



УКРАЇНА  
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства «Центр захисту тварин» Житомирської  
міської ради

на 2025 – 2027 роки

Схвалено загальними зборами трудового  
колективу Комунального підприємства  
«Центр захисту тварин» Житомирської  
міської ради. Протокол № 1  
« 12 » лютого 2025 року

м. Житомир 2025

## З М І С Т

<b>Розділ I. Загальні положення.....</b>	<b>4</b>
1.1. Мета укладення колективного договору.....	4
1.2. Сторони Договору та їх повноваження.....	4
1.3. Сфера дії Договору.....	5
1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності.....	5
1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.....	6
1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства.....	6
1.7. Повідомна реєстрація Договору.....	6
<b>Розділ II. Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства.....</b>	<b>6</b>
2.1. Роботодавець зобов'язується.....	6
2.2. Працівники підприємства зобов'язуються.....	7
2.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується.....	7
2.4. Сторони зобов'язуються.....	8
<b>Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.....</b>	<b>8</b>
3.1. Роботодавець зобов'язується.....	8
3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується.....	8
<b>Розділ IV. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку.....</b>	<b>9</b>
4.1. Роботодавець зобов'язується.....	9
4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується.....	10
<b>Розділ V. Оплата праці.....</b>	<b>11</b>
5.1. Роботодавець та члени трудового колективу домовились.....	11
5.2. Роботодавець зобов'язується.....	13
5.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується.....	13
<b>Розділ VI. Умови та охорона праці.....</b>	<b>14</b>
6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Роботодавець зобов'язується.....	14
6.2. Працівники підприємства зобов'язуються.....	16
6.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується.....	16
<b>Розділ VII. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.....</b>	<b>17</b>
7.1. Соціальні пільги.....	17

7.2. Роботодавець зобов'язується.....17

7.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується.....17

**Розділ VIII. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його  
невиконання.....18**

*Додаток №1 РЕЖИМ РОБОТИ КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради*

*Додаток №2 Тарифні коефіцієнти, що застосовуються КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради*

*Додаток №3 Доплата за особливо важкі і особливо шкідливі умови праці  
(робота з хворими домашніми та безпритульними тваринами) до окладів (тарифних  
ставок) працівників КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради*

*Додаток №4 Важкі і шкідливі умови праці КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради*

*Додаток №5 Доплата за шкідливі умови праці за використання дезінфікуючих і миючих  
засобів КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради*

*Додаток №6 Положення про преміювання працівників КП «ЦЗТ» Житомирської міської  
ради*

*Додаток №7 Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну  
додаткову відпустку за особливо важкі та особливо шкідливі умови праці*

*Додаток №8 Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову  
відпустку за ненормований робочий день.*

## Розділ I. Загальні положення

### 1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та комунального підприємства «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради.

1.1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди № 7 від 31.01.2017 між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки зі змінами, Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, затвердженою рішенням міської ради від 04.11.2021 року №363 та інших нормативно - правових актів.

### 1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між Роботодавцем в особі в.о. директора **Мельниченко Вероніки Сергіївни** КП «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради (далі – КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради), з однієї сторони, і трудовим колективом в особі обраного **уповноваженого представника трудового колективу КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради Колесник Михайла Дмитровича** – з другого боку. Разом поіменовані – Сторони.

1.2.2. **Роботодавець** підтверджує, що має повноваження, які визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань сторони Роботодавця, що визначені цим Договором.

1.2.3. **Уповноважений представник трудового колективу КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради** – це уповноважена особа, яка діє в інтересах трудового колективу та обирається на посаду зборами трудового колективу КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради.

1.2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін договору і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддавати

перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.2.6. Сторони керуються принципами рівних прав та можливостей для чоловіків і жінок, взаємної поваги та недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за будь-якими ознаками.

Сторони домовились вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

### **1.3. Сфера дії Договору**

1.3.1. Договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3.2. Предметом Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються підприємством, а також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.3.3. Положення договору поширюються на усіх працівників КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради. Права, обов'язки, відповідальність та умови матеріального забезпечення директора КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради визначаються Контрактом, укладеним з міським головою.

1.3.4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.3.6. Невід'ємною частиною Договору є *Додатки до нього № 1 по № 8*.

### **1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності**

1.4.1. Договір укладено на три роки, набирає чинності з дня його підписання і діє протягом всього періоду до того часу, поки сторони не укладуть новий або не замінять чи не доповнять діючий Договір.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

1.4.3. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року з дати зміни власника підприємства.

1.4.5. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

## **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства чи генеральної угоди з питань, що є предметом Договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

1.5.2. У разі необхідності доповнення чи зміни до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.5.3. Пропозиції однієї зі сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору є обов'язковим для розгляду другою стороною.

1.5.4. Пропозиції по внесенню розглядаються спільно сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.5. Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

## **1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства**

1.6.1. **Роботодавець** зобов'язується в 30-денний термін після підписання Договору ознайомити з його змістом усіх працівників. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.6.2. **Уповноважений представник трудового колективу КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради** зобов'язується роз'яснювати працівникам положення Договору, сприяти реалізації їх прав та обов'язків.

1.6.3. Для розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія.

## **1.7. Повідомна реєстрація Договору**

1.7.1. Договір подається на повідомну реєстрацію в органи місцевого самоврядування.

1.7.2. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

## **Розділ II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напряму свого розвитку у відповідності до чинного законодавства, статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку та кон'юнктури ринку.

- 2.1.2. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
- 2.1.3. Організувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
- 2.1.4. У разі погіршення фінансового стану підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства, в разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити трудовий колектив відповідно до діючого законодавства.
- 2.1.5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його рівня, впровадження прогресивних технологій.
- 2.1.6. Щоквартально інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.
- 2.1.7. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.
- 2.1.8. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин.
- 2.1.9. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

## **2.2. Працівники підприємства зобов'язуються:**

- 2.2.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі і у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно з чинним законодавством та посадовими вимогами.
- 2.2.2. Дотримуватися порядку на підприємстві та бережливо відноситися до комунального майна, що надано підприємству та особистого майна підприємства.
- 2.2.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

## **2.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :**

- 2.3.1. Брати участь у розробці Роботодавцем заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення підприємства, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем цих заходів.
- 2.3.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

2.3.3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства.

2.3.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Роботодавця, добиватись їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.5. У період дії даного Договору, за умови його виконання, не організовувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків підприємству.

#### **2.4. Сторони зобов'язуються:**

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

2.4.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.4.3. Підводити щоквартально підсумки діяльності підприємства з метою забезпечення стабільної роботи і виконання положень даного Договору.

### **Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1 Інформувати **Трудовий колектив** у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передачі об'єктів у іншу власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про плановані Роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Інформувати **Трудовий колектив** у разі внесення змін до Статуту з питань: умов реорганізації або припинення діяльності підприємства; компетенції та повноваження трудового колективу і його виборних органів; органу, який має право представляти інтереси трудового колективу; органу чи особи, уповноважених Роботодавцем на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

#### **3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем та власником майна щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства, ліквідації.



## Розділ IV. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку

### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Укладати трудові договори у порядку, передбаченому законодавством України:
- на невизначений термін при постійній роботі;
  - на визначений термін, встановлений за погодженням сторін;
  - на період виконання певної роботи з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на підприємство під розписку.
- 4.1.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.
- 4.1.3. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 4.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
- 4.1.5. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.
- 4.1.6. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 4.1.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених законодавством. У разі істотних змін (реорганізації, ліквідації підприємства тощо) повідомляти працівників про такі зміни не пізніше ніж за 2 місяці.
- 4.1.8. Здійснювати звільнення лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).
- 4.1.9. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Роботодавця.
- 4.1.10. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності крім випадків, передбачених законодавством, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).
- 4.1.11. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя; із передбаченими перервами для відпочинку і харчування (*Додаток № 1*). Для працівників з позмінною тривалістю роботи та підсумованим обліком робочого часу тривалість

робочого часу регулюється графіками роботи (змінності). Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу становить 1 місяць.

4.1.12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.1.13. Надавати щорічні оплачувані відпустки тривалістю не менше, ніж встановлено чинним законодавством. Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством та наказом по підприємству:

- працівникам, робота яких пов'язана з особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці (*Додаток № 7*);
- працівникам з ненормованим робочим днем (*Додаток № 8*).

4.1.14. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.15. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.1.16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.1.17. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших причин - за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, тривалістю до 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

4.1.18. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.19. Забезпечити захист персональних даних працівників підприємства від несанкціонованого доступу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», забезпечити використання інформації про персональні дані працівників лише за згодою власників цих персональних даних та виключно особами, посадові обов'язки яких пов'язані з обробкою та використанням цих даних.

4.1.20. На період дії воєнного стану застосовувати вимоги Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інші законодавчі акти.

#### **4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником трудового колективу, що діє на підприємстві, у випадках передбачених законодавством.

4.2.4. Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.2.5. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем, судових органах.

## Розділ V. Оплата праці

### 5.1. Роботодавець і члени трудового колективу домовились:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, та інших нормативних законодавчих актів України з питань оплати праці.

Розрахунок оплати праці, розмірів посадових окладів (тарифних ставок) визначається з урахуванням соціальних гарантій, організації праці та обґрунтованої і справедливої її оплати, за якими працівнику гарантується певний розмір заробітної плати відповідно до умов виконання ним обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

5.1.2. Встановити розмір мінімальної тарифної ставки (оклад) робітника I тарифного розряду в розмірі 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються на основі мінімальної тарифної ставки (оклад) робітника I тарифного розряду.

5.1.3. Розрахувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників КП «ЦЗТ» Житомирської міської ради, виходячи із розміру тарифної ставки робітника першого тарифного розряду з урахуванням міжпосадових (міжкваліфікаційних, міжрозрядних) співвідношень, згідно з *Додатком № 2* до Колективного договору.

5.1.4. Запроваджувати постійну доплату за особливо важкі і особливо шкідливі умови праці (робота з хворими домашніми та безпритульними тваринами) до посадового окладу (тарифної ставки) працівників, виконуючих безпосередню роботу з тваринами, у розмірі 24% до посадового окладу (тарифної ставки). Перелік посад, згідно із посадовими інструкціями, - у *Додатку № 3*.

5.1.5. Запроваджувати постійну доплату за важкі і шкідливі умови праці щодо чищення, обслуговування котельних установок та вантажно-розвантажувальних робіт згідно із переліком посад у *Додатку № 4* в розмірі 12% до посадового окладу (тарифної ставки).

5.1.6. Запроваджувати постійну доплату за ненормований робочий день водію автотранспортних засобів та ловцю бездоглядних тварин у розмірі 24% до посадового окладу (тарифної ставки).

5.1.7. Запроваджувати постійну доплату до посадових окладів (тарифних ставок) працівників, виконуючих роботу із використанням дезінфікувальних засобів згідно із посадовими інструкціями. Перелік посад у *Додатку № 5*.

5.1.8. З метою посилення мотивації працівників до високопрофесійної та результативної роботи – застосовувати стимулюючі виплати у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки):

- надбавка за інтенсивність праці - до 12%;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи - до 50% (встановлюється на певний термін на період виконання таких робіт);
- надбавка за високі досягнення у праці – до 50%.
- преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи – відповідно до *Положення про преміювання (Додаток №6)*.

**Надбавка за високі досягнення у праці та інтенсивність праці встановлюється з урахуванням таких критеріїв:**

- 1) якість і складність виконуваної роботи;
- 2) терміновість виконання завдань;
- 3) ініціативність у роботі.

**Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється з урахуванням таких критеріїв:**

- 1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів діяльності підприємства, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів тощо;
- 2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення рівня продуктивності.

Надбавки за інтенсивність праці, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи для окремих працівників встановлюються наказами керівника підприємства.

5.1.9. Здійснювати оплату праці відповідно до затвердженого штатного розпису з визначеними за кожною посадою посадовими окладами (тарифними ставками) та обов'язково виконувати умови «Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати» відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

5.1.10. За роботу в нічний час працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі **25 %** годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з **10 години вечора до 6 години ранку**.

5.1.11. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт в залежності від кінцевих результатів роботи підприємства.

5.1.12. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.

5.1.13. З метою зниження витрат на отримання, перевезення і видачу готівки грошових коштів, оперативності видачі заробітної плати працівникам, на підприємстві реалізується

безготівкова форма виплати заробітної плати. Витрати по забезпеченню безготівкової форми виплати заробітної плати через банківські установи здійснюються у відповідності до укладених договорів.

5.1.14. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться у кінці облікового періоду.

5.1.15. За суміщення професій (посад) та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника виплачується доплата в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

## **5.2. Роботодавець зобов'язується:**

5.2.1. Затверджувати та змінювати штатний розпис відповідно до чинного законодавства України.

5.2.2. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

5.2.3. Видавати працівникам до чергової виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, отриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.4. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.2.5. Кожному новому прийнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.

5.2.6. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства за першу половину поточного місяця до **22 числа**, а другу до **7 числа** наступного місяця.

5.2.7. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2.8. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями як усередині країни, так і за її межами, розмір добових встановлюється згідно з розпорядженням керівника підприємства про направлення у відрядження.

## **5.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

## Розділ VI. Умови та охорона праці

### 6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Роботодавець зобов'язується:

- 6.1.1. За погодженням із уповноваженим представником трудового колективу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій тощо.
- 6.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.1.3. Забезпечити за рахунок коштів підприємства зміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, непридатних для використання до закінчення встановленого терміну їх носіння, з незалежних від працівника причин за умови затвердження таких витрат у фінансовому плані Підприємства.
- 6.1.4. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 6.1.5. Забезпечити безоплатну видачу мила або інших миючих засобів працівникам.
- 6.1.6. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, водіїв згідно зі штатним розкладом та працівників, які мають дозвіл керівника на право управління автотранспортними засобами підприємства.
- 6.1.7. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я та згідно з медичними рекомендаціями надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.8. Забезпечувати належне фінансування витрат з охорони праці підприємства, комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 6.1.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Роботодавця і трудового колективу та сприяти її роботі.
- 6.1.10. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань з працівниками підприємства і аварій на виробництві, забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 6.1.11. Виплачувати за рахунок прибутку підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав не з своєї вини виробничу травму при виконанні ним трудових

обов'язків, при втраті працездатності за умови затвердження таких витрат у фінансовому плані підприємства:

- до 1 місяця – 50 % середньої заробітної плати;
- більше 1 місяця – 100 % середньої заробітної плати.

6.1.12. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу родині (дружині, чоловіку, дітям, батькам) працівника, загиблого при виконанні ним трудових обов'язків на виробництві в розмірі 3-х мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством причин за умови затвердження таких витрат у фінансовому плані Підприємства.

6.1.13. Не виплачувати **одноразову допомогу працівнику**, який отримав виробничу травму або загибель внаслідок виконання ним трудових обов'язків, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.

6.1.14. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію за рахунок підприємства.

6.1.15. Зберігати середню заробітну плату працівникові на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують і навколишнього середовища за підтвердженням факту наявності такої ситуації з відповідальним працівником з охорони праці підприємства за участю уповноваженого представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника трудового колективу.

6.1.16. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.17. Організувати роботу з охорони праці підприємства та куточків з охорони праці.

6.1.18. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників підприємства, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі не менше 1 разу на рік.

6.1.19. За рахунок коштів підприємства проводити навчання відповідального працівника з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (16 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків причин за умови затвердження таких витрат у фінансовому плані Підприємства.

6.1.20. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до законодавства.

## **6.2. Працівники підприємства зобов'язуються :**

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів підприємства.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.

## **6.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :**

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, надавати Роботодавцю відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці тощо.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.3.6. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в проведенні загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.



## **Розділ VII. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників**

### **7.1. Соціальні пільги**

За згодою сторін Договором встановлюються додаткові наступні соціальні пільги і гарантії:

7.1.1. За наявності фінансових можливостей за рахунок прибутку підприємства та за умови затвердження таких витрат у фінансовому плані підприємства:

- здійснювати виплату щомісячної допомоги матерям, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3 років та мають безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 2-х років, в розмірі 10% від річного середнього заробітку, за спеціальним рішенням Роботодавця та погодженням з уповноваженим представником трудового колективу;
- надавати одноразову допомогу працівникам підприємства з нагоди одруження – одна мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством;
- надавати одноразову допомогу працівникам підприємства при народженні дитини – одна мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством.

7.1.2. Надавати одноразову допомогу працівникам підприємства при похованні близьких родичів (батьки, діти, подружжя) за умови затвердження таких витрат у фінансовому плані підприємства: - в розмірі 1000,0 грн.

7.1.3. Надавати матеріальну допомогу (грошову компенсацію) працівникам на оздоровлення з наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячного заробітку за умови затвердження таких витрат у фінансовому плані підприємства.

### **7.2. Роботодавець зобов'язується:**

7.2.1. Створити належні умови для діяльності уповноваженого з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

7.2.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.2.3. Виділити та облаштувати кімнати для відпочинку та харчування.

7.2.4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

### **7.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

7.3.1. Представляти інтереси працівників у процесі взаємодії з уповноваженим з соціального страхування.

7.3.2. Разом з Роботодавцем проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві.

7.3.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **Розділ VIII. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його невиконання**

8.1. У разі порушень чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2. Періодично не рідше 1-го разу на рік проводити зустрічі з працівниками підприємства, на яких інформувати їх про хід виконання Договору.

8.3. За невиконання умов Договору сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.4. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом його дії проводяться тільки при взаємному бажанні сторін та в порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

8.5. Про виконання Договору на зборах (конференції) трудового колективу із звітом виступають керівники двох сторін, які підписали Договір.

8.6. Сторони за порушення чи невиконання положень Договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, якщо невиконання виникло з вини сторін.

8.7. У разі невиконання Роботодавцем зобов'язань Договору, уповноважений представник трудового колективу зобов'язується порушити перед Роботодавцем або уповноваженим ним органом питання про розрив контракту з ним.

Уповноважений представник  
трудового колективу  
« 12 » лютого 2025 р.



М.Д. Колесник

Роботодавець  
В.о. директора КП «ЦЗТ»  
Житомирської міської ради  
« 12 » лютого 2025 р.

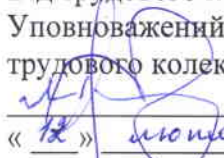


В.С. Мельниченко

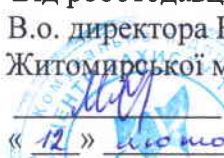
### Додаток № 1

до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства "Центр захисту тварин" Житомирської міської ради на 2025 – 2027 роки

#### ПОГОДЖЕНО

Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
трудоного колективу  
  
М.Д. Колесник  
« 12 » лютого 2025 р

#### ЗАТВЕРДЖЕНО

Від роботодавця  
В.о. директора КП «ЦЗТ»  
Житомирської міської ради  
  
В.С. Мельниченко  
« 12 » лютого 2025 р



### РЕЖИМ РОБОТИ

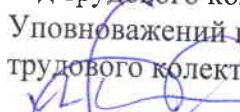
Комунального підприємства «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради

№ з/п	Посада (професія)	Розклад робочого дня
1	2	3
<b>П'ятиденний робочий тиждень</b>		
1	Заступник директора	Початок роботи: з 9.00 до 18.00  Обідня перерва: з 13.00 до 14.00  Вихідні дні: субота, неділя
2	Головний бухгалтер	
3	Бухгалтер	
4	Водій автотранспортних засобів	
5	Ловець бездоглядних тварин	
<b>З позмінною тривалістю роботи (підсумований облік робочого часу)</b>		
8	Машиніст (кочегар) котельні	згідно з графіками змінності
9	Робітник з догляду за тваринами	
10	Лікар ветеринарної медицини	
11	Фельдшер ветеринарної медицини	


## Додаток № 2

до колективного договору між роботодавцем  
та трудовим колективом комунального підприємства  
"Центр захисту тварин" Житомирської міської ради  
на 2025 – 2027 роки

### ПОГОДЖЕНО

Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
  
М.Д. Колесник  
« 12 » лютого 2025 р

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Від роботодавця  
В.о. директора КП «ЦЗТ»  
Житомирської міської ради  
В.С. Мельниченко  
  
« 12 » лютого 2025 р

### Тарифні коефіцієнти, що застосовуються Комунальним підприємством «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради

№ з/п	Найменування посад (професії)	Код за класифікатором професій	Тарифні коефіцієнти	Згідно з єдиною тарифної сітки
1	2	3	4	5
1	Заступник директора	1210.1		2,8
2	Головний бухгалтер	1231		2,77
3	Лікар ветеринарної медицини	2223.2	13	2,27
4	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	2411.2		2,00
5	Фельдшер ветеринарної медицини	3227	10	1,82
6	Робітник з догляду за тваринами	6129		1,7
7	Машиніст (кочегар) котельні	8162	-	1,66

8	Водій автотранспортних засобів	8322	-	1,63
9	Ловець бездоглядних тварин	9213	-	1,43

Відповідно до основного виду діяльності підприємства за КВЕД 75.00 «Ветеринарна медицина» основною професією є фельдшер ветеринарної медицини, посадовий оклад якого є мінімальним з-поміж посад, що мають відношення до ветеринарної діяльності.

\*У разі введення в штат нової посади, працівник приймається відповідно до наказу Роботодавця з подальшим включення посади в Додаток.

Головний бухгалтер

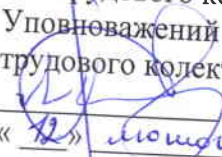


Н.В. Поліщук

**Додаток № 3**

до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства "Центр захисту тварин" Житомирської міської ради на 2025 – 2027 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
  
М.Д. Колесник  
« 12 » лютого 2025 р

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Від роботодавця  
В.о. директора КП «ЦЗТ»  
Житомирської міської ради  
  
В.С. Мельниченко  
« 12 » лютого 2025 р



**Доплата за особливо важкі і особливо шкідливі умови праці  
(робота з хворими домашніми та безпритульними тваринами)  
до окладів (тарифних ставок) працівників  
Комунального підприємства «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради  
у розмірі 24% для наступних посад:**

№ з/п	Посада (професія)	Безпосередня робота с домашніми та безпритульними тваринами
1	2	3
1	Лікар ветеринарної медицини	Огляд, вакцинація, маніпуляції з лікування та операційне втручання
2	Фельдшер ветеринарної медицини	Огляд, вакцинація, маніпуляції з лікування та операційне втручання
3	Водій автотранспортних засобів	Відлов безпритульних тварин та підбір загиблих трупів
4	Ловець бездоглядних тварин	Відлов безпритульних тварин та підбір загиблих трупів

Головний бухгалтер



Н.В. Поліщук

### Додаток № 4

до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства "Центр захисту тварин" Житомирської міської ради на 2025 – 2027 роки

### ПОГОДЖЕНО

Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
трудоного колективу  
М.Д. Колесник  
« 12 » лютого 2025 р

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Від роботодавця  
В.о. директора КП «ЦЗТ»  
Житомирської міської ради  
В.С. Мельниченко  
« 12 » лютого 2025 р



### Доплата за важкі та шкідливі умови праці

Комунального підприємства «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради

№ з/п	Посада (професія)	Склад роботи	Розмір доплати у % до посадового окладу (тарифної ставки) робітника
1	2	3	4
1	Машиніст (кочегар) котельні	чищення та обслуговування твердопаливного котла	12

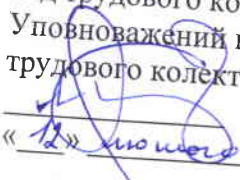
Головний бухгалтер

Н.В. Поліщук


**Додаток № 5**

до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства "Центр захисту тварин" Житомирської міської ради на 2025 – 2027 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
трудоного колективу  
  
М.Д. Колесник  
« 12 » лютого 2025 р

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Від роботодавця  
В.о. директора КП «ЦЗТ»  
Житомирської міської ради  
  
В.С. Мельниченко  
« 12 » лютого 2025 р



**Доплата  
за використання в роботі дезінфікувальних засобів  
Комунального підприємства «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради**

№ з/п	Посада (професія)	Розмір доплати у % до посадового окладу (тарифної ставки) робітника
1	2	3
1	Фельдшер ветеринарної медицини	10
2	Водій автотранспортних засобів	10
3	Ловець бездоглядних тварин	10
4	Робітник з догляду за тваринами	10

Головний бухгалтер

Н.В. Поліщук



## Додаток № 6

до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства "Центр захисту тварин" Житомирської міської ради на 2025 – 2027 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
трудоного колективу  
М.Д. Колесник  
« 12 » лютого 2025 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Від роботодавця  
В.о. директора КП «ЦЗТ»  
Житомирської міської ради  
В.С. Мельниченко  
« 12 » лютого 2025 р.

## Положення про преміювання працівників Комунального підприємства «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради

### 1. Загальні положення:

- 1.1. Це Положення регулює преміювання працівників Підприємства з метою стимулювання їх сумлінної праці, посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства у реалізації завдань, які покладено на Підприємство, посилення виконавчої та трудової дисципліни, створення в колективі високої відповідальності за доручену справу, підвищення якості та культури ветеринарної діяльності в громаді та визначає порядок нарахування і розмір виплат премії за підсумками роботи.
- 1.2. Положення поширюється на всіх працівників Підприємства, у тому числі й тих, що працюють на умовах сумісництва.
- 1.3. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, залежно від фінансових можливостей Підприємства, у розмірі до 120% посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.

### 2. Підстави, умови та порядок преміювання:

- 2.1. Розмір премії кожному працівнику Підприємства визначається залежно від виконання показників ефективності та якості роботи на підставі наказу керівника підприємства та за поданням службових записок від працівників.
- 2.2. За основу визначення показників ефективності та якості роботи беруться результати роботи кожного працівника індивідуально:
  - 2.2.1. Лікар ветеринарної медицини, фельдшер ветеринарної медицини:
    - відсутність обґрунтованих скарг від власників та опікунів тварин щодо обслуговування та лікування;
    - залучення нових клієнтів для надання ветеринарних послуг на постійній основі;
    - активна участь в заходах щодо підвищення кваліфікації, набуття нових знань та практичних навичок у ветеринарній діяльності;
  - 2.2.2. Водій автотранспортних засобів:
    - прибирання та підтримання належного санітарного стану робочих місць;
    - підтримання належного технічного стану автомобіля;

- допомога робітникам з догляду за тваринами, ветеринарним працівникам при транспортуванні тварин на території підприємства, виконанні іншої виробничої роботи;
- ініціативність та допомога у господарській діяльності підприємства;
- підтримання належного технічного стану матеріально-технічної бази, що використовується при відлові, транспортуванні тварин та підборі трупів тварин;

#### 2.2.3. Ловець бездоглядних тварин:

- допомога робітникам з догляду за тваринами, ветеринарним працівникам при транспортуванні тварин на території підприємства, виконанні іншої виробничої роботи;
- підтримання належного технічного стану матеріально-технічної бази, що використовується при відлові, транспортуванні та підборі трупів тварин;
- ініціативність, активна участь та допомога у господарській діяльності підприємства;

#### 2.2.4. Робітник з догляду за тваринами:

- підтримання належного технічного стану матеріально-технічної бази, що використовується при утриманні тварин;
- прибирання та підтримання належного санітарного стану робочих місць;
- відсутність обґрунтованих скарг від клієнтів.

#### 2.2.5. Машиніст (кочегар) котельні :

- підтримання належного технічного стану матеріально-технічної бази, що використовується при опаленні приміщень;
- прибирання та підтримання належного санітарного стану робочих місць;
- поліпшення якості праці;

#### 2.2.6. Головний бухгалтер, бухгалтер, касир:

- індивідуальний підхід до клієнтів – фізичних і юридичних осіб, своєчасне і якісне їх касове обслуговування;
- ведення планово-фінансової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- якісне та своєчасне подання звітності до контролюючих органів.

#### 2.2.7. Заступник директора:

- безперебійна та ритмічна робота із забезпечення підприємства необхідними матеріалами, ліками, інвентарем тощо;
- активна участь у залученні нових клієнтів та організації інформаційної роботи;
- якісна підготовка та оприлюднення відкритих даних щодо діяльності підприємства;
- координація діяльності господарсько-обслуговуючого персоналу.

#### 2.3. Додатковими показниками ефективності та якості роботи працівників є:

- своєчасне і точне виконання доручень керівництва;
- ініціативність і творчість у виконанні завдань;
- ефективність досягнення поставлених цілей у роботі при раціональному використанні ресурсів.

2.4. За наявності фінансових можливостей може проводитися преміювання за інших підстав згідно із наказом директора залежно від особистого внеску працівника в ефективну роботу Підприємства.

2.5. Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

### 3. Підстави та порядок позбавлення премії:

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії:

- за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених трудовим договором і посадовими інструкціями, наказів та розпоряджень керівника Підприємства;
- у разі притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- за наявності обґрунтованих скарг клієнтів;
- у випадку порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики у відносинах із працівниками Підприємства та клієнтами;
- за систематичні прогули без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного сп'яніння;
- за порушення правил експлуатації обладнання, інструментів, інвентарю;
- у разі недостатності вільних коштів, відсутності фінансової можливості підприємства виплачувати премії.

Головний бухгалтер

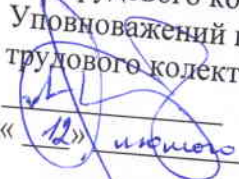


Н.В. Поліщук


**Додаток № 7**

до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства "Центр захисту тварин" Житомирської міської ради на 2025 – 2027 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
трудоного колективу  
  
М.Д. Колесник  
« 12 » лютого 2025 р

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Від роботодавця  
В.о. директора КП «ЦЗТ»  
Житомирської міської ради  
  
В.С. Мельниченко  
« 12 » лютого 2025 р

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливо важкі та особливо шкідливі умови праці**

Комунального підприємства «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради

№ з/п	Посада (професія)	Тривалість відпустки, календарних днів
1	2	3
1	Лікар ветеринарної медицини	4
2	Фельдшер ветеринарної медицини	4

Головний бухгалтер



Н.В. Поліщук

**Додаток № 8**

до колективного договору між роботодавцем  
та трудовим колективом комунального підприємства  
"Центр захисту тварин" Житомирської міської ради  
на 2025 – 2027 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Від роботодавця  
В.о. директора КП «ЦЗТ»  
Житомирської міської ради  
В.С. Мельниченко

« 12 » лютого 2025 р



**Перелік посад працівників,**

**які мають право на щорічну додаткову відпустку  
за ненормований робочий день**

**підприємства «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради**

Житомирської

Посада (професія)	Тривалість відпустки, календарних днів
2	3
3	4
4	4
5	7
6	7

Програми трудового  
підприємства  
Житомирської  
№ 1  
2025 року

*Handwritten initials*

Н.В. Поліщук