

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15
23.04.2024 № 12 Вух - 21 / 87
на № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Парки Кам'янського»
Олегу ОСТАПЕНКУ

Уповноваженій особі
від трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Парки Кам'янського»
Олені БІЖКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Парки Кам'янського» на 2024–2025 роки зареєстровано 23.04.2024 під реєстровим №18 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважена особа
від трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Парки Кам'янського»


Олена БІЖКО
«29» січня 2024 року

Від роботодавця:

Директор
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Парки Кам'янського»




Артем БІЖКО
«29» січня 2024 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства Кам'янської міської ради
«Парки Кам'янського»**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2024-2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «28» грудня 2023 року
Протокол №1

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації комунального підприємства Кам'янської міської ради «Парки Кам'янського» в особі директора БІЖКО Артема Ігоровича з однієї сторони, і трудовий колектив підприємства в особі уповноваженої особи від трудового колективу прибиральник території БІЖКО Олена Анатолійвна (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до: Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про соціальний діалог в Україні», «Про господарські товариства», Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості побутового обслуговування населення 2021-2024 роки, що зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від 13.07.2021 за №210.

1.2. На підставі Договору який є нормативно-правовим актом соціального партнерства здійснюються регулювання трудових відносин на підприємстві та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін спрямовані на їх співробітництво створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально- економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Підприємства, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів встановлених законодавством.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни що впливають зі змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають

переговори;

- Сторони після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та подає його на повідомну реєстрацію до реєструючого органу у двотижневий термін з дня реєстрації, забезпечує доведення змісту договору до працівників Підприємства під особистий підпис.

1.9. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про заміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.10. Додатки № 1-8 є невід'ємною частиною Колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2024-2025 роки, набирає чинності з 01 січня 2024 року і діє до 31 грудня 2025 року.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Підприємства щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації на рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується від імені підприємства з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити посадові (робочі) інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і

точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на прохання керівництва Підприємства надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

3.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, працівники персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або при відмові працівника від роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст.36 та п. 1, ч. 1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

3.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.6. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності працівники повідомляються про це не пізніше ніж два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

3.7. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторони домовились про такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці (Додаток 1 «Положення про оплату праці»):

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

4.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі 160 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

4.4. Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду у розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.(Додаток 6 до Колективного договору).

Встановити коефіцієнт співвідношень 1,5 до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва «Садівник».

4.5. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячна тарифна ставка) за видами робіт та окремими професіями, та розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців розраховувати згідно додатків до Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної

комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово- комунального господарства, місцевої промисловості побутового обслуговування населення 2021-2024 роки, що зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпропетровської міської ради від 13.07.2021 за №210.

4.6. Індexсація заробітної плати та її компенсація у зв'язку з порушеннями термінів її виплати проводиться відповідно до чинного законодавства.

4.7. Норми, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватись лише тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

4.8. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше 22 числа кожного місяця за першу половину місяця, до 7 числа наступного місяця за другу половину місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата виплачується через установи банків, або грошовими знаками у національній валюті за місцем роботи за особистою письмовою згодою працівника.

4.9. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.10. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.11. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

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

4.12. Робота у неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Адміністрація підприємства керується положеннями статей Кодексу законів про працю України та Законом України „Про оплату праці”.

4.13. Робота в надурочний час та всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді оплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

5.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам Підприємства гарантій передбачених чинним законодавством.

5.1.2. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

5.1.3. Надавати уповноваженій особі від трудового колективу, не звільненому від основної роботи, час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участь у консультаціях і переговорах тощо.

5.1.4. Забезпечити оплату простою працівникам Підприємства не з їх вини, в тому числі на період оголошеного карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України у розмірі двох третин тарифної ставки встановленої працівникові розряду (окладу).

5.1.5. Погоджувати з уповноваженою особою від трудового колективу зміну умов трудового договору, оплату праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

5.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Підприємства, членів їх сімей.

5.3. Забезпечити працівникам Підприємства виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

5.4. Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

5.4.1. Використовувати надані чинним законодавством України, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Підприємства.

5.4.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи на Підприємстві щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи:

Розпорядок роботи адміністрації:

Режим роботи: з понеділка по четвер з 08:00 до 17:00,

п'ятниця – з 08:00 до 16:00.

- перерва на харчування та відпочинок: з понеділка по четвер з 12:00 до 12:45, п'ятниця з 12:00 до 13:00;

Вихідний день: субота, неділя.

Розпорядок роботи дільниць:

1. Служба головного інженера

В сезон:

Графік роботи гнучкий, змінний по 12 годин, два через два.

Режим роботи в сезон: 08:00 до 20:00,

- Перерва на харчування та відпочинок 12:00 до 13:00.

В міжсезоння:

Режим роботи: з понеділка по четвер з 08:00 до 17:00,

п'ятниця – з 08:00 до 16:00.

- перерва на харчування та відпочинок: з понеділка по четвер з 12:00 до 12:45, п'ятниця з 12:00 до 13:00;

Вихідний день: субота, неділя.

2. Чергові залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів та касири квиткові

Графік роботи – гнучкий, змінний.

Режим роботи з понеділка по четвер

- перша зміна: з 11:00 до 20:00

- друга зміна: з 14:00 до 23:00

- обідня перерва передбачена на робочому місці два рази тривалістю 30 хвилин.

Конкретний час перерви встановлюється за узгодженням з безпосереднім керівником;

Режим роботи в з п'ятниці по неділю

- перша зміна: з 10:00 до 19:00

- друга зміна: з 14:00 до 23:00

- обідня перерва передбачена на робочому місці два рази тривалістю 30 хвилин.

Конкретний час перерви встановлюється за узгодженням з безпосереднім керівником;

Вихідний день: згідно графіку за домовленістю

3. Прибиральники службових приміщень

- перша зміна: з 08:00 до 17:00

- перерва на харчування та відпочинок: з 12:00 до 12:45;

- друга зміна: з 11:00 до 20:00

- перерва на харчування та відпочинок: з 16:00 до 16:45;

Вихідний день: згідно графіку за домовленістю

4. Прибиральники території, бригадир прибиральників території та садівники

- перша зміна: з 06:00 до 15:00

- перерва на харчування та відпочинок: з 11:00 до 12:00;

- друга зміна: з 11:00 до 20:00

- перерва на харчування та відпочинок: з 16:00 до 17:00;

Вихідний день: згідно графіку за домовленістю

5. Охоронники:

Графік роботи – гнучкий, змінний, доба через 3.

Режим роботи: з 8:00 до 8:00 наступного дня

- обідня перерва передбачена на робочому місці два рази тривалістю по 60 хвилин. Конкретний час перерви встановлюється за узгодженням з безпосереднім керівником;

Перерва на харчування і відпочинок не включається в робочий час.

6. Сестра медична:

Режим роботи: з середи по неділю з 12:00 до 21:00,

- перерва на харчування та відпочинок: з понеділка по четверг з 16:00 до 17:00;

Вихідний день: понеділок, вівторок.

6.2. Адміністрація може залучати до роботи сезонних та тимчасових працівників, в зв'язку зі специфікою роботи підприємства. Сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов проводяться не цілий рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує 6 (шести) місяців.

Сезонні (тимчасові) працівники мають трудові права та гарантії, передбачені чинним законодавством та цим Колективним договором, на рівні з постійними працівниками.

6.3. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з дотриманням установленної тривалості робочого тижня та року.

6.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють за 40-годинним робочим тижнем скорочується на 1 годину (на період дії воєнного стану не застосовується).

6.5. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників Підприємства становить 24 (двадцять чотири) календарних дні.

6.6. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

6.7. Тривалість щорічної відпустки сезонним (тимчасовим) працівникам визначається пропорційно відпрацьованому ними часу.

6.8. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.9. Щорічні (основна та додаткова) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Колективним договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

6.11. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

6.12. Згідно ст. 25. Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

6.12.1. 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;

6.12.2. чоловікові, дружині яка народила дитину - тривалістю до 14 календарних днів; а також батьку дитини, який не перебуває у шлюбі з матір'ю дитини за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки при умові надання заяви матері дитини та свідоцтва про

народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати(батько) якої є одинокою матір'ю((одиноким) батьком), на підставі заяви одинокої матері(одинокого батька) дитини;

6.12.3. матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 ч. 1 ст. 19 ЗУ «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.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

6.12.4. матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 ЗУ «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

6.12.5. 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 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6.12.6. особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6.12.7. пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6.12.8. особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

6.12.9. особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

6.12.10. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

6.12.11. 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;

6.12.12. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування -

тривалістю, визначеною у медичному висновку;

6.12.13. 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;

6.12.14. 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;

6.12.15. сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

6.12.16. ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

6.12.17. 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;

6.12.18. 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;

6.12.19. протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника без обмеження 30-денного строку, без зарахування перебування у такій відпустці до стажу, що дає право на щорічну відпустку;

6.12.20. працівнику за сімейними обставинами та інших причин за угодою сторін без збереження заробітної плати до 30 календарних днів на рік (ч.2 ст 84 КЗпП, ч. 1 ст. 26 Закону про відпустки);

6.12.21. на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного чи іншого характеру без обмеження, тривалість визначається угодою сторін без зарахування до стажу, що надає право на щорічну відпустку;

6.12.22. відпустку тривалістю до 60 календарних днів для працівників, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із акінченням особливого періоду або оголошенням мобілізації з урахуванням до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку;

6.12.23. на час воєнного стану ВПО та тим, хто виїхав з України за власною ініціативою без збереження заробітної плати сукупно до 90 календарних днів без урахування до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.

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.

6.13. Працівники Підприємства зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях Підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6.14. Встановити окремим категоріям працівників додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день (ст. 8 Закону України «Про відпустки») (додаток № 3).

6.15. Забороняється не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

6.16. За бажанням працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

6.17. У разі звільнення працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого часу.

Відрахування не проводиться, якщо працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.
- у разі смерті працівника.

6.18. 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 ч. 2 ст. 84 Кодексу законів про працю України та ч. 3 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.19. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.ст. 17-20 Закону

України «Про відпустки».

6.20. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст. 182 Кодексу законів про працю України та ст. 19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які мають під опікою дитину до 15 років мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216-218 Кодексу законів про працю України та ст.ст. 13-15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

6.21. Для працівників похилого віку на підприємстві застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу (ст. 13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.22. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечити виконання директором Підприємства вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.2. Розробити Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму та забезпечити контроль за його виконанням (додатку № 4).

7.3. Передбачити в кошторисах Підприємства необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці, у розмірі 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442.

7.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки на Підприємстві.

7.5. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці.

7.6. Забезпечити Підприємство нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.7. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.8. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Підприємства згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23 травня 2001 №559.

7.9. Забезпечити безперешкодний доступ уповноваженого представника від

трудового колективу з питань охорони праці, відповідно до ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст.ст. 21, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.10. Ініціювати внесення в штатний розпис підприємства з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

7.11. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.13. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Колективного договору.

7.14. Директор Підприємства організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до ст. 22 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» від 17 квітня 2019 року №337.

7.15. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання поточної роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.16. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

7.17. Сторони домовилися:

7.17.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Підприємства, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- за проведенням інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії

поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ»).

7.18. Не допускати працівників Підприємства (в тому числі з їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.19. В установленому законом порядку працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.20. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.21. Обов'язки працівників Підприємства щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.21.1. Працівник відповідно до ст. 14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих, виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.21.2. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.22. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Підприємства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.23. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.24. Перелік професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і миючі засоби, додається (додаток 5).

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Забезпечувати на Підприємстві права та гарантії діяльності Уповноваженої особи від трудового колективу відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів ратифікованих Україною

конвенцій Міжнародної Організації Праці.

8.2. Надавати Уповаженій особі від трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.3. Погоджувати з уповноваженою особою від трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

8.4. Долучати уповноважену особу від трудового колективу до роботи в радчих та робочих органах.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Забезпечити попереднє інформування департаменту житлово-комунального господарства та будівництва міської ради перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності що є предметом цього Колективного договору

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

9.4. До дисциплінарної відповідальності працівники Підприємства можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

9.5. Усі спори, що можуть виникнути з цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

9.6. Адміністрація зобов'язана в установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (зобов'язень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих умов і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.7. Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язана ініціювати питання щодо розірвання трудового договору (контракту) з керівником Підприємства, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за цим Колективним договором.

9.8. Сторони домовилися спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.9. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;

- за підсумками року – не пізніше 15 лютого наступного року.

9.10. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2024 року та діє до 31 грудня 2025 р. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін у письмовій формі.

10.3. Сторони вступають у переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору на який він укладався).

10.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

Від трудового колективу:

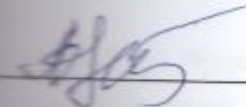
Уповноважена особа

від трудового колективу

комунального підприємства

Кам'янської міської ради

«Парки Кам'янського»

 Олена БІЖКО

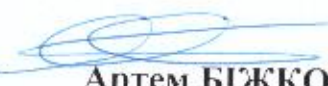
Від роботодавця :

Директор

комунального підприємства

Кам'янської міської ради

«Парки Кам'янського»

 Артем БІЖКО



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
комунального підприємства Кам'янської міської ради
«Парки кам'янського»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про оплату праці комунального підприємства Кам'янської міської ради «Парки Кам'янського» розроблено з використанням основних положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди» та Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості побутового обслуговування населення 2021-2024 роки, що зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпропетровської міської ради від 13.07.2021 за №210.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

У разі роботи на умовах неповного робочого часу та у випадках невиконання працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці, заробітна плата виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі 160 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

2.3. Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду у розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Встановити коефіцієнт співвідношень 1,5 до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва «Садівник».

2.4. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника II розряду (місячна тарифна ставка) за видами робіт та окремими професіями, та розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців розраховувати згідно додатків до Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово- комунального господарства, місцевої

промисловості побутового обслуговування населення 2021-2024 роки, що зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від 13.07.2021 за №210.

2.5. Індexсація заробітної плати та її компенсація у зв'язку з порушеннями термінів її виплати проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.6. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

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

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства та фінансова підтримка за рахунок коштів засновника.

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві тарифними ставками (окладами) робітників.

2.7. До фонду додаткової заробітної плати:

2.7.1. Надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) за високу кваліфікаційну майстерність, розміром до 50 відсотків;

- керівникам, спеціалістам за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання, розміром до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- за керівництво бригадою без звільнення від основної роботи:

- з чисельністю робітників у бригаді до 10 осіб – 25 % тарифної ставки відповідного розряду, присвоєного бригадирові;

- з чисельністю робітників від 11 до 25 осіб – 35 %;

- з чисельністю робітників понад 25 осіб – 50 %.

- за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів у розмірі 10 відсотків місячної (тарифної ставки) посадового окладу.

- за роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00) у розмірі 35 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

2.8. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці підприємство зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.9. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється виключно у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.10. Преміювання працівників Підприємства здійснюється на підставі Положення про преміювання працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради «Парки Кам'янського».

2.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.12. Оплата щорічних і додаткових відпусток здійснюється відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

- матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою у розмірі 1000,00 грн.(один раз на рік);

Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на цілі і при фактичній наявності коштів у Підприємства.

4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

4.1. Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні ними 50-ти років та наступних 10 років (Указ Президента України «Про запровадження відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02 грудня 1995 № 1116/95).

Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці, як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

4.2. Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями.

4.3. До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- добові, які виплачуються при направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження;

- виплати за пересувний роз'їздний характер роботи.

5. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Підставою нарахування заробітної плати працівникам підприємства за підсумком за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- накази з установаження доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2. Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою до бухгалтерії підприємства 31 числа поточного місяця (або іншого останнього числа, якщо останній день місяця припадає на 28, 29, або 30 число) за підписом відповідальної особи для подальшого нарахування заробітної плати. У разі якщо гранична дата подання табеля припадає на вихідний або святковий день, табель

надається напередодні.

5.3. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше 22 числа кожного місяця за першу половину місяця, до 7 числа наступного місяця за другу половину місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

5.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

5.5. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

5.6. Кожен працівник щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

Головний бухгалтер



Валентина ЗАПЛЮСВІЧКА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального підприємства Кам'янської міської ради
«Парки Кам'янського»

Положення про преміювання працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради «Парки Кам'янського» розроблено з використанням основних положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженій наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року № 5.

Матеріальне стимулювання праці – це додаткова до основної (тарифної) заробітної плати винагорода (премія) працівникам за сумлінне виконання посадових обов'язків, якісної індивідуальної та колективної діяльності, а також кінцевих результатів роботи структурних підрозділів за місяць, квартал, рік.

Премія – основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та Підприємства в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначених Адміністрацією Підприємства.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члену колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за відповідний період.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія або одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці.

1.3. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується:

2.1.1. виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи

Підприємства;

- 2.1.2. виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- 2.1.3. високі досягнення в праці;
- 2.1.4. дотримання трудової дисципліни;
- 2.1.5. своєчасне, раціональне, ефективне та цільове використання бюджетних коштів;
- 2.1.6. забезпечення службової дисципліни, правил охорони праці, пожежної безпеки і санітарії.

3. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи за відповідний період в межах економії фонду оплати праці, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Преміювання працівників проводиться по підсумкам роботи за відповідний період при умовах виконання основних показників та фінансових можливостей.

3.3. За виконання основних показників розмір винагороди (премії) встановлюється і виплачується на умовах цього Положення. Процент визначається Адміністрацією Підприємства за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу за підсумком роботи за минулий місяць, квартал, півріччя, рік.

3.4. Працівникам, які прийняті або звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи роботодавця, на яких були накладені адміністративні та дисциплінарні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Проект наказу про преміювання готує бухгалтер підприємства за поданням керівників структурних підрозділів та погоджений головним бухгалтером та уповноваженим від трудового колективу, подається директору на розгляд та підпис.

4.2. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

4.3. Преміювання за рік проводиться після звітів і зведення результатів роботи з цілому по підприємству, на умовах цього Положення.

5. ПЕРЕЛІК ПРИЧИН ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ ТА ПРИЧИНИ ЇЇ ПОЗБАВЛЕННЯ

5.1. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

5.1.1. неякісне, несвоєчасне виконання або невиконання завдань та доручень керівника підрозділу – позбавлення премії до 50 відсотків.

5.1.2. поява на роботі в нетверезому стані – позбавлення премії до 100 відсотків;

5.1.3. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – позбавлення премії до 100 відсотків;

5.1.4. порушення вимог правил з охорони праці, протипожежної безпеки – позбавлення премії до 100 відсотків.

5.2. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються і вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством. Розбіжності та суперечки щодо питання матеріального стимулювання працівників встановлених цим Положенням вирішуються:

- шляхом безпосередніх переговорів між Адміністрацією Підприємства та працівником за участю уповноваженого представника від трудового колективу;
- шляхом розгляду суперечок на комісії з трудових спорів;
- у судовому порядку.

Головний бухгалтер



Валентина ЗАПЛЮСВІЧКА

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників
КП КМР «Парки Кам'янського», яким надається додаткова відпустка
(за ненормований робочий день, або за роботу на комп'ютері)

№ з/п	Посада	Тривалість основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Всього днів
			За ненормован ий робочий день	
1	Директор	24	7	31
2	Заступник директора	24	7	31
3	Головний бухгалтер	24	7	31
4	Головний інженер	24	7	31
5	Завідувач атракціону	24	7	31
6	Бухгалтер	24	4	28
7	Завідувач господарства	24	4	28
8	Організатор культурно-дозвільної діяльності	24	4	28

Головний бухгалтер



Валентина ЗАПЛЮСВІЧКА

Додаток № 4

до Колективного договору



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КП КМР «Парки Кам'янського»

Артем БІЖКО

« 29 » січня 2024 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Придбання наочних посібників та нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	На протязі року	Директор
2.	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро- та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці	На протязі року	Інженер з ОП
3.	Проведення огляду всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки на непридатність в експлуатації і при необхідності проведення своєчасних ремонтів.	постійно	Головний інженер
4.	Забезпечення безперебійної роботи санітарних приміщень з забезпеченням миючими засобами	1 раз в квартал	Заступник директора
5.	Поповнення аптечки медикаментами для надання першої допомоги	1 раз в квартал	Сестра медична
6.	Проведення поточного ремонту громадського туалету	II квартал 2024р.	Директор
7.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ – 5	1раз в 2 роки	Головний інженер
8.	Проведення технічного огляду та експертне обстеження атракціонів	I квартал кожного року	Головний інженер Завідувач атракціонів

Інженер з охорони праці

Вадим ПАВЛЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням і
яким, безкоштовно видаються миючі засоби

№ п/п	Професія та посада	Кількість працюючих	Кількість мила, г (місяць)	Місячний фонд, г (місяць)
1.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	2	100	200
2.	Слюсар-ремонтник	2	100	200
3.	Технік-технолог із зварювання	1	100	100
4.	Садівник	4	100	400
5.	Прибиральник службових приміщень	7	100	700
6.	Прибиральник території	16	100	1600
7	Бригадир прибиральників території	1	100	100
	Разом:	33		3300,00

Головний бухгалтер



Валентина ЗАПЛЮСВІЧКА



Затверджую
Директор КП КМР «Парки Кам'янського»
Артем БІЖКО

2023р.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу(місячної тарифної ставки) працівника основної професії), встановленого у колективному договорі КП КМР «Парки Кам'янського»

№ п/п	Посада	Коефіцієнт, який застосовано в розрахунку посадового окладу
1	Директор	контракт
2	Головний інженер	3.35
3	Заступник директора	3.2
4	Головний бухгалтер	3.2
5	Головний адміністратор	2.4
6	Завідувач атракціонів	1.7
7	Інженер з охорони праці	2.0
8	Завідувач господарства	1.7
9	Економіст	2.0
10	Бухгалтер	2.1
11	Інспектор з кадрів	1.75
12	Фахівець садово-паркового господарства	1.75
13	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності (фахівець)	1.47
14	Технік-технолог із зварювання	1.8
15	Слюсар-ремонтник	1.70
16	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1.70
17	Прибиральник службових приміщень	1.64
18	Садівник	1.5
19	Касир квитковий	1.5
20	Сестра медична	1.5
21	Охоронник	1.64
22	Бригадир прибиральників територій	1.8
23	Прибиральник територій	1.64
24	Черговий залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів	1.46
25	Звукооформлювач	1.47

Розрахунок склав:
Головний бухгалтер

Валентина ЗАПЛЮСВІЧКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами

трудового колективу

Протокол №1

«28» грудня 2023 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Комунального підприємства Кам'янської міської ради «ПАРКИ КАМ'ЯНСЬКОГО»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства Кам'янської міської ради «Парки Кам'янського» (далі – Правила) розроблено відповідно до Статуту Підприємства та чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Адміністрацією Підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи та заохоченням за сумлінну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства.

1.5. Питання, які пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Підприємства у межах наданих йому прав та повноважень з обов'язковим залученням до обговорення цих питань уповноваженої особи від трудового колективу.

1.6. Правила визначають загальні норми і правила поведінки працівників Підприємства та сторонніх осіб при перебуванні на території Підприємства. Правила внутрішнього розпорядку розповсюджуються на всіх працівників під час виконання ними своїх трудових обов'язків незалежно від місцезнаходження працівників, а також на сторонніх осіб під час перебування їх на території Підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту) тощо.

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- працівники що працюють за сумісництвом – довідку з основного місця роботи;
- звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду або реєстраційний номер облікової картки платника податку;
- висновок про відсутність протипоказань до роботи;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- інші документи, які Адміністрація визначить необхідними для оформлення на роботу, та вимагати які не заборонено діючим законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускаються.

2.2. Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Адміністрація Підприємства має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво Підприємства зобов'язане ознайомити працівника під особистий підпис з цим Правилами та Колективним договором, умовами праці, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, роз'яснити його права і обов'язки, а також проінструктувати працівника з правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, та іншими діючими на Підприємстві положеннями.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника Підприємства, що оголошується працівникові під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

При укладанні трудового договору на Підприємстві може встановлюватися випробувальний термін перед допуском до самостійної роботи з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, для таких професій:

- технік-технолог зі зварювання;
- слюсар-електрик з ремонту електроустаткування;
- касир квитковий;
- черговий залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів.

Строки випробувального терміну встановлюються не більш як один місяць. На період випробувального терміну працівнику проводиться оплата в розмірі посадового окладу (тарифної ставки).

2.5. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються, згідно зі п.1 ст. 36, 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію Підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.7. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, та при умовах загрози для життя і здоров'я працівника в умовах воєнного часу, а також у випадку порушення Адміністрацією Підприємства законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою Адміністрації Підприємства може мати місце з підстав передбачених діючим трудовим законодавством України:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

10) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов (передбачених пунктами 1 – 3 і 5 – 7 та 8 статті 36 КЗпП України):

1) угода сторін;

2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично

тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

5) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

6) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

7) підстави, передбачені контрактом.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, який оголошується працівникові під особистий підпис. В день звільнення працівникові видається належно оформлена копія наказу про звільнення та повідомлення про нараховані суми, належні працівникові при звільненні.

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Адміністрації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При перебуванні працівника у відпустці з послідуєчим звільненням, останнім робочим днем є останній день відпустки, а заробітна плата виплачується не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок.

2.12. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, згідно положення по Підприємству «Про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій» допускаються особи за наявності фізичної і психофізіологічної придатності.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. На Підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень.

3.2. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи:

Розпорядок роботи адміністрації:

Режим роботи: з понеділка по четвер з 08:00 до 17:00,

п'ятниця – з 08:00 до 16:00.

- перерва на харчування та відпочинок: з понеділка по четверг з 12:00 до 12:45, п'ятниця з 12:00 до 13:00;

Вихідний день: субота, неділя.

Розпорядок роботи дільниць:

1. Служба головного інженера

В сезон:

Графік роботи гнучкий, змінний по 12 годин, два через два.

Режим роботи в сезон: 08:00 до 20:00,

- Перерва на харчування та відпочинок 12:00 до 13:00.

В міжсезоння:

Режим роботи: з понеділка по четвер з 08:00 до 17:00,
п'ятниця – з 08:00 до 16:00.

- перерва на харчування та відпочинок: з понеділка по четвер з 12:00 до 12:45,
п'ятниця з 12:00 до 13:00;

Вихідний день: субота, неділя.

2. Чергові залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів та касири квиткові

Графік роботи – гнучкий, змінний.

Режим роботи з понеділка по четвер

- перша зміна: з 11:00 до 20:00

- друга зміна: з 14:00 до 23:00

- обідня перерва передбачена на робочому місці два рази тривалістю 30 хвилин.

Конкретний час перерви встановлюється за узгодженням з безпосереднім керівником;

Режим роботи в з п'ятниці по неділю

- перша зміна: з 10:00 до 19:00

- друга зміна: з 14:00 до 23:00

- обідня перерва передбачена на робочому місці два рази тривалістю 30 хвилин.

Конкретний час перерви встановлюється за узгодженням з безпосереднім керівником;

Вихідний день: згідно графіку за домовленістю

3. Прибиральники службових приміщень

- перша зміна: з 08:00 до 17:00

- перерва на харчування та відпочинок: з 12:00 до 12:45;

- друга зміна: з 11:00 до 20:00

- перерва на харчування та відпочинок: з 16:00 до 16:45;

Вихідний день: згідно графіку за домовленістю

4. Прибиральники території, бригадир прибиральників території та саівники

- перша зміна: з 06:00 до 15:00

- перерва на харчування та відпочинок: з 11:00 до 12:00;

- друга зміна: з 11:00 до 20:00

- перерва на харчування та відпочинок: з 16:00 до 17:00;

Вихідний день: згідно графіку за домовленістю

5. Охоронники:

Графік роботи – гнучкий, змінний, доба через 3.

Режим роботи: з 8:00 до 8:00 наступного дня

- обідня перерва передбачена на робочому місці два рази тривалістю по 60 хвилин. Конкретний час перерви встановлюється за узгодженням з безпосереднім керівником;

Перерва на харчування і відпочинок не включається в робочий час.

6. Сестра медична:

Режим роботи: з середи по неділю з 12:00 до 21:00,

- перерва на харчування та відпочинок: з понеділка по четверг з 16:00 до 17:00;

Вихідний день: понеділок, вівторок.

Перерва на харчування і відпочинок не включається в робочий час.

3.3. Адміністрація може залучати до роботи сезонних та тимчасових працівників, в зв'язку зі специфікою роботи підприємства. Сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов проводяться не цілий рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує 6 (шести) місяців.

Сезонні (тимчасові) працівники мають трудові права та гарантії, передбачені чинним законодавством та цим Колективним договором, на рівні з постійними працівниками.

Перерва на харчування і відпочинок не включається в робочий час.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють за 40-годинним робочим тижнем, скорочується на 1 годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

При необхідності наказом по Підприємству може бути введено інший розпорядок роботи з дотриманням вимог діючого законодавства.

3.4. Робота у вихідні та святкові організовується згідно окремого графіку для певних категорій працівників, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

3.5. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю Підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

3.6. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язана обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

3.7. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин Адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний робочий день, складається відповідний акт та при необхідності викликаються правоохоронні органи і до таких працівників застосовуються дисциплінарні стягнення.

Адміністрація діє у відповідності Порядку відсторонення робітників від роботи осіб, що знаходяться в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, який діє на підприємстві.

3.8. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт Адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

3.9. Працівникам Підприємства надаються: щорічна основна відпустка, тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 грудня затверджується керівником Підприємства і під особистий підпис доводиться до відома працівників.

При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником Підприємства. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше, як за два тижні.

На прохання працівників щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника Підприємства працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.10. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

3.11. Якщо за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для будь-якої категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, Адміністрацією може запроваджуватися підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу не перевищувала максимальної кількості робочих годин встановленої законодавством.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників для яких введено підсумований облік робочого часу регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються Адміністрацією та є обов'язковими для працівників. Порухення режиму роботи (розпорядку роботи) зазначеного у графіках роботи (змінності) тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення на працівників, які його порушують.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Працівники Підприємства мають право на:

- належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату, не нижчу від визначеного розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про державний бюджет» на відповідний рік;
- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професійною кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- знати свої права, обов'язки, закони та інші нормативні акти, що визначають права та обов'язки працівників.

4.2. Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно до початку роботи прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму трудового дня, встановленого на Підприємстві;

- бути на робочому місці продовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження Адміністрації Підприємства;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це Адміністрацію Підприємства;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати будь-які машини та механізми інше обладнання та інструмент, обчислювальну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та ін. матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація підприємства має право:

- вимагати від працівника дотримання положень правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників дисциплін до відповідальності;
- вживати відповідних заходів до морального та матеріального заохочення, за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- контролювати додержання трудової дисципліни робітниками, та застосовувати стягнення за порушення трудової дисципліни.

5.2. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спеодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог

охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;

- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах їхньої роботи;

- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та Колективним договором терміни;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організувати облік робочого часу і табулювання працівників;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на Підприємстві.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Підприємства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- заохочення у формі грошової премії.

6.2. Адміністрація Підприємства видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення за бажанням працівників заносяться до трудових книжок.

6.3. Адміністрація має право застосовувати й інші види заохочень.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- перевищення службових повноважень;

- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв та вживання наркотичних речовин на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Підприємства;

- за порушення санітарно-гігієнічних вимог, правил та інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Підприємства має право вимагати від працівника письмового пояснення, відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Від трудового колективу:

Уповноважена особа
від трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Парки Кам'янського»

 **Олена БІЖКО**

Від роботодавця:

Директор
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Парки Кам'янського»



 **Артем БІЖКО**

Всього прошито, пронумеровано

та скріплено печаткою

37 аркушів

Директор

Артем Біжко

