

УКРАЇНА  
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
майдан Петра Калнишевського, 2  
місто Кам'янське,  
Дніпропетровська область, 51931  
тел. 55-40-15

23.04.2024 № 126/х-28/56  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
комунальної установи  
«Притулок для тварин»  
Кам'янської міської ради  
Валентину МАХАНЬКУ

Голові профспілкового комітету  
комунальної установи  
«Притулок для тварин»  
Кам'янської міської ради  
Наталії ПОПОВИЧ

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 (міжгалузових) 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 комунальної установи «Притулок для тварин» Кам'янської міської ради на 2024–2026 роки зареєстровано 23.04.2024 під реєстровим №19 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 —> 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

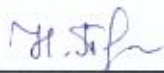
# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем та трудовим колективом  
Комунальної установи «Притулок для тварин»  
Кам'янської міської ради  
по забезпеченню економічного  
та соціального розвитку трудового колективу  
і захисту прав працівників

**на 2024-2026 роки**

ПІДПИСАНО:

Від працівників:  
Голова профкому



**Наталія ПОПОВИЧ**

Від роботодавця:  
Директор КУ «Притулок для тварин» КМР



**Валентин МАХАНЬКО**

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем, з одного боку, та стороною працівників, в особі виборного профспілкового органу, профспілкового комітету, з іншого боку, Комунальної установи «Притулок для тварин» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2026 роки

Ухвалений на зборах  
трудового колективу  
«03» січня 2024 року  
протокол №10

Узгоджено:

Голова Кам'янської міської  
організації профспілки працівників  
житлово-комунального господарства,  
місцевої промисловості, побутового  
обслуговування населення



**Олександра ЗЕРІНА**

м. Кам'янське

2024

## Розділи колективного договору:

|             |                                                                                                                                                                                                   |             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|             | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                                                                                                                                                                                | сторінка 5  |
| Розділ I.   | ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК<br>УСТАНОВИ                                                                                                                                                     | сторінка 7  |
| Розділ II   | ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ                                                                                                                                                               | сторінка 9  |
| Розділ III  | ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ                                                                                                                                                                                 | сторінка 11 |
| Розділ IV   | РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО<br>ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ                                                                                                                                            | сторінка 15 |
| Розділ V    | ОПЛАТА ПРАЦІ                                                                                                                                                                                      | сторінка 25 |
| Розділ VI   | УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ                                                                                                                                                                            | сторінка 32 |
| Розділ VII  | СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ                                                                                                                                                                       | сторінка 36 |
| Розділ VIII | ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ                                                                                                                                                                      | Сторінка 37 |
| Розділ IX   | ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС<br>ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ                                                                                                                                          | сторінка 38 |
| Розділ X    | ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ<br>СПОРІВ                                                                                                                                                      | сторінка 38 |
| Розділ XI   | ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ                                                                                                                                                                         | сторінка 40 |
| Розділ XII  | ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ                                                                                                                                                                                | сторінка 41 |
| Додаток №1  | П Р А В И Л А В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Т Р У Д О В О Г О<br>РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ<br>КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ПРИТУЛОК ДЛЯ<br>ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ                                   | сторінка 42 |
| Додаток №2  | КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ МІСЯЧНИХ<br>ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИХ<br>ПРАЦІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ,<br>ФАХІВЦІВ, РОБІТНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ<br>УСТАНОВИ «ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН»<br>КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ | Сторінка 51 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                        |             |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Додаток №3 | ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА ВИКОРИСТАННЯ В РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ ТА ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ ТУАЛЕТІВ                                                                                               | сторінка 53 |
| Додаток №4 | КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПО ДОСЯГНЕННЮ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ І ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДНЯТТЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ НА 2022-2024 РОКИ | сторінка 54 |
| Додаток №5 | ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС<br>(З 10-Ї ГОДИНИ ВЕЧОРА ДО 6-Ї ГОДИНИ РАНКУ)                                                                                                                     | сторінка 55 |
| Додаток №6 | ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ                                                                                                                              | сторінка 56 |
| Додаток №7 | ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ ТА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ТА РОБОТУ З ДЕЗІНФІКУЮЧИМИ ЗАСОБАМИ                                                                              | сторінка 59 |
| Додаток №8 | НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ                                                                   | сторінка 61 |
| Додаток №9 | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ                                                                                                            | сторінка 65 |

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору (далі - "договір"):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунальної установи «Притулок для тварин» Кам'янської міської ради (далі – «установа») і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи комунальної установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

### 2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між Роботодавцем в особі директора установи **МАХАНЬКО Валентина Геннадійовича** (далі — Роботодавцем) з однієї сторони, та головою профкому КУ «Притулок для тварин» КМР **ПОПОВИЧ Наталії Вікторівни**, представника працівників з другої сторони (далі – голова профкому).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

2.3. Сторони стверджують, що даний колективний договір розроблено у відповідності до норм чинного законодавства України: Конституції України, Кодексу законів про працю України, ЗУ «Про оплату праці», ЗУ «Про відпустки», Генеральної угоди, Галузевої угоди, територіальної угоди та інших нормативних актів України з метою регулювання економічних та соціально-трудових відносин, посилення захисту працівників установи, створення умов для підвищення ефективності роботи установи.

### 3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2024-2026 роки, і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з 01.01.2024 року.

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

### 4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх Працівників установи.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками установи.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

## **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби - тільки за взаємною згодою сторін, і, в обов'язковому порядку - у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та головою профкому.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

5.4. Після підписання договору повноважна особа сторони Роботодавця та голова профкому протягом 5 днів:

5.4.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх Працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під особистий підпис щойно прийнятих Працівників.

5.4.2. Подає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу згідно з діючим законодавством.

## **Розділ І. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ**

1.1. Жоден трудовий договір, що укладається Роботодавцем з Працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси Працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

**Відповідальний виконавець:**

**Директор, Голова профкому**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.2. Роботодавець зобов'язується:

1.2.1. Належним чином організувати роботу Працівників для здійснення ними повноважень, визначених чинним законодавством України.

**Відповідальний виконавець:**

**Директор, Голова профкому**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.2.2. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати їх виконання.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник служби  
персоналу та господарської**

**діяльності**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.2.3. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

**Відповідальний виконавець:**

**Директор, відповідальна особа  
з питань охорони праці**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.2.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

**Відповідальний виконавець:**

**Директор, відповідальна особа  
з питань охорони праці**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.2.5. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями, сумлінної праці,

своєчасного і чіткого виконання внутрішнього трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

**Відповідальний виконавець:**

**Директор, начальники служб**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.2.6.Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавчої дисципліни.

**Відповідальний виконавець:**

**Директор, начальники служб**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.2.7.Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації Працівників.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник служби  
персоналу та господарської  
діяльності**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.2.8.Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки.

**Відповідальний виконавець:**

**Відповідальна особа з питань  
охорони праці, відповідальна особа  
з питань пожежної безпеки**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.2.9.Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати Працівників, запроваджувати сучасний досвід роботи.

**Відповідальний виконавець:**

**Начальники служб**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.2.10.Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення Працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

**Відповідальний виконавець:**

**Директор, начальники служб**

**Термін виконання:**

**Постійно**

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1.Працювати чесно і сумлінно.

1.3.2.Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати

1.3.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, вимог, щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

1.3.4. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна на закріплених робочих місцях.

1.3.5. На вимогу роботодавця невідкладно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

1.3.6. Використовувати транспортні засоби, оргтехніку та інше майно тільки у службових цілях.

1.4. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1.4.1. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

1.4.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, своєчасною виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

1.4.3. Сприяти дотриманню трудової та виконавчої дисципліни Працівниками.

1.4.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути до їх вирішення.

## **РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Роботодавець зобов'язан:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами України, для організації повноцінної роботи установи.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, начальники служб*

*Термін виконання:*

*Постійно*

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, начальники служб*

*Термін виконання:*

*Постійно*

2.1.3. Письмово повідомляти первинну профспілкову організацію про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор*

**Термін виконання:**

*Постійно*

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення, розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, начальники служб*

**Термін виконання:**

*Постійно*

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, міський центр зайнятості у встановлені законодавством строки.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, начальники служб*

**Термін виконання:**

*Постійно*

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за два місяці до початку масових (понад 5% працівників) звільнень та на період таких звільнень.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор*

**Термін виконання:**

*Постійно*

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, начальники служб*

**Термін виконання:**

*Постійно*

2.2. Голова профкому зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та

**Відповідальний виконавець:**

*Голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

**Відповідальний виконавець:**

*Голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

### **РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

3.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

**Відповідальний виконавець**

*Директор, начальник служби*

*персоналу та господарської*

*діяльності*

**Термін виконання:**

*Постійно*

3.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

**Відповідальний виконавець**

*Директор, начальник служби*

*персоналу та господарської*

*діяльності*

**Термін виконання:**

*Постійно*

3.3. Кожен із вперше прийнятих Працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) під особистий підпис.

**Відповідальний виконавець**

*Директор, начальник служби*

*персоналу та господарської*

*діяльності*

**Термін виконання:**

*Постійно*

3.4. Роботодавець зобов'язується:

3.4.1. Забезпечувати ефективну діяльність установи, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

**Відповідальний виконавець**  
*планово-*

*Директор, начальник*

*фінансового відділу*

**Термін виконання:**

*Постійно*

3.4.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації роботи установи.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, начальники служб*

3.4.3. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

**Відповідальний виконавець:**

**Начальники служб**

**Термін виконання:**

**Постійно**

3.4.4. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із первинною профспілковою організацією.

**Відповідальний виконавець:**

**Директор, Голова профкому**

**Термін виконання:**

**Постійно**

3.4.5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

**Відповідальний виконавець:**

**Директор, Голова профкому**

**Термін виконання:**

**Постійно**

3.4.6. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) для працівників установи, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник служби**

**господарської**

**персоналу**

**та  
діяльності**

**Термін виконання:**

**Постійно**

3.4.7. Не звільняти Працівників з ініціативи роботодавця без законних підстав та попереднього погодження із профкомом.

**Відповідальний виконавець:**

**Директор, Голова профкому**

**Термін виконання:**

**Постійно**

3.4.8. Попереджати Працівників персонально про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник служби**

**персоналу та господарської діяльності**

**Термін виконання:**

**Постійно**

3.4.9. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник служби**

**персоналу та господарської діяльності**

3.4.10. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі;
- працівникам які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) Захистників і Захистниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали в цій установі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник служби*

*персоналу та господарської діяльності*

*Термін виконання:*

*Постійно*

3.4.11. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної 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.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-*

*фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

3.4.12.Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Установі.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник служби  
персоналу та господарської діяльності*

*Термін виконання:*

*Постійно*

3.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5.1.Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

3.5.2.Проводити з Працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

3.5.3.Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

3.5.4.Повідомляти Роботодавця в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

3.5.5.До громадян похилого віку в установі 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»).

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

3.5.6. Працівникам ветеранами праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткові 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»).

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

3.5.7. Проводити 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» та Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

#### **IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Для працівників з 8-годинним робочим графіком встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Для працівників з 11-годинним робочим днем та 22-годинним робочим днем час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю, передбаченою Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1). Перерва не включається в робочий час.

Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Виключення складає посада сторожа – відлучатися з місця роботи заборонено з 17-00 до 8-00 ранку наступного дня. Дозволено залишати місце роботи у перерві з 12-00 до 13-00.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, начальники служб*

*Термін виконання:*

*Постійно*

4.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, начальники служб*

*Термін виконання:*

*Постійно*

4.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, начальники служб*

*Термін виконання:*

*Постійно*

4.4. Запроваджувати для деяких категорій працівників підсумований облік робочого часу за погодженням з первинною профспівською організацією.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, начальники служб*

*Термін виконання:*

*Постійно*

4.5. Установити режим роботи установи відповідно до законодавства України за погодженням з координуючим діяльність Установи департаментом, уповноваженим міською радою.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, начальники служб*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, начальники служб*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.7. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, начальники служб*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.8. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

Залучення до роботи у вихідні та неробочі дні здійснювати відповідно до ст.71 КЗпП України.

Працівники повинні бути повідомлені про роботу в святкові, вихідні і неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку під особистий підпис.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, начальники служб,  
планово-фінансовий відділ,  
голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.9. Оплата праці робітників, які працюють згідно графіка змінності у святкові дні здійснюється відповідно до ст. 107 КЗпП України.

**Відповідальний виконавець**

*Начальник планово-фінансового  
відділу*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться (окрім працівників, які працюють згідно графіка змінності):

- у святкові дні

1 січня – Новий рік

- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 1 травня – День праці
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
- 28 червня – День Конституції України
- 15 липня – День Української Державності
- 24 серпня – День незалежності України
- 1 жовтня – День захисників і захисниць України
- у дні релігійних свят:
- один день (неділя) Великдень
- один день (неділя) Трійця
- 25 грудня — Різдво Христове

Згідно із законом України, вказані державні свята в Україні є вихідними днями.

Втім під час воєнного стану ця норма не працює. І вихідними днями на свята є лише ті, що припадають на суботу чи неділю.

Відповідно, під час дії воєнного стану не додається додатковий вихідний день після свят, які випали на суботу чи неділю.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.11. Роботодавець зобов'язується погоджувати з первинною профспілковою організацією зміни тривалості робочого дня (тижня).

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.12. До початку роботи працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу установи.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.13. Працівникам забороняється виходити за межі території установи без дозволу безпосереднього керівника (окрім часу перерви для відпочинку і харчування).

У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах обов'язки членів профспілки.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, голова профкому*

4.14. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Роботодавця на території установи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

4.15. Облік робочого часу здійснюється в таблиці робочого часу з урахуванням неявок на роботу, відпусток, службових відряджень та тимчасової непрацездатності.

*Відповідальний виконавець*

*Начальник служби персоналу  
та господарської діяльності*

*Термін виконання:*

*Постійно*

4.16. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з первинною профспілковою організацією.

*Відповідальний виконавець*

*Начальник служби персоналу  
та господарської діяльності,  
голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

4.17. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис.

*Відповідальний виконавець*

*Начальник служби персоналу  
та господарської діяльності*

*Термін виконання:*

*Постійно*

4.18. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

*Відповідальний виконавець*

*Начальник служби персоналу  
та господарської діяльності*

*Термін виконання:*

*Постійно*

4.19. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

*Відповідальний виконавець*

*Начальник служби персоналу  
та господарської діяльності*

*Термін виконання:*

*Постійно*

4.20. Роботодавець визначає тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки».

*Відповідальний виконавець*

*Начальник служби персоналу*

та господарської діяльності

**Термін виконання:****Постійно**

4.21. Встановити тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для працівників - 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

**Відповідальний виконавець****Начальник служби персоналу**

та господарської діяльності

**Термін виконання:****Постійно**

4.22. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

**Відповідальний виконавець****Начальник служби персоналу**

та господарської діяльності

**Термін виконання:****Постійно**

4.23. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

**Відповідальний виконавець****Начальник служби персоналу**

та господарської діяльності

**Термін виконання:****Постійно**

4.24. Використана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

**Відповідальний виконавець****Начальник служби персоналу**

та господарської діяльності

**Термін виконання:****Постійно**

4.25. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

**Відповідальний виконавець****Начальник служби персоналу**

та господарської діяльності

**Термін виконання:****Постійно**

4.26. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Роботодавця тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з первинною профспілковою організацією, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Роботодавцем.

**Відповідальний виконавець****Начальник служби персоналу**

**Термін виконання:**

**голова профкому**

**Постійно**

4.27. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

**Відповідальний виконавець**

**Начальник служби персоналу**

**та господарської діяльності**

**голова профкому**

**Постійно**

**Термін виконання:**

4.28. Встановити окремим категоріям працівників додаткову соціальну відпустку працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.(ст.19 Закону України «Про відпустки»)

**Відповідальний виконавець**

**Начальник служби персоналу**

**та господарської діяльності**

**голова профкому**

**Постійно**

**Термін виконання:**

4.29. Надавати щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці(ст.8 Закону України «Про відпустки»)  
(Додаток №7).

**Відповідальний виконавець**

**Начальник служби персоналу**

**та господарської діяльності**

**голова профкому**

**Постійно**

**Термін виконання:**

4.30. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в 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.

**Відповідальний виконавець**

**Начальник служби персоналу**

та господарської діяльності

голова профкому

Постійно

**Термін виконання:**

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

Відрахування не провадиться, 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.

**Відповідальний виконавець**

Начальник служби персоналу

та господарської діяльності,

начальник

планово-

фінансового

відділу, голова профкому

Постійно

**Термін виконання:**

4.32. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Роботодавцем.

На період дії воєнного стану працівнику надається відпустка без

Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 року (з зарахуванням до стажу, що надає право на щорічну основну відпустку) та відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, якщо працівник надасть відповідні документи згідно чинного законодавства (без його урахування до стажу, що надає право на щорічну основну відпустку).

4.33. 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.3 ст.84 КЗпП України та ч.2 ст.26 закону України «Про відпустки».

**Відповідальний виконавець**

*Начальник служби персоналу  
та господарської діяльності  
голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.34. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

**Відповідальний виконавець**

*Начальник служби персоналу  
та господарської діяльності  
голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.35. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

-працівникам, які мають дітей вищезазначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

-працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

**Відповідальний виконавець**

*Начальник служби персоналу  
та господарської діяльності  
голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.36. Надавати додаткову відпустку, оплачувану у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадку :

- шлюбу працівника або його дітей 1 день ;
- смерті подружжя або близьких родичів, визначених ст.25-1 КЗпП України
- 3 дні при необхідності виїзду з міста; в межах міста – 2 дні.

**Відповідальний виконавець**

*Начальник служби персоналу*

*та господарської діяльності*  
*голова профкому*

**Термін виконання:**

**Постійно**

4.37. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадку:

- працівникам, діти яких 1 вересня йдуть до школи у перший або останній клас;
- в день народження, якщо він випадає на робочий день; у разі, якщо день народження припадає на вихідний день, вільний день надається на наступний за вихідним робочий день.

**Відповідальний виконавець**

*Начальник служби персоналу*  
*та господарської діяльності*  
*голова профкому*

**Термін виконання:**

**Постійно**

4.38. Надавати соціальні відпустки відповідно ст. 77-3, 179 КЗпП України, та ст. 17-20 Закону України «Про відпустки»:

- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку:

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно з ст.18 Закону України «Про відпустки».

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині 3 цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

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

**Відповідальний виконавець**

*Директор, начальник служби  
персоналу та господарської  
діяльності, голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.39. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.39.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

**Відповідальний виконавець:**

*Голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.39.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства України про працю, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи тощо.

**Відповідальний виконавець:**

*Голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.39.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

**Відповідальний виконавець:**

*Голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.40. Сторони домовилися, що:

4.40.1. Періоди, впродовж яких в установі не здійснюється робочий процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до організаційної роботи відповідно до наказу керівника установи.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.40.2. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.40.3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Роботодавця.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

4.40.4. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства України «Про відпустки» та інші нормативні акти.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, голова профкому*

**Термін виконання:**

*Постійно*

## **РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. Оплата праці Працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього Колективного договору.

**Відповідальний виконавець**

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

**Термін виконання:**

*Постійно*

5.2. Працівники одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

**Відповідальний виконавець**

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

**Термін виконання:**

*Постійно*

5.3. Заробітна плата Працівників складається з окладу, премій, доплати, надбавки за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник планово-фінансового відділу**

**Термін виконання:**

**Постійно**

5.4. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є бюджет Кам'янської міської територіальної громади.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник планово-фінансового відділу**

**Термін виконання:**

**Постійно**

5.5. Роботодавець зобов'язується:

5.5.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник планово-фінансового відділу**

**Термін виконання:**

**Постійно**

5.5.2 Подавати на затвердження штатний розпис, а також вносити зміни до нього до виконавчого органу міської ради, якому підзвітні та підпорядковані.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник планово-фінансового відділу**

**Термін виконання:**

**Постійно**

5.5.3. Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важкої роботи, за складність, напруженість у роботі. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, а також за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно з Положенням про преміювання, діючим в установі (Додаток №6). Преміювання директора Установи чи особи, на яку покладено тимчасово виконання обов'язків директора Установи встановлюється на рівні до 100 % посадового окладу за погодженням з виконавчим органом міської ради, якому підзвітний та підпорядкований.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник планово-фінансового відділу**

**Термін виконання:**

**Постійно**

5.5.4. Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік при наданні щорічної основної відпустки.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник планово-фінансового відділу**

**Термін виконання:**

**Постійно**

5.5.5. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник планово-фінансового відділу**

**Термін виконання:**

**Постійно**

5.5.6. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник планово-фінансового відділу**

**Термін виконання:**

**Постійно**

5.5.7. Установлювати тарифні розряди працівникам відповідно до чинного законодавства України 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 на 2021-2024 роки, зареєстрованої Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради за №210 від 13.07.2021 року (далі-Територіальна угода).

**Відповідальний виконавець**

**Директор, начальник планово-фінансового відділу**

**Термін виконання:**

**Постійно**

5.5.8. Встановити в установі мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з 1 січня 2024 р. в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб у розмірі:

з 01.01.2024 року:  $3028 * 1,8 = 5450$  грн.

Згідно Спільної постанови №П-27-2 від 20.12.2023 року «Про схвалення та доповнень №4 до Територіальної угоди на 2021-2024 роки» встановити в установі мінімальну тарифну ставку робітника I розряду та працівника некваліфікованої праці з 1 квітня 2024 р. в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб у розмірі:

з 01.04.2024 року:  $3028 * 2,0 = 6056$  грн.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад)

робітника І розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Територіальною угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Працівником основної професії визначити ловця бездоглядних тварин.

Мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) працівнику основної професії встановити в такому розмірі:

з 01.01.2024 року:  $5450 \cdot 1,43 = 7794$  грн.

з 01.04.2024 року:  $6056 \cdot 1,43 = 8660$  грн.

З метою впорядкування оплати праці працівників установи встановити коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів заступників, начальників відділів, начальників служб, професіоналів, фахівців, майстрів, робітників з догляду за тваринами, слюсаря-ремонтника до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду та працівника некваліфікованої праці встановленого у п.5.5.8. колективного договору. (Додаток №2)

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.9. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у розмірі до 100% посадового окладу.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.10. За використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівників, які зайняті прибиранням туалетів встановлювати доплату до посадового окладу у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) (Додаток №3).

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.11. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.12. Здійснювати оплату праці працівникам на підставі діючих посадових окладів, доплат за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Територіальної угоди (Додаток №5).

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.14. Здійснювати доплату ловцям бездоглядних тварин структурного підрозділу «Служба з утримання тварин» у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.15. Для забезпечення мінімальної заробітної плати здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно із ст. 3{1} Закону України «Про оплату праці» у межах фінансування.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.17. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у валюті України двічі на місяць: не пізніше 23 числа – за першу половину місяця та не пізніше 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.18. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.19. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.20. Видавати працівнику розрахунковий лист (відомості про нараховану заробітну плату) щомісячно.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.21. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.5.22. Погоджувати з первинною профспівковою організацією усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

*Відповідальний виконавець*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.6. Первинна профспівкова організація зобов'язана:

5.6.1. Контролювати дотримання в установі законодавства України про оплату праці.

*Відповідальний виконавець:*

*Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.6.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

*Відповідальний виконавець:*

*Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.6.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності працівників, за

законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

*Відповідальний виконавець:*

*Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.6.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

*Відповідальний виконавець:*

*Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.6.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

*Відповідальний виконавець:*

*Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.7. Сторони домовилися:

5.7.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.7.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

5.7.3. Вживати заходів для забезпечення працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами роботи.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №4 ).

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, відповідальна особа  
з питань охорони праці*

**Термін виконання:**

*Постійно*

6.1.2. При прийнятті на роботу та укладанні трудового договору ознайомлювати працівника під особистий підпис з умовами праці.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, відповідальна особа  
з питань охорони праці*

**Термін виконання:**

*Постійно*

6.1.3. Організувати та забезпечити умови праці на робочому місці.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, відповідальна особа  
з питань охорони праці*

**Термін виконання:**

*Постійно*

6.1.4. Створити безпечні умови праці згідно з вимогами чинних нормативних актів з питань охорони праці, а також забезпечити права працівників, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

**Відповідальний виконавець:**

*Директор, відповідальна особа  
з питань охорони праці*

**Термін виконання:**

*Постійно*

6.1.5. Відшкодовувати Працівникам матеріальні збитки, заподіяні стану здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, заподіяні внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор*

**Термін виконання:**

*Постійно*

6.1.6. Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

**Відповідальний виконавець:**

*Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

6.1.7. Забезпечити організацію безоплатного проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

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

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

6.1.9. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

6.1.10. Притягнути в установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

6.1.11. Передбачати в кошторисі на утримання установи кошти на заходи охорони праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік. Ці кошти використовувати тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ч.4 ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

6.1.12. У разі настання нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків проводити розслідування нещасного випадку, аналіз причин його виникнення за участю представника первинної профспілкової організації. Відповідно до висновків розробляти заходи.

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

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

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

6.1.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з виробничим нещасним випадком, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор*

*Термін виконання:*

*Постійно*

6.1.15. Проводити навчання з питань охорони праці Працівників установи відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15.

*Відповідальний виконавець:*

*Начальник служби персоналу та господарської діяльності, відповідальна особа з питань охорони праці*

*Термін виконання:*

*Постійно*

6.1.16. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

*Відповідальний виконавець:*

*Начальник служби персоналу та господарської діяльності, відповідальна особа з питань охорони праці*

*Термін виконання:*

*Постійно*

6.1.17. За порушення вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, відповідальна особа з питань охорони праці*

*Термін виконання:*

*Постійно*

6.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

*Відповідальний виконавець:*

*Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

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

*Відповідальний виконавець:*

*Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, спрямованих на поліпшення умов праці.

**Відповідальний виконавець:**

**Голова профкому**

**Термін виконання:**

**Постійно**

6.2.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

**Відповідальний виконавець:**

**Голова профкому**

**Термін виконання:**

**Постійно**

6.2.5. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища працівників похилого віку. Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

**Відповідальний виконавець:**

**Голова профкому**

**Термін виконання:**

**Постійно**

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

**Відповідальний виконавець:**

**Працівники**

**Термін виконання:**

**Постійно**

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

**Відповідальний виконавець:**

**Працівники**

**Термін виконання:**

**Постійно**

6.3.3. В обов'язковому порядку проходити періодичні медичні огляди.

**Відповідальний виконавець:**

**Працівники**

**Термін виконання:**

**Постійно**

6.3.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію про нещасний випадок, що стався в установі.

**Відповідальний виконавець:**

**Працівники**

**Термін виконання:**

**Постійно**

6.3.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

**Відповідальний виконавець:**

**Працівники**

**Термін виконання:**

**Постійно**

6.3.6. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) для працівників установи, а також положень Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я

**Відповідальний виконавець:** *Працівники*

**Термін виконання:** *Постійно*

6.3.7. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та щорічні медичні огляди.

**Відповідальний виконавець:** *Працівники*

**Термін виконання:** *Постійно*

## **РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

7.1.Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. 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.

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

7.1.2. Виділяти кошти на підвищення кваліфікації працівників «Ветеринарної служби» не рідше, ніж один раз на п'ять років.

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

7.1.3. Забезпечити голові первинної профспілкової організації безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень установи, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

7.1.4. Голові первинної профспілкової організації, не звільненому від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, тощо.

**Відповідальний виконавець:** *Директор*

**Термін виконання:** *Постійно*

7.1.5. Надавати голові первинної профспілкової організації необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор*

*Термін виконання:*

*Постійно*

7.1.6. Погоджувати з головою первинної профспілкової організації умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор*

*Термін виконання:*

*Постійно*

7.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

*Відповідальний виконавець:*

*Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Брати участь у громадських обговореннях проблем, які стосуються діяльності установи, проектів нормативних документів.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, голови профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

## **РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності первинної профспілкової організації, проведення загальних зборів трудового колективу.

8.2. Роботодавець щомісячно перераховує, утриманні з зарплати, за заявами працівників, членські профспілкові внески в розмірі 1%, в день виплати зарплати, вищій за рівнем профспілкової організації (Кам'янській міській організації профспілки працівників ЖКГ, МП, ПОН), в якій на фінансово-бухгалтерському обслуговуванні знаходиться первинна профспілкова організація підприємства, відповідно рішення загальних профспілкових зборів від 29.12.2021р.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, начальник планово-фінансового відділу*

*Термін виконання:*

*Щомісячно*

## **РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ**

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. При зміні організаційно-правової форми установи трудові угоди з усіма Працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор*

*Термін виконання:*

*Постійно*

9.1.2. Всі зобов'язання Роботодавця щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства і цього колективного договору.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

9.1.3. У разі ліквідації установи цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

## **РОЗДІЛ Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

10.2. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

10.3. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

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

10.5. 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.

10.6. Роботодавець зобов'язаний:

10.6.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор*

*Термін виконання:*

*Постійно*

10.6.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП України виплачувати працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор*

*Термін виконання:*

*Постійно*

10.6.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в необхідній кількості екземплярів.

*Відповідальний виконавець:*

*Директор, голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

10.7. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

10.7.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

*Відповідальний виконавець:*

*Голова профкому*

*Термін виконання:*

*Постійно*

10.8. Сторони домовилися:

10.8.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.8.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.8.3. 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.

10.8.4.Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однаковою кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу установи; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

10.8.5.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

10.8.6.Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

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

## ***XI. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ***

11.1.Цей Колективний договір діє до укладення нового договору.

11.2.Цей Колективний договір набуває чинності з 01.01.2024 року.

11.3.Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін та в письмовій формі.

11.4.Колективний договір зберігає чинність у разі зміни Роботодавця і голові профкомуої профспівкової організації, структури, найменування органу.

11.5.У разі реорганізації структури зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

11.6.Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

11.7. Договір укладено на 2024-2026 роки, і діє до укладення нового договору.

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

## **XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Назви розділів цього Колективного договору використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їх зміст і тлумачення.

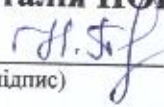
12.2. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, при цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

12.3. Цей Колективний договір укладено в двох примірниках, які мають однакову силу, для кожної із Сторін.

### **ПІДПИСАНО**

**Від працівників:**

Голова первинної профспілкової  
організації  
КУ «Притулок для тварин» КМР  
Наталія ПОПОВИЧ

  
(підпис)

03.01.2024  
(дата)

**Від Роботодавця:**

Директор  
КУ «Притулок для тварин» КМР

Валентин МАХАНЬКО

  
(підпис)

03.01.2024  
(дата)



**Додаток №1  
до Колективного договору  
на 2024-2026 роки**

**Затверджено:**

**На загальних зборах трудового  
колективу**

**Від 03.01.2024 р., протокол № 10**

**П РА В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників Комунальної установи «Притулок для тварин»**  
**Кам'янської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) для працівників КУ «Притулок для тварин» КМР (далі — установа) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

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

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників установи.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників установи регламентується Кодексом законів про працю України.

2.2. Працівники установи реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Прийняття на роботу працівників установи здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.5. При прийнятті на роботу особи зобов'язані:

- надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у разі її відсутності — нову;
- диплом або інший документ про освіту, довідку про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України-військовий квиток);
- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків, довідку про страховий стаж.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.7. На всіх працівників, які працюють в установі понад п'ять днів ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.8. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено за попереднім узгодженням з профкомом, крім випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, він зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

2.11. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на

### 3. Основні обов'язки працівника

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність установи.

3.2. Сумлінно ставитися до виконання обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікації.

3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від її дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених положеннями про установу, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.8. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

### 4. Основні права працівника

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи.

4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та отримання від Адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності.

4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.11. Конкретні обов'язки та права працівників установи визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником установи.

### **5. Працівникам установи забороняється:**

5.1. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

5.2. Вносити та споживати у службових приміщеннях алкогольні напої, психотропні та наркотичні речовини, палити, зберігати холодну, пневматичну, газову та вогнепальну зброю, бойові набої та припаси, отруйні та небезпечні речовини.

### **6. Обов'язки адміністрації установи.**

Адміністрація установи, зобов'язана:

6.1. При прийомі на роботу:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи канцелярськими приналежностями
- Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

6.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

- 6.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.
- 6.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.
- 6.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.
- 6.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці.
- 6.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.
- 6.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та трудовими договорами.
- 6.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.
- 6.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.
- 6.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та пожежної охорони.
- 6.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та інляхом самоосвіти.
- 6.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник — роботодавець відповідно до чинного законодавства України.
- 6.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
- 6.15. Неухильно додержуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

## **7. Права адміністрації установи**

Адміністрація має право:

- 7.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 7.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **8. Робочий час і його використання**

- 8.1. Для працівників з 8-годинним робочим днем встановлюється п'ятиденний

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер 8 год 15 хв, п'ятниця 7 годин.

Для працівників, які працюють за 12-годинним робочим графіком змінності здійснюється підсумований облік робочого часу за 6 місяців.

Для працівників, які працюють за 24-годинним робочим графіком змінності здійснюється підсумований облік робочого часу за 6 місяців.

Графіки змінності затверджуються наказом керівника та узгоджуються з профкомом.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.2. Для працівників встановлюються наступні графіки роботи.

8.2.1. Для працівників з 8-годинним робочим днем встановлюються такий час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи — 8-00;

Закінчення роботи — 17-00, п'ятниця — 15-45;

Перерва для відпочинку і харчування — з 12-00 до 12-45.

8.2.2. Для працівників з 12-годинним робочим днем встановлюються такий час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи — 8-00; Закінчення роботи — 20-00;

Перерва для відпочинку і харчування — з 13-00 до 14-00.

8.2.3. Для працівників з 24-годинним робочим днем встановлюються такий час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи — 8-00;

Закінчення роботи — 8-00 наступного дня;

Перерва для відпочинку і харчування — з 12-00 до 13-00; з 17-00 до 17-30; з 21-30 до 22-00.

8.2.4. Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд (окрім працівників структурного підрозділу «Господарська служба» з посадою «сторож» категорично забороняється залишати територію Установи з 17-00 до 8-00 годин наступного дня).

8.2.5. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену

8.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст. 107 КЗпП України.

8.5. Щорічний (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з головою профкому.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю — 24 календарні дні.

8.7. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.8. В особливих випадках за письмовим наказом керівника, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.9. Заборонено у робочий час:

8.9.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю установи.

8.9.2. Залишати територію установи без погодження безпосереднього керівника.

## 9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. До працівників установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з профкомом.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення до працівників можуть бути застосовані наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота установи;
- заохочення міськими нагородами.

9.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9.4. За особливі трудові заслуги працівника представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

## 10.Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1.За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2.Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.3.До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Адміністрація установи отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4.Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до відома працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників установи.

10.5.Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмове роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для незастосування стягнення.

10.6.За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування паса перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

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

10.8.Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.9.Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

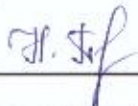
## 11.Порядок вирішення трудових спорів.

11.1.Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю голови профкому не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією установи.

Голова профкому

КУ «Притулок для тварин» КМР



Наталія ПОПОВИЧ

Директор

КУ «Притулок для тварин» КМР



Валентин МАХАНЬКО

**Додаток №2**  
до Колективного договору на 2024-2026 роки

**ПОГОДЖЕНО:**

Від трудового колективу:  
Голова профкому  
КУ «Притулок для тварин» КМР

(підпис)

**Наталія ПОПОВИЧ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Від роботодавця:  
Директор КУ «Притулок для тварин» КМР



**Валентин МАХАНЬКО**

**КОЕФІЦІЄНТ**

співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів,  
фахівців та робітників Комунальної установи  
«Притулок для тварин» Кам'янської міської ради

| №<br>п/п                  | Назва посади                                                                  | Галузева<br>угода                        | Встановлений коефіцієнт<br>співвідношень відповідно до<br>встановленого окладу<br>працівника основної професії<br>I розряду<br>(min-max) |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                               | Коефіцієнт<br>співвідношень<br>(min-max) |                                                                                                                                          |
| АДМІНІСТРАЦІЯ             |                                                                               |                                          |                                                                                                                                          |
| 1                         | Директор                                                                      | 3                                        | Встановлюється відповідно<br>до контракту                                                                                                |
| 2                         | Заступник директора                                                           | 2,38-2,5                                 | 2,5                                                                                                                                      |
| ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ |                                                                               |                                          |                                                                                                                                          |
| 3                         | Начальник відділу                                                             | 2,25-2,8                                 | 2,8                                                                                                                                      |
| 4                         | Бухгалтер                                                                     | 1,8-2,2                                  | 2,2                                                                                                                                      |
| ВЕТЕРИНАРНА СЛУЖБА        |                                                                               |                                          |                                                                                                                                          |
| 5                         | Начальник ветеринарної служби, лікар<br>ветеринарної медицини вищої категорії | 2,15-2,35                                | 2,35                                                                                                                                     |
| 6                         | Лікар ветеринарної медицини                                                   | 1,8-2,2                                  | 2,2                                                                                                                                      |

|                                                     |                                    |                                              |                                              |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 7                                                   | Фельдшер ветеринарної медицини     | 1,7-2,0                                      | 2,0                                          |
| 8                                                   | Санітар ветеринарної медицини      | 1,32                                         | 1,32                                         |
| <b>СЛУЖБА З УТРИМАННЯ ТА ПОВОДЖЕННЯ З ТВАРИНАМИ</b> |                                    |                                              |                                              |
| 9                                                   | Начальник служби                   | 2,15-2,35                                    | 2,35                                         |
| 10                                                  | Кухонний робітник ✓                | 1,32                                         | 1,32                                         |
| 11                                                  | Робітник з догляду за тваринами    | 1,32                                         | 1,32                                         |
| 12                                                  | Ловець бездоглядних тварин ✓       | 1,43                                         | 1,43                                         |
| <b>СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ ТА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b> |                                    |                                              |                                              |
| 13                                                  | Начальник служби                   | 2,15-2,35                                    | 2,35                                         |
| 14                                                  | Заступник начальника служби        | -10% від посадового окладу начальника служби | -10% від посадового окладу начальника служби |
| 15                                                  | Майстер служби                     | 1,9-2,1                                      | 2,1                                          |
| 16                                                  | Слюсар-ремонтник                   | 1,46-1,53                                    | 1,5                                          |
| 17                                                  | Прибиральник службових приміщень ✓ | 1,32                                         | 1,32                                         |
| 18                                                  | Водій автотранспортних засобів     | 1,5-1,7                                      | 1,5                                          |
| 19                                                  | Сторож ✓                           | 1,10                                         | 1,10                                         |

Посадовий оклад заступника директора, начальників відділів, начальників служб, заступників начальників служб, професіоналів, фахівців, майстрів, водія, робітників з догляду за тваринами та слюсаря-ремонтника встановлено на рівні посадового окладу працівника основної професії I розряду, який прийнятий в установі, ловець бездоглядних тварин з 01.01.2024 року в розмірі 7794,00 грн., а з 01.04.2024 року згідно змін та доповнень №4 до Територіальної угоди, зареєстрованими за №552 від 15.01.2024 року, встановити в розмірі 8660,00 грн.

Начальник планово-фінансового відділу



Ольга ДЕГТЯР

**Додаток №3**  
**до Колективного договору**  
**на 2024-2026 роки**

**ПОГОДЖЕНО:**

Від трудового колективу:  
 Голова профкому  
 КУ «Притулок для тварин» КМР

(підпис)

**Наталія ПОПОВИЧ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Від роботодавця:  
 Директор  
 КУ «Притулок для тварин» КМР

(підпис)

**Валентин МАХАНЬКО**

**ПЕРЕЛІК**

професій, яким надається доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

| № з/п | Найменування професії            | Доплата % |
|-------|----------------------------------|-----------|
| 1.    | Робітник з догляду за тваринами  | 10        |
| 2.    | Прибиральник службових приміщень | 10        |
| 3.    | Кухонний робітник                | 10        |
| 4.    | Санітар ветеринарної медицини    | 10        |
| 5.    | Ловець бездоглядних тварин       | 10        |

Примітка: Територіальна угода 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 на 2021-2024 роки, зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради за №210 від 13.07.2021 року.

Начальник планово-фінансового відділу

**Ольга ДЕГТЯР**

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
СУ «Притулок для  
варин» КМР

*Н.П.*  
(підпис)

Наталія ПОПОВИЧ

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської  
міської організації профспілки  
працівників житлово-комунального  
господарства місцевої промисловості,  
робутового обслуговування населення  
Олександр ЗЕРНА



Додаток №4  
до Колективного договору на  
2024-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
КУ «Притулок для тварин» КМР



Валентин МАХАНЬКО

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

о досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2024-2026 роки

| № з/п | Назва заходів                                                                        | Вартість заходів, грн. | Ефективність заходів планування                            | Термін виконання | Відповідальні особи | Джерела фінансування |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|
| 1     | Проведення періодичних медичних оглядів працюючих                                    | 1500                   | Збереження стану здоров'я працюючих                        | 5                | 6                   | 7                    |
|       | Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб                                  | 1200                   | Забезпеченість контролю за станом охорони праці в установі | Протягом року    | адміністрація       | Кошти бюджету        |
|       | Придбання миючих засобів і інвентарю (мила, порошку прального, хлорки, віників тощо) | 2000                   | Покращення умов праці                                      | Щокварталу       | адміністрація       | Кошти бюджету        |

Начальник планово-фінансового відділу

*О.Римар*

Ольга ДЕГТЯР

**Додаток №5**  
**до Колективного договору**  
**на 2024-2026 роки**

**ПОГОДЖЕНО:**

Від трудового колективу:  
 Голова профкому  
 КУ «Притулок для тварин» КМР

  
 (підпис)

**Наталія ПОПОВИЧ**

**ЗАТВЕРЖЕНО:**

Від роботодавця:  
 Директор  
 КУ «Притулок для тварин» КМР



**Валентин МАХАНЬКО**

**ПЕРЕЛІК**

професій, яким встановлюється доплата за роботу в нічний час  
 (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку)

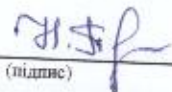
| № з/п | Найменування професії           | Розмір доплати |
|-------|---------------------------------|----------------|
| 1.    | Сторож                          | 35%            |
| 2.    | Фельдшер ветеринарної медицини  | 35%            |
| 3.    | Робітник з догляду за тваринами | 35%            |
| 4.    | Кухонний робітник               | 35%            |

Примітка: Територіальна угода 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 на 2021-2024 роки, зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради за №210 від 13.07.2021 року.

**Додаток №6**  
**до Колективного договору на**  
**2024-2026 роки**

**ПОГОДЖЕНО:**

Від трудового колективу:  
 Голова профкому  
 КУ «Притулок для тварин» КМР

  
 (підпис)

**Наталія ПОПОВИЧ**

**ЗАТВЕРЖЕНО:**

Від роботодавця:  
 Директор  
 КУ «Притулок для тварин» КМР

  
 (підпис)

**Валентин МАХАНЬКО**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**

**Комунальної установи «Притулок для тварин» Кам'янської міської ради**

Положення про преміювання працівників установи розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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 на 2021-2024 роки, зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпропетровської міської ради за №210 від 13.07.2021 року.

Дійсне Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, для підвищення якості виконання функціональних обов'язків, функцій та завдань.

**1. Загальні умови преміювання.**

1.1. Директор установи має право преміювати працівників установи в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці, але не більше, ніж 100% посадового окладу з подання керівників структурних підрозділів.

1.2. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Розмір такої премії визначається директором за погодженням з головою профкому. Розміри та термін преміювання працівників Установи визначаються директором за поданням заступника директора, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

(для директора), Колективного договору та за погодженням органом, якому підзвітний та підпорядкований. Максимальний розмір премії одному працівнику не може перевищувати 100 % посадового окладу.

1.4. Преміювання проводиться в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі за загальним та спеціальним фондами. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати та з власних джерел фінансування.

## **2. Підстави та показники преміювання**

### **Загальні підстави та показники преміювання працівників:**

2.1. Чітке та сумлінне виконання своїх службових обов'язків по забезпеченню високого рівня роботи установи.

2.2. З нагоди святкових, ювілейних і знаменних дат та до професійних свят.

2.3. Ініціативність та результативність у роботі.

2.4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.5. Постійне підвищення кваліфікації, самоосвіти, професійного рівня.

2.6. Використання в роботі передового досвіду.

### **Спеціальні підстави та показники преміювання працівників:**

2.7. Зразкове виконання працівниками своїх функціональних обов'язків.

2.8. Правильна організація роботи господарського персоналу:

- дотримання норм прибирання службових приміщень;
- якість прибирання службових приміщень;
- чітка робота приладів, обладнання та транспорту, які необхідні для функціонування установи, тощо.

2.9. Утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю та території.

2.10. Виконання заходів по зміцненню матеріальної бази установи.

2.11. Відсутність випадків професійних ушкоджень.

2.12. Проведення роботи по плануванню загальних та спеціальних коштів.

2.13. Дотримання чіткої штатної, фінансової та касової дисципліни.

2.14. Застосування нових методів та заходів щодо покращення ведення бухгалтерського обліку.

2.15. Недопущення несвоєчасного нарахування та виплати заробітної плати.

2.16. Своєчасне відрахування утримань та податків до відповідних організацій.

2.17. Чіткий контроль за збереженням товарно-матеріальних цінностей, своєчасне виявлення їх нестач, розкрадання та псування.

2.18. Своєчасне і якісне складання та надання місячної, квартальної, річної звітності.

2.19. За напруженість у роботі.

2.20. За особливий характер праці.

**3. Підстави та показники для зменшення  
або позбавлення премії (депреміювання)**

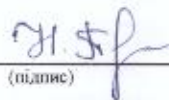
- 3.1.   Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3.2.   Порушення вимог посадової інструкції;
- 3.3.   Порушення наказів керівника установи;
- 3.4.   Прогоули;
- 3.5.   Відвідування роботи у нетверезому стані та інші порушення,  
передбачені внутрішніми правилами установи.

Начальник планово-фінансового відділу  Ольга ДЕГТЯР

## Додаток №7

до Колективного договору на  
2024-2026 роки

## ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:  
Голова профкому  
КУ «Притулок для тварин» КМР
  
(підпис)

Наталія ПОПОВИЧ

## ЗАТВЕРЖЕНО:

Від роботодавця:  
Директор  
КУ «Притулок для тварин» КМР
  
Валентин МАХАНЬКО

## ПЕРЕЛІК

Посад і професій, яким надаються додаткові відпустки за ненормований  
робочий день, особливий характер праці та роботу з дезінфікуючими засобами

| № | ПОСАДА                                          | Загальна<br>кількість<br>днів<br>щорічної<br>основної<br>відпустки | Кількість<br>календарних<br>ДНІВ<br>додаткової<br>відпустки за<br>ненормований<br>робочий день | Кількість<br>календарних<br>ДНІВ<br>додаткової<br>відпустки за<br>особливий<br>характер праці | Кількість<br>календарних днів<br>додаткової<br>відпустки за<br>роботу з<br>дезінфікуючими<br>засобами | Загальна<br>кількість<br>днів<br>відпустки |
|---|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Директор                                        | 24                                                                 | 7                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                       | 31                                         |
| 2 | Заступник<br>директора                          | 24                                                                 | 7                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                       | 31                                         |
| 3 | Начальник<br>планово-<br>фінансового<br>відділу | 24                                                                 | 7                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                       | 31                                         |
| 4 | Бухгалтер                                       | 24                                                                 | 7                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                       | 31                                         |
| 5 | Начальник<br>служби                             | 24                                                                 | 7                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                       | 31                                         |
| 6 | Майстер<br>служби                               | 24                                                                 | 5                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                       | 29                                         |
| 7 | Лікар<br>ветеринарної<br>медицини               | 24                                                                 | 5                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                       | 29                                         |
| 8 | Фельдшер<br>ветеринарної<br>медицини            | 24                                                                 | 4                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                       | 28                                         |
| 9 | Кухонний<br>робітник                            | 24                                                                 |                                                                                                | 4                                                                                             |                                                                                                       | 28                                         |

|    |                                  |    |   |   |  |    |
|----|----------------------------------|----|---|---|--|----|
| 10 | Робітник з догляду за тваринами  | 24 |   | 4 |  | 28 |
| 11 | Ловець бездоглядних тварин       | 24 |   | 4 |  | 28 |
| 12 | Слюсар-ремонтник                 | 24 | 4 |   |  | 28 |
| 13 | Прибиральник службових приміщень | 24 |   | 4 |  | 28 |
| 14 | Заступник начальника служби      | 24 | 7 |   |  | 31 |
| 15 | Водій автотранспортних засобів   | 24 | 4 |   |  | 28 |

Начальник планово-фінансового відділу



Ольга ДЕГТЯР

**ПОГОДЖЕНО:**

д трудового колективу:  
лова профкому

«Приюток для тварин» КМР

  
(підпис)

**Галія ПОПОВИЧ**

**Додаток №8**

до Колективного договору на  
2024-2026 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Від роботодавця:

Директор

КУ «Приюток для тварин» КМР



**Валентин МАХАНЬКО**

МИ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
ДІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ПРИУТОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

| №<br>П | Професійна назва роботи             | Найменування спецодягу,<br>спецвзуття та інших засобів<br>індивідуального захисту | Позначення захисних<br>властивостей 313 | Строк носіння (місяці) |
|--------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
|        | <b>2</b>                            | <b>3</b>                                                                          | <b>4</b>                                | <b>5</b>               |
|        | <b>На зовнішніх роботах влітку:</b> |                                                                                   |                                         |                        |
|        |                                     | Костюм                                                                            | ЗМиПн                                   | 24                     |
|        |                                     | Черевики                                                                          | ЗМиПнСм                                 | 24                     |
|        |                                     | Рукавиці                                                                          | МиМп                                    | 1                      |
|        | <b>На зовнішніх роботах узимку</b>  |                                                                                   |                                         |                        |
|        | <b>додатково:</b>                   |                                                                                   |                                         |                        |
|        |                                     | Куртка утеплена                                                                   | Ти                                      | 36                     |
|        |                                     | Штани утеплені                                                                    | Тн                                      | 36                     |

Прибиральник територій  
(робітник з догляду за  
тваринами)

|                                       |                            |                                                |         |          |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|---------|----------|
| 2                                     | Ловець бездоглядних тварин | Чоботи                                         | МиВСм   | 24       |
|                                       |                            | На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: |         |          |
|                                       |                            | Плащ з капюшоном                               |         |          |
|                                       |                            | Чоботи гумові                                  | ВнМи    | 24       |
|                                       |                            | На зовнішніх роботах влітку                    | ВМи     | 24       |
|                                       |                            | Костюм                                         |         |          |
|                                       |                            | Черевики                                       | ЗМиПн   | 24       |
|                                       |                            | Рукавиці шкіряні з крагами                     | ЗМиПнСм | 24       |
|                                       |                            | На зовнішніх роботах взимку                    | МиМп    | 6        |
|                                       |                            | Куртка утеплена                                | Тн      | 36       |
|                                       | Майстер (слюсар-ремонтник) | Штани утеплені                                 | Тн      | 36       |
|                                       |                            | Чоботи                                         | МиВСм   | 36       |
|                                       |                            | На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: |         |          |
|                                       |                            | Плащ з капюшоном                               |         |          |
|                                       |                            | Чоботи гумові                                  | ВнМи    | 24       |
|                                       |                            | На зовнішніх роботах улітку:                   | ВМи     | 24       |
|                                       |                            | Костюм                                         |         |          |
|                                       |                            | Черевики                                       | ЗМиПн   | 24       |
|                                       |                            | Рукавиці                                       | ЗМиПнСм | 24       |
|                                       |                            | Окуляри захисні відкриті                       | МиМп    | 1        |
|                                       |                            | На зовнішніх роботах взимку                    |         | До зносу |
|                                       |                            | Куртка утеплена                                | Тн      | 36       |
|                                       |                            | Штани утеплені                                 | Тн      | 36       |
|                                       |                            | Чоботи                                         | МиВСм   | 36       |
| Під час ремонту каналізаційних мереж, |                            |                                                |         |          |

асенізаційного обладнання,  
виконання робіт на участку  
додатково:

|                                                                                                                      |      |                |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|----------|
| Окуляри захисні закриті                                                                                              |      |                | До зносу |
| Рукавиці                                                                                                             | МиМп |                | 2        |
| Респіратор газозахисний                                                                                              |      |                | До зносу |
| Ліхтар налобний                                                                                                      |      |                | До зносу |
| Напівкомбінезон гумовий                                                                                              |      |                | До зносу |
| <b>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</b>                                                                |      |                |          |
| Плащ з капюшоном                                                                                                     | ВнМи | 24             |          |
| Чоботи гумові                                                                                                        | ВМи  | 24             |          |
| <b>При роботі у приміщеннях:</b>                                                                                     |      |                |          |
| Костом бавовняний                                                                                                    | 3    | 24             |          |
| Рукавички гумові                                                                                                     |      | 24             |          |
| Галочки чи туфлі або взуття з текстилю на неслизькій підшві                                                          | 3    | Черговий<br>12 |          |
| Ковпак або косинка бавовняні                                                                                         | 3    | 12             |          |
| <b>На зовнішніх роботах взимку</b>                                                                                   |      |                |          |
| Куртка утеплена                                                                                                      | Тн   | 36             |          |
| <b>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</b>                                                                |      |                |          |
| Плащ з капюшоном                                                                                                     | ВнМи | 24             |          |
| Чоботи гумові                                                                                                        | В 3  | 24             |          |
| <b>При лабораторних дослідженнях (мікроскопія, серологічні гістологічні дослідження) в умовах звичайного режиму:</b> |      |                |          |
| Халат бавовняний                                                                                                     | 3    | 12             |          |

Лікар ветеринарної  
служби, фельдшер

|                   |                                                      |         |          |
|-------------------|------------------------------------------------------|---------|----------|
| 5                 | Ковпак або косинка бавовняні                         | 3       | 12       |
|                   | Рушник                                               | 3       | Черговий |
|                   | На зовнішніх роботах улітку:                         |         |          |
|                   | Костюм                                               | ЗМиПн   | 24       |
|                   | Черевики                                             | ЗМиПнСм | 24       |
|                   | Рукавиці                                             | МиМп    | 1        |
|                   | На зовнішніх роботах взимку                          |         |          |
|                   | Куртка утеплена                                      | Тн      | 36       |
|                   | Штани утеплені                                       | Тн      | 36       |
|                   | Чоботи                                               | МиВСм   | 36       |
|                   | На зовнішніх роботах у мокрому дощову дощову погоду: |         |          |
|                   | Плащ з капюшоном                                     | ВнМи    | 24       |
|                   | Чоботи гумові                                        | В,3     | 24       |
|                   | При роботі в приміщенні                              |         |          |
| Кухонний робітник | Костюм                                               | ЗМиПн   | 24       |
|                   | Черевики                                             | ЗМиПнСм | 24       |
|                   | Рукавички                                            | МиМп    | 1        |
|                   | На зовнішніх роботах взимку                          |         |          |
|                   | Куртка утеплена                                      | Тн      | 36       |
|                   | Чоботи                                               | МиВСм   | 36       |

Відповідальна особа за стан охорони праці

*Handwritten signature*

Наталія ПОПОВИЧ

Додаток №9  
до Колективного договору  
на 2024-2026 роки

**ПОГОДЖЕНО:**

Від трудового колективу:  
Голова профкому  
КУ «Притулок для тварин» КМР

(підпис)

**Наталія ПОПОВИЧ**

**ЗАТВЕРЖЕНО:**

Від роботодавця:  
Директор  
КУ «Притулок для тварин» КМР

(підпис)

**Валентин МАХАНЬКО**

**Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення  
працівникам КУ «Притулок для тварин» КМР  
у 2024-2026 роках**

**1. Загальні положення**

Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам установи розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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 на 2021-2024 роки, зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради за №210 від 13.07.2021 року.

Дійсне Положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, для підвищення якості виконання функціональних обов'язків, функцій та завдань.

**2. Порядок визначення фонду надання матеріальної допомоги на оздоровлення**

2.1. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на оплату праці працівників Установи, за рахунок коштів бюджету Кам'янської міської територіальної громади..

**3. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам**

3.1. Витрати, пов'язані з видачею матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюються у межах коштів на оздоровлення

основних щорічних відпусток (за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів) у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника, за заявою працівника на підставі наказу керівника за погодженням з профкомом.

#### **4. Прикінцеві положення**

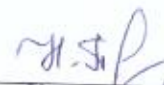
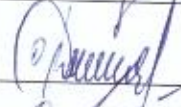
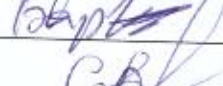
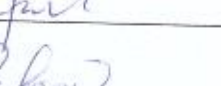
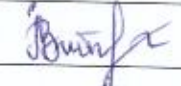
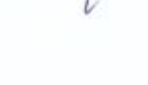
4.1. Спори щодо надання матеріальної допомоги розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Начальник планово-фінансового відділу



Ольга ДЕГТЯР

## Ознайомлені:

|    |                                          |                                                                                      |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ПОПОВИЧ Наталія Вікторівна               |    |
| 2  | ДЕГТЯР Ольга Володимирівна               |    |
| 3  | СОКОВИКОВА-КОВАЛЕНКО<br>Віолета Олеговна |    |
| 4  | БАРВІНОК Ігор Ігорович                   |    |
| 5  | САВЧЕНКО Анатолій Вікторович             |    |
| 6  | ЛЯМЦЕВА Тетяна Борисівна                 |    |
| 7  | БРУСЛІК Вадим Георгійович                |    |
| 8  | ВОЛОЩЕНКО Ігор Віталійович               |    |
| 9  | ЧЕРЕДНИК Геннадій Григорович             |     |
| 10 | ГЕРАСИМЕНКО<br>Геннадій Володимирович    |   |
| 11 | МИХАЙЛИК Марина Сергіївна                |  |
| 12 | ЗЯБЛОВА Марина Олександрівна             |  |
| 13 | ЗАДУНАЙ Ольга Іванівна                   |  |
| 14 | КОРОВКІН Олександр Анатолійович          |  |
| 15 | СОЛОВЙОВА Діана Юрійвна                  |  |
| 16 | МАЛЬЦЕВА Тетяна Сергіївна                |  |
| 17 | ВОВЧАНСЬКА Ірина Олександрівна           |  |
| 18 | ПОНОМАРЕНКО<br>Світлана Анатоліївна      |  |
| 19 | ВАСИЛЮК Анастасія Ігорівна               |  |
| 20 | ЦУПРЕНКО Наталія В'ячеславівна           |  |
| 21 | КАЛЕНИК Євгенія Іванівна                 |  |

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО ТА СКРПШЕНО ПЕЧАТКОЮ

67 ( *шестдесят* ) аркуші

Директор

*[Signature]*

Валентин МАХАНЬКО

Голова ЦПО

*[Signature]*

Наталія ПОПОВИЧ

