

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова Ради трудового
колективу
Лікар ветеринарної медицини
(посада)

«Ветеринарна служба»

Ірина ШЕЛЯПІНА-

(підпис)

**Ірина ШЕЛЯПІНА-
СЮСЮК**

Від роботодавця:
Директор КУ «Притулок для
тварин» КМР



Костянтин ЛИСЕНКО

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 2021-2023 роки
(період на який укладено колективний договір)

Ухвалений на зборах трудового
колективу «13» квітня 2021 року
протокол № 3

м. Кам'янське

2021

Розділи колективного договору:

	Загальні положення	4-5 стор.
Розділ I.	ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ	5-7 стор
Розділ II	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор
Розділ III	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	8-10 стор.
Розділ IV	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	10-15 стор
Розділ V	ОПЛАТА ПРАЦІ	16-19 стор
Розділ VI	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	19-21 стор
Розділ VII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	21 стор.
Розділ VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	22 стор
Розділ IX	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ	22 стор
Розділ X	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	22-23 стор
Розділ XI	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	23-24 стор
Розділ XII	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	24 стор.
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 РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	25-32 стор.
Додаток №2	ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ НА 2021 РІК	33-34 стор
Додаток №3	КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ	35-36 стор

	«ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
Додаток №4	ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА ВИКОРИСТАННЯ В РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ ТА ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ ТУАЛЕТІВ	37 стор.
Додаток №5	ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НАДБАВКА ЗА КЛАСНІСТЬ ЗА ВІДПРАЦЬОВАНИЙ ЧАС ВОДІЄМ	38 стор.
Додаток №6	ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ВЕТЕРИНАРНОЇ СЛУЖБИ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НАДБАВКА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ	39 стор.
Додаток №7	ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС (З 10-Ї ГОДИНИ ВЕЧОРА ДО 6-Ї ГОДИНИ РАНКУ)	40 стор.
Додаток №8	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	41-43 стор.
Додаток №9	ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ ТА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ	44 стор.
Додаток №10	ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ У ВАЖКИХ І ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ	45 стор.
Додаток №11	ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ ЗА 8-ГОДИННИМ РОБОЧИМ ДНЕМ	46 стор.
Додаток №12	ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ ЗА 12-ГОДИННИМ РОБОЧИМ ДНЕМ	47 стор.
Додаток №13	ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ ЗА 24-ГОДИННИМ РОБОЧИМ ДНЕМ	48 стор.
Додаток №14	ГРАФІКИ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ КУ «ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КМР НА ТРАВЕНЬ-ЛИПЕНЬ 2021 РОКУ	49-54 стор.
Додаток №15	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	55-57 стор.
Додаток №16	ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КУ «ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КМР	58-62 стор.

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 Адміністрацією в особі директора установи **Костянтина Миколайовича ЛИСЕНКО** (далі — Адміністрація) з однієї сторони, та головою Ради трудового колективу **Іриною Ігорівною ШЕЛЯПІНОЮ-СЮСЮК** з другої сторони (далі – голова РТК).

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;
- ЗУ «Про оплату праці»;
- ЗУ «Про Державний бюджет України на 2021 рік»;
- ЗУ «Про відпустки»
- ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017–2021 роки (зі змінами від 19 лютого 2018р., від 4 грудня 2018р., від 29 липня 2019р.), зареєстрованої Мінсоцполітики України за № 7 від 31 січня 2017р.;
- та інших нормативно-правових актів, які не суперечать чинному законодавству про працю.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2021-2023 роки, і діє до укладення нового договору.
Договір набуває чинності з 01.05.2021 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 Адміністрацією, 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 адміністрації та Радою трудового колективу.

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 Адміністрації та голова РТК протягом 5 днів:

5.5. 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.

5.6. Подає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу протягом 10 робочих днів.

Розділ I. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

1.1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією 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.

1.2. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

1.2.5. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, визначених Посадовими інструкціями, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

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

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

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

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

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

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

1.3.2. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення Адміністрації в межах Посадових інструкцій.

1.3.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської 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 Адміністрації 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. Голова РТК 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, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

1.4.3. Сприяти дотриманню трудової та виконавської 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. Адміністрація зобов'язана:

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

2.2. Голова РТК зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

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

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

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

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

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

3.4. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3.4.4. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Радою трудового колективу.

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

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.

3.4.7. Не звільняти Працівників з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із Радою трудового колективу.

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.

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

3.4.10. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

3.4.11. 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;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 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 та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

3.4.12. 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.

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

3.5.Голова РТК зобов'язується:

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

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

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

3.5.4.Повідомляти Адміністрацію 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.

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»)

3.5.6. Громадянам похилого віку 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»).

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» (Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

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 (Додаток №11).

Для працівників з 12-годинним робочим днем (Додаток №12) та 24-годинним робочим днем (Додаток №13) час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) і графіками змінності у відповідності з законодавством (Додаток №14).

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю, передбаченою Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1). Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

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).

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).

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

4.4. Запроваджувати для деяких категорій працівників підсумований облік робочого часу за погодженням із радою трудового колективу.

4.5. Установити режим роботи установи відповідно до законодавства України за погодженням з департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Кам'янської міської ради.

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.

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

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.

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

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

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

- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

- 28 червня – День Конституції України

- 24 серпня – День незалежності України

- 14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

- 7 січня – Різдво Христове

- один день (неділя) Пасха (Великдень)

- один день (неділя) Трійця

- 25 грудня — Різдво Христове (католичне)

4.11. Адміністрація зобов'язується погоджувати з головою РТК зміни тривалості робочого дня (тижня).

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.

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 ради трудового колективу.

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

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

4.16. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.17. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток (Додаток №2), затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з Радою трудового колективу.

4.18. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (Додаток №2).

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

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

4.21. Адміністрація визначає тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки).

4.22. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників - 24 календарних днів.

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

4.24. 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.

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

4.26. 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.

4.27. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з Радою трудового колективу, 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 Адміністрацією.

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

4.29. Встановити окремим категоріям працівників додаткову 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»)

4.30. Надавати щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці (ст.8 Закону України «Про відпустки»)(Додаток №9).

4.31. 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.

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

4.33. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.34. 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».

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

4.36. 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.

4.37. Надавати працівникам відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати у зв'язку з:

- а) реєстрацією шлюбу – 3 дні;

- б) народженням дитини (батькові) – 3 дні;

- в) нагоди свят першого та останнього дзвоників у загальноосвітніх навчальних закладах – 1 день;

- г) святкуванням дня народження – 1 день;

- д) смертю членів сім'ї – 3 дні;

- е) смертю інших родичів – 1 день.

4.38. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

4.38.1. матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

4.38.2. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

4.38.3. пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

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

4.38.5. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

4.38.6. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

4.38.7. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.39. Голова РТК зобов'язується:

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

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

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

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.

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

4.40.3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

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

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

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

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

5.4. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є міський бюджет.

5.5. Адміністрація 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.

5.5.2. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням з Департаментом житлово-комунального господарства і будівництва Кам'янської міської ради та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

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 №8).

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

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

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.

5.5.7. Установлювати тарифні розряди працівникам відповідно до чинного законодавства та ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017–2021 роки (зі змінами від 19 лютого 2018р., від 4 грудня 2018р., від 29 липня 2019р.), зареєстрованої Мінсоцполітики України за № 7 від 31 січня 2017р.

5.5.8. Встановити в установі мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з 1 січня 2019 р.

в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб у розмірі:

з 01.05.2021 року: $2270 \cdot 1,6 = 3632$ грн.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Галузевою 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 01.05.2021 – $3632 \cdot 1,36 = 4940$ грн.

З метою впорядкування оплати праці працівників установи встановити коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду встановленого у п.5.5.8. колективного договору. (Додаток №3)

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.

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 №4).

5.5.11. Встановити за відпрацьований час водіям автотранспортних засобів надбавку за класність: 2 класу - 10%, 1 класу – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток №5).

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

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

5.5.14. Встановити працівникам «Ветеринарної служби» надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%, відповідно до постанови кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини» № 972 від 25.07.2007 (Додаток № 6).

5.5.15. 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 Галузевої угоди (Додаток №7).

5.5.16. Здійснювати доплату ловцям бездоглядних тварин структурного підрозділу «Служба з утримання тварин» у розмірі 10% посадового окладу за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

5.5.17. 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.

5.5.18. 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.

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

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

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

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

5.5.23. Погоджувати з Радою трудового колективу усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

5.6. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

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

5.6.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

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

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.

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.

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.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

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.

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

6.1.3. Організувати та забезпечити умови праці на робочому місці.

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».

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.

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.

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

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

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

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.

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»).

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 трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

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

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.

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.

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

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.

6.2. Голова РТК зобов'язується:

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

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

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

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.

6.2.5. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина 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»).

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.

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

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

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

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

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.

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

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1.Адміністрація 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;

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

7.1.3. Забезпечити голові РТК 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.

7.1.4. Голові РТК, 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.

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

7.1.6. Погоджувати з головою РТК зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

7.2. Голова РТК 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.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності установи лише за згодою Ради трудового колективу.

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

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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. Адміністрація зобов'язана:

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.

10.6.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

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

10.7. Голова РТК 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.

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 однакового 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 01.05.2021 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 Адміністрації і Голови РТК, 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 2021-2023 роки, і діє до укладення нового договору.

11.8. Договір набуває чинності з 01.05.2021 року.

11.9. 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. Сторони, що підписали цей Колективний договір, не пізніше 15 лютого та 15 липня звітують про його виконання.

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

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

**Голова РТК
КУ «Притулок для тварин» КМР
Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК**


(підпис)

26.04.2021р
(дата)

Від Роботодавця:

**Директор
КУ «Притулок для тварин» КМР
Костянтин ЛИСЕНКО**




(підпис)
26.04.2021р.
(дата)

Додаток №1
до Колективного договору на
2021-2023 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу КУ «Притулок для тварин» КМР
протокол №03 від «13»квітня 2021 р.

П Р А 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 забезпечуються 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 законодавства.

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 власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено за попереднім узгодженням з Радою трудового колективу, 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 відповідний пункт та статтю закону.

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 і 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 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 правових 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 протипожежної охорони.

6.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом 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 дотримуватися 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 робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

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 Радою трудового колективу.

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 такі час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи – 8-00;

Закінчення роботи – 17-00, п'ятниця – 16-00;

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

8.2.2. Для працівників з 12-годинним робочим днем встановлюються такі 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 такі 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 тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

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

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного 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 радою трудового колективу.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

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

9.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9.4. За особливі трудові заслуги працівники 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, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання 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 часу 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.

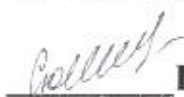
11. Порядок вирішення трудових спорів.

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 РТК не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією установи.

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР



Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК

Директор

КУ «Притулок для тварин» КМР



Костянтин ЛИСЕНКО

Додаток №2
до Колективного договору на
2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР

Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для

тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО



Графік відпусток працівників установи на 2021 рік

№ з/п	П.І.Б.	Вид відпустки			Підпис працівника
		Основна (14 днів)	Основна (14-17 днів)	Додаткова соціальна	
1	Лисенко Костянтин Миколайович	20.09.2021	01.03.2021	-	
2	Коник Ольга Олександрівна	02.08.2021	20.12.2021	21.07.2021	
3	Кириченко Євгенія Анатоліївна	10.09.2021	21.02.2021	-	
4	Каленик Євгенія Іванівна	28.06.2021	01.11.2021	-	
5	Буковська Олена Михайлівна	26.07.2021	25.10.2021	-	
6	Ячменьова Олена Миколаївна	01.09.2021	29.11.2021	-	
7	Мілетіч Діана	25.08.2021	29.11.2021	21.06.2021	
8	Криворучко Костянтин Володимирович	05.07.2021	15.11.2021	-	
9	Лісовий Богдан Олександрович	12.07.2021	20.12.2021	-	
10	Михайлик Олександр Анатолійович	02.08.2021	15.11.2021	-	
11	Поздов Олександр Іванович	07.06.2021	08.11.2021	-	
12	Томайчук Аліна Олександрівна	12.07.2021	11.10.2021	26.07.2021	
13	Сологуб Олена Вікторівна	07.06.2021	18.10.2021	-	
14	Конох Віта Миколаївна	11.05.2021	01.11.2021	-	

15	Бохенко Ангеліна Михайлівна	21.05.2021	27.09.2021	09.08.2021	
16	Немикіна Кароліна Вадимівна	05.07.2021	20.12.2021	-	
17	Михайлик Марина Сергіївна	02.08.2021	20.12.2021	01.09.2021	
18	Кицюк Олена Миколаївна	08.06.2021	29.11.2021	15.09.2021	
19	Музика Сергій Євгенійович	02.08.2021	29.11.2021	-	
20	Берковський Петро Іванович	16.08.2021	15.11.2021	-	
21	Кобозев Віталій Миколайович	17.09.2021	07.03.2022	-	
22	Возник Олександр Олексійович	19.07.2021	01.11.2021	-	
23	Лямцева Тетяна Борисівна	20.09.2021	21.03.2022	-	
24	Шеляпіна-Сюсюк Ірина Ігорівна	02.08.2021	10.01.2021	16.08.2021	
25	Цупренко Наталія В'ячеславівна	01.11.2021	02.05.2021	16.08.2021	
26	Єременко Жанна Григорівна	25.10.2021	18.04.2022	-	

Помічник директора з кадрової роботи

О.О.КОНИК

Додаток №3

до Колективного договору на
2021-2023 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварини» КМР

(підпис)

Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК

Від роботодавця:

Директор КУ «Притулок для

КУ «Притулок для тварини» КМР

(підпис)

Костянтин ЛИСЕНКО

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень місячних посадових окладів керівних працівників,
професіоналів, фахівців, технічних службовців Комунальної установи

«Притулок для тварин» Кам'янської міської ради

№ п/п	Назва посади	Галузева угода	Встановлений коефіцієнт співвідношень відповідно до встановленого окладу керівника (min-max)
		Коефіцієнт співвідношень (min-max)	
	АДМІНІСТРАЦІЯ		
1	Директор	2,8-10	5
2	Заступник директора	10-40%	- 10 % посадового окладу директора
3	Помічник директора з кадрової роботи	10-40%	- 30% посадового окладу директора
	БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА		
4	Головний бухгалтер	10-40%	- 20% посадового окладу директора
5	Бухгалтер	10-40%	- 25% посадового окладу головного бухгалтера
	ВЕТЕРИНАРНА СЛУЖБА		
6	Головний лікар ветеринарної медицини	10-40%	- 20% посадового окладу директора
7	Лікар ветеринарної медицини	1,8-2,2	2,0
8	Фельдшер ветеринарної медицини	1,7-2,0	1,7

	СЛУЖБА З УТРИМАННЯ ТА ПОВОДЖЕННЯ З ТВАРИНАМИ		
9	Начальник служби	2,15-2,35	2,2
10	Водій автотранспортних засобів	1,5	1,5
11	Експерт-кінолог	1,7-2,0	2,0
12	Кухонний робітник	1,05	1,05
13	Робітник з догляду за тваринами	1,2-1,7	1,7
14	Ловець бездоглядних тварин	1,36	1,36
	ГОСПОДАРСЬКА СЛУЖБА		
15	Начальник служби	2,15-2,35	2,2
16	Майстер служби	1,8-2,1	2,1
17	Слюсар-ремонтник	1,46	1,46
18	Прибиральник службових приміщень	1,05	1,05
19	Сторож	1,05	1,05

Посадовий оклад керівника, начальників служб, фахівців, майстрів, робітників встановлено на рівні посадового окладу працівника основної професії I розряду, який прийнятий в установі, ловець бездоглядних тварин в розмірі 4940,00 грн.

Посадовий оклад заступника директора, помічника директора з кадрової роботи, головного бухгалтера, бухгалтера, головного лікаря ветеринарної медицини встановлюється в межах на 10-40 % нижче від окладу керівника або безпосереднього керівника.

Головний бухгалтер



Олена БУКОВСЬКА

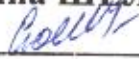
Додаток №4
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР

Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК



ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для

тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО



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

Примітка: Додаток №6 до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організації роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 року (зі змінами) (пункт 3.1.8.).

Бухгалтер



Олена ЯЧМЕНЬОВА

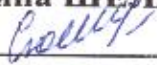
Додаток № 5
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР

Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК

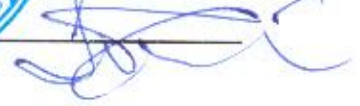




ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО



ПЕРЕЛІК

професій, яким встановлюється надбавка за класність за відпрацьований час водієм

№ з/п	Найменування професії
1.	Водій автотранспортних засобів

Примітка: Додаток 6 до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організації роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 року (зі змінами) (пункт 3.1.8.).

Бухгалтер



Олена ЯЧМЕНЬОВА

Додаток № 6
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР

Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК

(підпис)

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для

тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО

(підпис)

ПЕРЕЛІК

професій, ветеринарної служби, яким встановлюється надбавка за вислугу років

№ з/п	Найменування професії
1.	Головний лікар ветеринарної медицини
2.	Лікар ветеринарної медицини
3.	Фельдшер ветеринарної медицини

Примітка: Порядок встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25 липня 2007 року № 972.

Бухгалтер

Олена Ячменьова

Олена ЯЧМЕНЬОВА

Додаток №7
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР

Ірина ШЕЛЯПНА-СЮСЮК

(підпис)

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО

(підпис)



ПЕРЕЛІК

професій, яким встановлюється доплата за роботу в нічний час
(з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)

№ з/п	Найменування професії
1.	Сторож

Примітка: Додаток 6 до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організації роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 року (зі змінами) (пункт 3.1.8.).

Бухгалтер

Олена ЯЧМЕНЬОВА

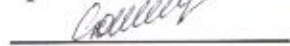
Додаток № 8
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР

Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК



ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для

тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО

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, Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організації роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 року (зі змінами), п.3.2.7. та 3.2.11. Контракту №06-к/2021 від 11 березня 2021 року.

Дійсне Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, для підвищенні 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.

1.3. З нагоди святкових, ювілейних і знаменних дат та до професійних свят працівникам може бути виплачена премія.
Ювілейними датами вважати: 20, 30, 40, 50, 60, 70 років.

Розмір такої премії визначається директором. Граничний розмір преміювання до десяти посадових окладів.

1.4. Розміри преміювання працівників Установи, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи визначаються директором за поданням заступника директора, а у разі його відсутності-помічника директора з кадрової роботи.

1.5. Преміювання директора здійснюється відповідно до умов контракту та за погодженням з директором департаменту житлово-комунального господарства та

будівництва Кам'янської міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської влади чи уповноваженої особи.

1.6. Максимальний розмір премії одному працівнику не може перевищувати 100 % посадового окладу.

1.7. 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. Своєчасне нарахування та виплата 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. Чітке дотримання грошових норм витрат на заробітну плату та енергоносії.

2.20. Інші підстави та показники діяльності, що не суперечать законодавству

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. Порухення наказів керівника установи;
- 3.4. Прогули;
- 3.5. Відвідування роботи у нетверезому стані та інші порушення, передбачені внутрішніми правилами установи.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Працівник може отримати матеріальну допомогу на оздоровлення на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Разову матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування, на поховання близького родича тощо) надаються у розмірі до 100% посадового окладу за умови наявності економії фонду оплати праці.

4.3. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

4.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів.

4.5. Розмір такої допомоги встановлюється наказом директора установи.

Головний бухгалтер

Олена БУКОВСЬКА

Помічник директора з
кадрової роботи

Ольга КОНИК

Додаток №9
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР

Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО



ПЕРЕЛІК

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

№	ПОСАДА	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість календарних днів додаткової відпустки за особливий характер праці	Кількість календарних днів додаткової відпустки за роботу з дезінфікуючими засобами
1	Директор	7		
2	Заступник директора	7		
3	Помічник директора з кадрової роботи	3	4	
4	Головний бухгалтер	3	4	
5	Бухгалтер	3	4	
6	Начальник служби	7		
7	Майстер служби	5		
8	Головний лікар ветеринарної медицини	7		
9	Лікар ветеринарної медицини	4		
10	Фельдшер ветеринарної медицини	3		
11	Водій автотранспортних засобів	4		
12	Фахівець з адопції	4		
13	Кухонний робітник			4
14	Робітник з догляду за тваринами		4	
15	Ловець бездоглядних тварин		4	
16	Слюсар-ремонтник	4		
17	Прибиральник службових приміщень			4

Примітка: рекомендації Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7

Бухгалтер

[Signature]

Особистий архів

Додаток № 10
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР

Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК

(підпис)

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО

(підпис)



ПЕРЕЛІК

професій, яким встановлюється доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці

№ з/п	Найменування професії
1.	Ловець бездоглядних тварин – 10%

Примітка: Додаток 6 до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організації роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 року (зі змінами) (пункт 3.1.8.).

Бухгалтер

Олена ЯЧМЕНЬОВА

Додаток №11
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР

Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК

(підпис)

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для
тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО



ПЕРЕЛІК

працівників, які працюють за 8-годинним робочим днем

	Найменування посади
1.	Директор
2.	Заступник директора
3.	Помічник директора з кадрової роботи
4.	Головний бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Начальник служби
7.	Майстер служби
8.	Слюсар з ремонтних робіт
9.	Фахівець з адопції
10.	Прибиральник службових приміщень

Помічник директора з кадрової роботи

Ольга КОНИК

Додаток №12
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

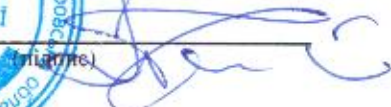
Голова РТК
КУ «Притулок для тварин» КМР
Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК


(підпис)

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для тварин» КМР
Костянтин ЛИСЕНКО




(підпис)

ПЕРЕЛІК

працівників, які працюють за 12-годинним робочим днем

	Найменування посади
1.	Головний лікар ветеринарної медицини
2.	Лікар ветеринарної медицини
3.	Фельдшер ветеринарної медицини
4.	Робітник з догляду за тваринами
5.	Кухонний робітник
6.	Ловець бездоглядних тварин
7.	Водій автотранспортних засобів

Помічник директора з кадрової роботи



Ольга КОНИК

✓
Додаток №13
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

КУ «Притулок для тварин» КМР

Ірина ШЕЛЯПІНА-СЮСЮК


(підпис)

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КУ «Притулок для
тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО


(підпис)



ПЕРЕЛІК

працівників, які працюють за 24-годинним робочим днем

	Найменування посади
1.	Сторож

Помічник директора з кадрової роботи

Ольга КОНИК



на 2021-2023 роки

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від Роботодавця:

Голова РТК КУ
Директор КУ «Притулок для КУ «Притулок для тварин» КМР

Грина ШЕЛЯПНА-СЮСЮК

КОСЯНТИН ЛИСЕНКО

ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

«ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА ТРАВЕНЬ 2021 РОКУ

ІПІ працівника	Посада	ТРАВЕНЬ 2021																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Лисенко К.М.	Директор	В	В	В	В	Р	Р	В	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р
Коник О.О.	Помічник директора з кадрової роботи	В	В	В	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р
Буковська О.М.	Головний бухгалтер	В	В	В	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р
Ячменьова О.М.	Бухгалтер	В	В	В	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р
Кириченко С.І.	Начальник СУТ	В	В	В	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р
Поздов О.І.	Майстер служби	В	В	В	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р
Мігальник О.А.	Ловець безоглядних тварин	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р
Лісовий Б.О.	Ловець безоглядних тварин	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	В	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	В

Місця і Д.	Кухонний робітник	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р
Криворучко К.В.	Кухонний робітник	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Томайчук А.О.	Робітник з догляду за тваринами	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Конох В.М.	Робітник з догляду за тваринами	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Михайлик М.С.	Робітник з догляду за тваринами	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Кишок О.М.	Робітник з догляду за тваринами	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Сологуб О.В.	Робітник з догляду за тваринами	Р	В	В	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Бохенко А.М.	Робітник з догляду за тваринами	Р	В	В	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Немідна К.В.	Робітник з догляду за тваринами	Р	В	В	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Єременко Ж.Г.	Робітник з догляду за тваринами	Р	В	В	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Мушка С.Є.	сторож	В	В	В	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Берковський П.І.	сторож	В	В	Р	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В
Возник О.О.	сторож	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В
Кобзів В.М.	сторож	Р	В	В	В	Р	В	В	Р	В	В	Р	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В
Каленик Є.І.	фельдшер ветеринарної медичини	В	Р	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	В
Шедліва- Сюсюк Ірина Ігорівна	Лікар ветеринарної медичини	В	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	Р	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	В	В	В	В
Лямцева Т.Б.	Прибиральник службових приміщень	В	В	В	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В

Помічник директора з кадрової роботи

Ольга КониК



ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:

Голова РТК КУ

«варин» КМР

Ірина ШЕЛЯШНА-СЮСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від Роботодавця:

Директор КУ «Притулок для КУ «Притулок для тварин» КМР

Костянтин ЛИСЕНКО

ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

«ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА ЧЕРВЕНЬ 2021 року

ЧЕРВЕНЬ 2021

ПП працівника	Посада	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Лисенко К.М.	Директор	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р
Соняк О.О.	Помічник директора з кадрової роботи	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р
Уковська О.М.	Головний бухгалтер	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р
Чисеньова О.М.	Бухгалтер	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р
Ириченко Є.І.	Начальник СУТ	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р
Озюв О.І.	Майстер служби	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р
Ихайлик О.А.	Ловець бездоглядних тварин	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р
Совий Б.О.	Ловець бездоглядних тварин	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	В	Р	В	Р	В	В	В	Р	В	Р	Р	В	В	Р	Р
Летіч Д.	Кухонний робітник	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	Р	Р	Р	В	В	В	Р	Р	Р	В	Р	Р	В	В	Р
Иворучко К.В.	Кухонний робітник	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р
Байчук А.О.	Робітник з догляду за тваринами	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	В	Р	В	В	В	Р	Р	Р	В	В	Р	В	В	Р

Конох В.М.	Робітник з догляду за тваринами	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р
Михайлик М.С.	Робітник з догляду за тваринами	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р
Книжок О.М.	Робітник з догляду за тваринами	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р
Сологуб О.В.	Робітник з догляду за тваринами	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Бохенко А.М.	Робітник з догляду за тваринами	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Немиціна К.В.	Робітник з догляду за тваринами	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Єременко Ж.Г.	Робітник з догляду за тваринами	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Мушка С.Є.	сторож	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В
Берковська П.І.	сторож	В	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В
Возник О.О.	сторож	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	В	В
Кобозьв В.М.	сторож	В	Р	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В	В	В	Р	В
Каленик Є.І.	фельдшер ветеринарної медицини	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р
Цуценко Н.В.	фельдшер ветеринарної медицини	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В
Шеліпина-Сюсюк І.І.	Лікар ветеринарної медицини	В	Р	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В
Лямцева Т.Б.	Правиральник службових приміщень	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	Р	В	В	Р

Помічник директора з кадрової роботи


Ольга КОНИК

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від Роботодавця:

Директор КУ «Притулок для КУ «Притулок для тварин» КМР

«Шригулок для ку «Шригулок для тварин» КМР

КОНСТАНТИН ЛИСЕНКО



«ПРИТУЛОК ДЛЯ ТВАРИН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА ЛИПЕНЬ 2021 року

П.І. прізвище		Посада	Листопад 2021																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
сенко К.М.	Директор	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	
ник О.О.	Помічник директора з кадрової роботи	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	
ковська О.М.	Головний бухгалтер	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	
мєньова О.М.	Бухгалтер	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В
раченко С.І.	Начальник СУТ	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В
цов О.І.	Майстер служби	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В
хайлик О.А.	Ловець бездоглядних тварин	В	В	Р	Р	В	Р	Р	Р	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В
овий Б.О.	Ловець бездоглядних тварин	Р	Р	В	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	В	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В
єстїч Д	Кухонний робітник	В	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В
шворучко К.В.	Кухонний робітник	Р	Р	В	В	Р	Р	В	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	В
айтук А.О.	Робітник з догляду за тваринами	В	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	В	Р	В	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В

Тонох В.М.	Робітник з догляду за тваринами	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р
Іхтайлик М.С.	Робітник з догляду за тваринами	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р
Ініюк О.М.	Робітник з догляду за тваринами	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р
Ізлюб О.В.	Робітник з догляду за тваринами	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В
Іхенко А.М.	Робітник з догляду за тваринами	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В
Імкіна К.В.	Робітник з догляду за тваринами	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В
Іменко Ж.Г.	Робітник з догляду за тваринами	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В
Ігнєв С.С.	сторож	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р
Ігнєвський П.І.	сторож	В	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В
Ігнєв О.О.	сторож	Р	В	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В
Ігнєв В.М.	сторож	В	В	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В
Ігнєв Н.В.	фельдшер ветеринарної медицини	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В
Ігнєв С.І.	фельдшер ветеринарної медицини	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р
Ігнєв С.Ю.	Лікар ветеринарної медицини	Р	В	Р	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В
Ігнєв Т.Б.	Прибиральник службових приміщень	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В	В	Р	Р	В

Головний директор з кадрової роботи

 Ольга КОНИК

Додаток №15

до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:

Голова РТК КУ

для КУ «Притулок для тварин» КМР

 Ірина ШЕЛЯПНА-
СЮСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від Роботодавця:

Директор КУ «Притулок
для тварин» КМР

 Костянтин ЛИСЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про Раду трудового колективу

Комунальної установи «Притулок для тварин» Кам'янської міської ради
затверджено на загальних зборах трудового колективу
(протокол № 3 від 13 квітня 2021 року)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регламентує діяльність ради трудового колективу Комунальної установи «Притулок для тварин» Кам'янської міської ради, який є колегіальним представницьким органом громадського самоврядування.

1.2. Діяльність Ради здійснюється згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», Положенням КУ «Притулок для тварин» КМР та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Раду приймається на загальних зборах трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ РАДИ

2.1. Обрання Голови РТК та секретаря РТК здійснюється на загальних зборах трудового колективу, більшістю голосів від загального складу трудового колективу із числа присутніх працівників (але не менше 2/3 загальної кількості працівників Установи).

2.2. Члени Ради обираються відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних постійно працюючих працівників у такій кількості: від структурного підрозділу «Господарська служба» 1 чол., від структурного підрозділу «Ветеринарна служба» 1 чол., від структурного підрозділу «Служба з утримання тварин» 1 чол., від структурного підрозділу «Бухгалтерська служба» 1 чол., від структурного підрозділу «Адміністрація» 1 чол., які будуть виконувати такі обов'язки один рік, на громадських засадах.

2.3. Обрання Ради є правомочними, якщо на загальних зборах трудового колективу присутні не менше 2/3 складу штатних постійно працюючих працівників КУ «Притулок для тварин» КМР.

2.4. Раду очолює голова трудового колективу, який обирається загальними зборами трудового колективу.

2.5. Засідання Ради скликається її головою за потребою, але не рідше одного разу в місяць.

2.6. Засідання Ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. У випадку розгляду кадрових питань засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше дві третини її складу.

2.7. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні Ради, за винятком персональних питань, рішення по яких приймається таємним голосуванням.

2.8. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома всіх заінтересованих осіб та є обов'язковим для виконання.

2.9. Рада виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.

3. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

3.1. Рада має право:

3.1.1. Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу.

3.1.2. Представляти та захищати інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією Установи.

3.1.3. Вносити подання до адміністрації Установи щодо питань поточної діяльності.

3.1.4. Сприяти ефективному використанню фонду заробітної плати та інших фондів Установи.

3.1.5. Розглядати питання щодо дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку Установи.

3.1.6. Подавати пропозиції про заохочення працівників Установи.

3.1.7. Рада може здійснювати й інші повноваження, за винятком тих питань, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів трудового колективу.

3.2. Рада зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

3.3. Роботодавець зобов'язується:

3.3.1. Надавати голові Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяти

реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.

3.3.2. Надавати вільний від роботи час членам Ради, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

3.3.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу виборних органів трудового колективу і не звільнених від основної роботи, без згоди з Радою.

3.3.4. У випадку внесення Радою Роботодавцю щодо порушень трудового законодавства та умов Договору розглядати їх в десятиденний термін.

3.3.5. Надавати можливість уповноваженим представникам Ради брати участь у засіданнях керівних органів Установи, а також підрозділів.

3.3.6. За роботу у Раді та інших органах самоврядування трудового колективу преміювати окремих працівників за поданням голови Ради.

4. ДІЛОВОДСТВО

4.1. Рада веде протоколи своїх засідань та засідань загальних зборів трудового колективу, які зберігаються у секретаря Ради.

4.2. Відповідальність за діловодство у Раді покладається на голову Ради та секретаря.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про Раду обговорено і схвалено Загальними зборами трудового колективу 13 квітня 2021 року (протокол № 3).

5.2. Положення про Раду набирає чинності з дня його підписання Сторонами, але не пізніше 15 днів з моменту його схвалення на загальних зборах трудового колективу.

5.3. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про Раду, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

Додаток №16

до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПРОТОКОЛ № 3

загальних зборів трудового колективу КУ «Притулок для тварин» КМР

«13» квітня 2021р.

м. Кам'янське

Загальна кількість працівників – 23.

Кворум – 2/3 усіх працівників.

Присутні – 17 працівників.

Голова зборів – директор, Костянтин Миколайович ЛИСЕНКО

Секретар зборів - помічник директора з кадрової роботи, Ольга КОНИК

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

3. Обрання членів Ради трудового колективу та затвердження Положення про Раду трудового колективу КУ «Притулок для тварин» КМР.
4. Обрання голови Ради трудового колективу.
5. Обрання секретаря Ради трудового колективу.
6. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Притулок для тварин» КМР на 2021-2023 роки.

1.1.СЛУХАЛИ:

- **КОНИК О.О.** з приводу обрання до Ради трудового колективу по одному представнику від кожного структурного підрозділу та затвердження Положення про Раду трудового колективу КУ «Притулок для тварин» КМР.

1.2.ВИСТУПИЛИ:

- **КАЛЕНИК Є.І.** з пропозицією обрати членами Ради трудового колективу від структурного підрозділу «Господарська служба» сторожа МУЗИКУ Сергія Євгенійовича, від структурного підрозділу «Ветеринарна служба» лікаря ветеринарної медицини ШЕЛЯПІНУ-СЮСЮК Ірину Ігорівну, від структурного підрозділу «Служба з утримання тварин» робітника з догляду за тваринами ТОМАЙЧУК Аліну Олександрівну.

- **БУКОВСЬКА О.М.** з пропозицією обрати членами Ради трудового колективу від структурного підрозділу «Бухгалтерська служба» бухгалтера ЯЧМЕНЬОВУ Олену Миколаївну, від структурного підрозділу «Адміністрація» помічника директора з кадрової роботи КОНИК Ольгу Олександрівну.

бухгалтера ЯЧМЕНЬОВУ Олену Миколаївну, від структурного підрозділу «Адміністрація» помічника директора з кадрової роботи КОНИК Ольгу Олександрівну.

1.4.УХВАЛИЛИ: затвердити Положення про Раду трудового колективу КУ «Притулок для тварин» КМР

ГОЛОСУВАЛИ:Голосували «за»-17 чол.,«проти»-0 чол.,«утримались»-0 чол.
Рішення прийнято одногосно.

2.1.СЛУХАЛИ:

- **МИХАЙЛИК О.А.** – з приводу обрання головою Ради трудового колективу сторожа структурного підрозділу «Господарська служба» МУЗИКУ Сергія Євгенійовича.

- **ЯЧМЕНЬОВУ О.М.** - з приводу обрання головою Ради трудового колективу лікаря ветеринарної медицини структурного підрозділу «Ветеринарна служба» ШЕЛЯПІНУ-СЮСЮК Ірину Ігорівну.

ГОЛОСУВАЛИ:

- за обрання головою Ради трудового колективу сторожа структурного підрозділу «Господарська служба» МУЗИКУ Сергія Євгенійовича – 9 чол.;
- за обрання головою Ради трудового колективу лікаря ветеринарної медицини структурного підрозділу «Ветеринарна служба» ШЕЛЯПІНУ-СЮСЮК Ірину Ігорівну – 8 чол.

Рішення прийнято переважною кількістю голосів на користь сторожа структурного підрозділу «Господарська служба» МУЗИКИ Сергія Євгенійовича.

2.2.ВИРІШЕНО: обрати головою Ради трудового колективу сторожа структурного підрозділу «Господарська служба» МУЗИКУ Сергія Євгенійовича.

3.1.СЛУХАЛИ:

- **КИРИЧЕНКО Є.А.**, начальника Служби з утримання тварин - з приводу обрання секретарем Ради трудового колективу помічника директора з кадрової роботи структурного підрозділу «Адміністрація» КОНИК Ольгу Олександрівну.

ГОЛОСУВАЛИ:Голосували «за»-17 чол.,«проти»-0 чол.,«утримались»-0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

3.2.ВИРІШЕНО: обрати секретарем Ради трудового колективу помічника директора з кадрової роботи структурного підрозділу «Адміністрація» КОНИК Ольгу Олександрівну.

4.1. СЛУХАЛИ:

- Директора КУ «Притулок для тварин» КМР **ЛИСЕНКО К.М.** з приводу пропозицій та зауважень до Положень проекту колективного договору.

4.2. УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2023 роки в цілому.

2. Доручити голові Ради трудового колективу підписати від імені трудового колективу колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом

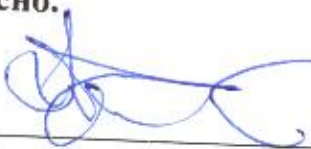
ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 17 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

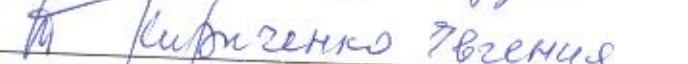
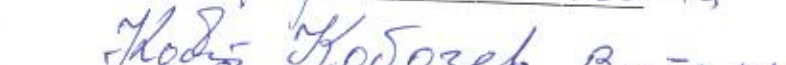
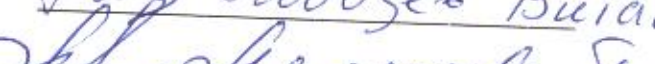
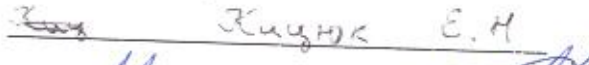
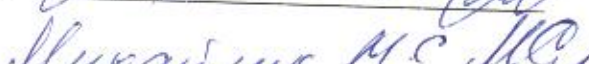
Рішення прийнято одногосно.

Голова загальних зборів

Секретар зборів

Трудовий колектив



 Євген Ішмаєва
 Олена Бурковська
 Олександр Родков
 Кирігенько Тетяна
 Кобозев Віталій
 Мамеєва Т.Б.
 Кашеник З.Ч.
 Чиворунко К.В.
 Жулик Е.Н.
 Михайлик С.А.
 Михайлик М.С.
 Конох В.М.
 Шамайчук А.І.
 Шенікіна-Сосон Л.І.
 Бердєвський Н.М.

ПРОТОКОЛ № 4

загальних зборів трудового колективу КУ «Притулок для тварин» КМР

«26» квітня 2021р.

м. Кам'янське

Загальна кількість працівників – 26.

Кворум – 2/3 усіх працівників.

Присутні – 18 працівників.

Голова зборів – директор, Костянтин Миколайович ЛИСЕНКО

Секретар зборів та РТК - помічник директора з кадрової роботи, Ольга Олександрівна КОНИК

Голова РТК – сторож, Сергій Євгенійович МУЗИКА

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови Ради трудового колективу КУ «Притулок для тварин» КМР у зв'язку з заявленим самовідводом обраного Голови РТК на загальних зборах трудового колективу 13 квітня 2021 року (протокол №3) та виходу з членів РТК.

2. Обрання члена Ради трудового колективу від структурного підрозділу «Господарська служба» у зв'язку з заявленим самовідводом обраного Голови РТК на загальних зборах трудового колективу 13 квітня 2021 року (протокол №3) та виходу з членів РТК.

1.1.СЛУХАЛИ:

- МУЗИКУ С.Є. з приводу заявленого самовідводу та виключення з Ради трудового колективу КУ «Притулок для тварин» КМР.

1.2.ВИСТУПИЛИ:

- КОНИК О.О. з пропозицією обрати Головою Ради трудового колективу лікаря ветеринарної медицини структурного підрозділу «Ветеринарна служба» ШЕЛЯПНУ-СЮСЮК Ірину Ігорівну.

1.3.УХВАЛИЛИ: обрати Головою Ради трудового колективу лікаря ветеринарної медицини структурного підрозділу «Ветеринарна служба» ШЕЛЯПНУ-СЮСЮК Ірину Ігорівну.

ГОЛОСУВАЛИ:Голосували «за»-15 чол.,«проти»-1 чол.,«утримались»-2 чол.

Рішення прийнято переважною кількістю голосів, але не менше 2/3 присутніх на загальних зборах трудового колективу.

2.1.СЛУХАЛИ:

- КОНИК О.О. з пропозицією обрати членом Ради трудового колективу майстра служби структурного підрозділу «Господарська служба» ПОЗДОВА Олександра Івановича.

2.2.УХВАЛИЛИ: обрати членом Ради трудового колективу майстра служби структурного підрозділу «Господарська служба» ПОЗДОВА Олександра Івановича.

ГОЛОСУВАЛИ:Голосували «за»-17 чол.,«проти»-0 чол.,«утримались»-1 чол.

Рішення прийнято переважною кількістю голосів, але не менше 2/3 присутніх на загальних зборах трудового колектив

Голова загальних зборів

Секретар зборів

Трудовий колектив


Буківська О. М.

Кобозев В. Н.

Рожник А. Л.

Калення З. П.

Савчук Р. В.

Мельничук К. В.

Музыка С. Е.

Мельникова Т. Б.

Єременко М. Т.

Сирогенко В. А.

Поздоб А. П.

Дименко В. М.

Чивафушко К. В.

Шеніко-Сосюра І. І.

Цуренко Н. В.

Лисовий Б. О.

ПРОШІТО, ПРОПУМЕРОВАНО ТА СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ

62 (шістдесят два) аркуші

Директор

Костянтин ЛИСЕНКО

Голова РТК

Ірина ШЕЛЮПІНА-СЮСЮК





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

06.05.2021 № 434

На № _____ від _____

Директору
КУ «Притулок для тварин» КМР
Костянтину ЛИСЕНКУ
Голові Ради трудового
колективу
Ірина ШЕЛЯПНА-СЮСЮК

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудоових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Комунальної установи «Притулок для тварин» Кам'янської міської ради на 2021 – 2023 роки зареєстровано 06.05.2021 під реєстровим №27 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

У колективному договорі відсутні «Комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій», що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці».

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

Начальник відділу

Іван ПРОЦИК