

Підписано:

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

Іващенко С. КЗ «Парк культури та відпочинку»

04 01 2022р.

Від роботодавця

в.о. Директора КЗ «Парк культури та відпочинку»

Застава Ф.

04 01 2022р.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Між роботодавцем та трудовим колективом**  
**КЗ «Парк культури та відпочинку»**  
**на 2021-2023 роки**

Схвалений на зб

Трудового колект

23 12 2021

Протокол

## Зміст

### Колективного договору КЗ «Парк культури та відпочинку»

На 2021-2023 роки

#### Розділи

- Розділ I - Загальні положення.
- Розділ II – Виробничі відносини.
- Розділ III - Трудові відносини.
- Розділ IV - Забезпечення продуктивної зайнятості
- Розділ V - Оплата праці
- Розділ VI - Охорона праці та здоров'я
- Розділ VII – Соціальні пільги та гарантії
- Розділ VIII – Гарантії діяльності трудового колективу
- Розділ IX – Заключні положення.

#### Додатки

- Додаток №1 – Режим роботи працівників
- Додаток №2 – Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Додаток №3 – Перелік професій на отримання додаткової відпустки згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» у відповідності Постанови КМУ від 17.11.1997 року за №1290
- Додаток №4 – Про надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам КЗ «Парк культури та відпочинку» на 2021-2023 рр.
- Додаток №5 – Перелік до тарифних ставок, посадових окладів працівників в КЗ «Парк культури і відпочинку» за роботу по суміщенню професій.
- Додаток №6 – Положення про преміювання працівників КЗ «Парк культури та відпочинку»
- Додаток №7 – Положення про виплату винагороди за вислугу років працівникам КЗ «Парк культури та відпочинку»
- Додаток №8 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.
- Додаток №9 – Розміри посадових окладів(ставок заробітної плати) на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів.
- Додаток №10 – Положення про виплату одноразової матеріальної допомоги працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втраті працездатності.
- Додаток №11 – Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку з наданням щорічної відпустки в КЗ «Парк культури та відпочинку» на 2021-2023 роки.
- Додаток №12 – Графік відпусток
- Додаток №13 – Додаток до заключних положень.

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» КЗ «парк культури і відпочинку» в особі в.о. директора Застави Ф.М. (далі адміністрація) з однієї сторони і трудовим колективом КЗ «Парк культури і відпочинку» з другої сторони, в особі представника трудового колективу Іващенко С.В. (далі - Сторони).

1.2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, який регулює та вдосконалює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між найманими працівниками та роботодавцем протягом всього періоду дії договору.

1.3. Предметом цього договору є норми та положення про оплату і умови праці, соціальне забезпечення працівників, гарантії та пільги, що надаються Роботодавцем, з дотриманням умов, що не погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України.

1.4. Колективний договір укладений на 2021-2023 роки і є чинним до укладання нового колективного договору. Він набирає чинності з 01.01.2021 року.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.6. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми та положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Адміністрація та сторони після підписання договору подають його на реєстрацію до відповідного органу і через 5 днів після реєстрації доводять його до відома усіх працівників закладу.

1.8. За невиконання умов колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## РОЗДІЛ ІІ ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення безпечних умов праці. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально - економічних прав працівників.

2.3 Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації, зміни директора, часткового зупинення трудового процесу, з наданням інформації про заплановані директором заходи, пов'язані з звільненням працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу з цих питань.

### **Сторона трудового колективу зобов'язується :**

1.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією, щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форм власності.

1.5. Розглядати переліки майна підприємства, що підлягає списанню, передачу в оренду та приймати відповідне рішення.



## РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття до закладу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, зазначених законами України, на вимогу трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

3.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих відповідно до їх професій кваліфікації і якщо не прогнозується їх вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

3.3. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом у відповідності до ст.32 КЗпП України.

3.5. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормативною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, та з двома вихідними днями у суботу та неділю, для окремих працівників згідно графіка. Додаток №1.

3.6. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу на передодні святкових днів.

3.7. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час як виняток, лише за погодженням з трудовим колективом, не більше 120 годин на рік.

3.8. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 частини 1 ст.40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

3.9. Надавати трудовому колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

3.10. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. част. 1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

3.11. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими директором за погодженням з трудовим колективом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). Додаток № 2.

3.12. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників визначених законодавством.

3.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з трудовим колективом.

3.14. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.15. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менше як 24 календарні дні.

3.16. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана особливими умовами праці та ненормованим робочим днем, встановлювати відповідно до списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290. Додаток № 3.

Надавати додаткову оплачувану відпустку у відповідності до ст. 181<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України згідно Положення. Додаток № 4.

3.17. Надавати працюючим жінкам, які мають двох дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновили дитину, 10 календарних днів додаткової відпустки.

3.18. Графік щорічних відпусток (оплачуваних) затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

3.20. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до



законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

3.21. Сприяти зміцненню трудової технологічної дисципліни в колективі, збільшенню прибутку підвищенню продуктивності праці.

3.22. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна установи.

3.23. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності закладу, їх реалізації.

## **РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Адміністрація зобов'язана:**

4.1. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в установі умов праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій.

### **Сторона трудового колективу зобов'язується :**

4.3. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально - економічних пільг передбачених законодавством і колективним договором.

4.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.5. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

## **РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Сторони домовились про наступне :**

5.1. При здійсненні оплати праці адміністрація установи гарантує дотримуватись діючого законодавства України про оплату праці.

5.2. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає; тарифні сітки.

5.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних компенсаційних виплат. Всі зміни щодо штатного розпису обговорювати на спільному засіданні трудового колективу.

### **Сторона закладу зобов'язується:**

5.5. Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки), який встановлюється становити для працівника, який виконує некваліфіковану роботу, складає не менш законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період. При цьому розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну годинну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.6 Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошовій формі.

5.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.8. Згідно з переліком надбавок до тарифних ставок проводити доплату за суміщення професій.  
Додаток №5.



- 5.9. Проводити преміювання працівників згідно положення. Додаток №6.
- 5.10. Виплачувати винагороду за вислугу років згідно з затвердженим положенням; Додаток №7.
- 5.11. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: аванс - 15 числа остаточний розрахунок - 30 числа поточного місяця. Розмір авансу повинен бути неменше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника (в залежності від зайнято працівника). Якщо робочі дні місяця співпадають з вихідними, або святковими днями, заробітну плату потрібно виплачувати напередодні (ч.2.ст.24 Закону про оплату праці Робота у святковий день оплачується згідно ст.73, ст. 107 Кодексу законів про працю у подвійному розмірі. Видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
- 5.12. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
- 5.13. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами, після обов'язкових платежів.
- 5.14. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі двох третин тарифної сітки, встановленого йому розряду, посадового окладу.
- 5.15. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше за два місяці до такого запровадження чи зміни.
- 5.16. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.
- 5.17. У разі затримки виплати заробітної плати надавати трудовому колективу інформацію про наявність коштів на рахунку закладу.
- Сторона трудового колективу зобов'язується :**
- 5.17. Здійснювати громадський контроль за своєчасну виплату заробітної плати згідно законодавства.
- Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці

## РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожежам. (Додаток №8).
- Витрати на охорону праці передбачити не менш 0,5% від реалізованих послуг.
- 6.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня щорічно.
- 6.3. При прийнятті на роботу інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.
- 6.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодегмою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (Додаток №8).
- 6.6. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
- Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- Не допускати працівників до виконання робіт, які протипоказані за станом здоров'я.
- Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 6.8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.
- 6.9. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.
- 6.10. Забезпечувати належне утримання аптечки необхідними медикаментами.



6.11. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу.

6.12. Проводити спільно з трудовим колективом та представником фонду соціального страхування від нещасних випадків в установі своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в установі.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.13. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму, при виконанні ним трудових обов'язків при наявності відповідних коштів та за погодженням з трудовим колективом. (Додаток №10).

6.14. Провести за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.15. Проводити щомісячно дні охорони праці в установі за участю представників трудового колективу.

6.16. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

6.17. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими умовами праці, підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

6.18. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

#### **Працівники закладу зобов'язуються:**

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

6.21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.24. Дотримання вимог трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

6.25. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, індивідуального та колективного захисту.

У разі виникнення порушень вимагати їх усунення.

6.26. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

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

6.28. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяною здоров'ю працівника, а також призначення пенсій на пільгових умовах.

6.29. Брати участь:

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- застосуванні нормативних актів загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадок в установі, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого спірних питаннях.

- у роботі комісії при проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці



## РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

**Сторони домовились** спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно - масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установ відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

Надання матеріальної допомоги з зороблених коштів :

- при народженні дитини - 2000 грн.;
- на поховання працівника - на розгляд адміністрації за участю з трудовим колективом;
- виплачувати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з хворобою, важким матеріальним станом в розмірі не вище посадового окладу працівника із погодженням з трудовим колективом.

Надання матеріальної допомоги у розмірі одного посадового окладу:

- виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням щорічної відпустки на розгляд адміністрації за погодженням з трудовим колективом (Додаток №11).

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Своєчасно проводити виплати лікарняних, на поховання з коштів загальнодержавного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

7.2. Преміювати працівників або надавати одноразову матеріальну допомогу з нагоди свята День незалежності України, День Козацтва, Міжнародний жіночий день, День працівника культури та аматорів народного мистецтва, з нагоди Великодня, Нового року - при економії і наявності зароблених коштів та погодженні з трудовим колективом (Додаток №6).

7.3. За виконання обов'язків тимчасово - відсутнього працівника доплачувати до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника.

7.4. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень.

7.5. Здійснювати за участю трудового колективу щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вжити заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

**Сторона трудового колективу зобов'язується:**

7.7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.8. Проводити аналіз стану хронічних захворювань в установі.

7.9. Надавати членам трудового колективу консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

## РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ трудового колективу

**Адміністрація закладу** визнає трудовий колектив повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Сторона закладу зобов'язується:**

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Забезпечувати трудовому колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

8.3. Розглядати протягом 5 днів вимоги і подання органів трудового колективу, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.4. На вимогу трудового колективу надавати в 5-ти денний термін відповідні документи,



інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

## РОЗДІЛ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цих умов.

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома трудового колективу.

9.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

9.5. У разі виникнення спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально: наказами, спільним рішенням, тощо).

9.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

### Додатки до Заклучних положень

#### Склад

Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ №	П.І.Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони власника</i>		
1.	Застава Ф.М.	В.о.Директора
2.	Стогнієва С.І.	Робітник зеленого будівництва
3.	Лиско О.Г.	Зав. атракціонами
<i>Від трудового колективу</i>		
1.	Пономаренко Л.П.	Робітник зеленого будівництва
2.	Веремєєва Т.Ф.	Двірник
3.	Іващенко С.В.	Керівник Художній

колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця

М.П.

Ф.Застава

Від трудового колективу

Іващенко С.

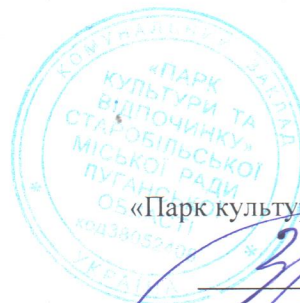
«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу Протокол

№4 від 23.12.2020 року

\_\_\_\_\_ Іващенко С.



**ПОГОДЖЕНО**

в.о.Директора КЗ

«Парк культури та відпочинку»

\_\_\_\_\_ Ф.Застава

23.12.2020 року

**РЕЖИМ РОБОТИ**

**працівників КЗ «Парк культури та відпочинку» на 2021-2023 роки**

Всім працівникам встановлено 40-годинний робочий тиждень. Початок та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування встановлена в наступному порядку:

- Початок роботи - 8:00 годин
- Перерва на обід - 12:00 - 13:00 годин
- Закінчення роботи з: Понеділка по П'ятницю - о 17:00 годин
- Вихідні дні - Субота та Неділя

Сторожі, двірники:

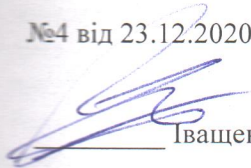
- Згідно графіку виходу на роботу



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу Протокол

№4 від 23.12.2020 року

  
Іващенко С.



Додаток №

**ПОГОДЖЕНО**

в.о.Директора КЗ

«Парк культури та відпочинку»

Ф.Застав

23.12.2020 року

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку**

### **КЗ «Парк культури та відпочинку»**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2 Метою правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників КЗ «Парк культури та відпочинку» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4 Адміністрацією закладу в особі директора створюються умови, покликані запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5 Адміністрацією закладу створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення з добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються засоби дисциплінарної відповідальності перелічені в цих правилах.

#### **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1 Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з закладом. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умов праці, необхідні для виконання роботи.

2.2 Право приймати на роботу згідно із статутом КЗ «Парк культури та відпочинку» має директор закладу

2.3 Директор парку призначається та звільняється з посади міським головою за результатами конкурсу.

2.4 Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:

- адміністративно - управлінський персонал - 2 місяці;
- інші працівники - 1 місяць.

Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст.26 КЗпП України, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати уповноваженому працівнику трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- пред'явити довідку про проходження медичного огляду.

Звільненні з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. При прийомі на роботу або переведення на іншу роботу працівника обов'язково:

- знайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють права та обов'язки;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.9. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з ініціативи підстав, передбачених законодавством України.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, ієредившись про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).

2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в зі йом хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором.

### 3. Робочий час та час відпочинку

3.1. На підприємстві встановлюється п'яти денний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8:00;
- перерва на харчування та відпочинок: 12:00 до 13:00;
- закінчення роботи о 17:00.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством.

Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.4. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством.

3.5. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

3.6. Працівники установи мають право на щорічну відпустку тривалість якої передбачено в додатках Колективного договору. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.



3.7. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці визначена у Колективному договорі.

3.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і доводиться до відома всіх працівників під розписку.

Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.9. Працівники установи мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

#### 4. Основні права та обов'язки працівників закладу.

##### 4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання, забезпечувати належну якість виконуваних робіт.
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та необхідними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляють про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна установи, дотримуватися встановленого порядку, зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та відвідувачів парку.

##### 4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії керівництва, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у зборах трудового колективу з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

#### 5. Основні права та обов'язки роботодавця.

##### 5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати працівників робочим місцям та надавати роботу за умовами трудового договору;



- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами та енергетичними ресурсами, інструментами і приладами, а працівника - спецодяг, спецвзуття та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно - правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, промислової безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановленому законодавством та колективним договором терміни: аванс - не пізніше 15 числа місяця; остаточна виплата - не пізніше 30 числа місяця;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік : бочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників.
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

#### 5.2.Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне д тримання вимог цих Правил.

### 6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1.За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну рботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

### 7. Відповідальність працівників за порушення Правил.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили;

За інші порушення трудової дисципліни застосовується попередження або догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор установи враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.



7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором установи і оформляються наказом.

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом обох працівників установи.

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

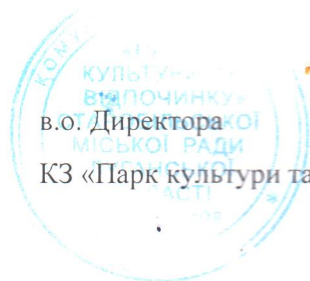
7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися додатково такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.



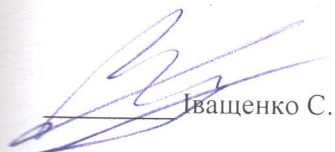
в.о. Директора  
КЗ «Парк культури та відпочинку»

\_\_\_\_\_ Ф.Застава

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу Протокол

№4 від 23.12.2020 року

  
Іващенко С.

Додаток №2  
**ПОГОДАЄНО**  
в.о. Директора  
КЗ «Парк культури та відпочинку»  
  
Ф.Застава  
23.12.2020 року



**ПЕРЕЛІК**

професій на отримання додаткової відпустки згідно ст.8 Закону України  
«Про відпустки» у відповідності Постанови КМУ від 17.11.1997 року за №1290  
на 2021 - 2024 рр.

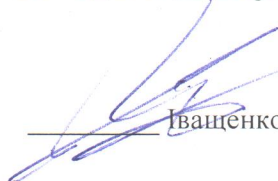
№ п/п	Назва посади	К-ть Прац.	К-ть роб-х місць	Дні Додаткової відпустки	Особливий Характер праці
1	2	3	4	5	6
1	Директор	1	1	7	Ненормований робочий день
2	Керівник художній	1	1	7	Ненормований робочий день
3	Робітник зеленого будівництва	2	2	6	Ненормований робочий день
4	Завідуючий атракціонами	1	1	7	Ненормований робочий день
5	Технік	1	1	6	Ненормований робочий день
6	Касир атракціонів	2	2	7	Ненормований робочий день
7	Головний інженер	1	1	4	Ненормований робочий день
8	Черговий атракціонів	2	2	7	Ненормований робочий день
9	Інженер з техніки безпеки	1	1	5	Ненормований робочий день
10	Електрик	1	1	5	Ненормований робочий день



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу Протокол

№4 від 23.12.2020 року

  
 Іващенко С.
**ПОГОДЖЕНО**

в.о.Директора

КЗ «Парк культури та відпочинку»

Ф.Застава

23.12.2020 року

**Перелік**

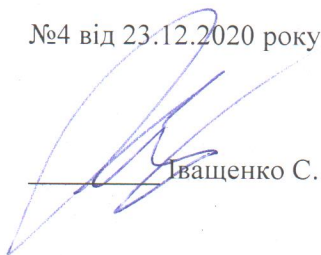
Професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову  
Відпустку за роботу із шкідливими для здоров'я умовами праці

№ п/п	Дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	КЗ «Парк культури та відпочинку»	Двірник, сторожа, прибиральник приміщень	4 дні

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу Протокол


№4 від 23.12.2020 року

  
Івашенко С.

**ПОГОДЖЕНО**

в.о.Директора

КЗ «Парк культури та відпочинку»

  
Ф.Застава  
23.12.2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання додаткової оплачуваної відпустки  
працівникам КЗ «Парк культури та відпочинку»  
на 2021-2023 рр.**

Надати додаткову оплачувану відпустку працівникам підприємства в кількості 1 дні в зв'язку з:

- одруженням;
- народженням дитини;
- з смертю близьких родичів.

Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам установи, які мають дітей школярів в кількості 1 день в зв'язку з:

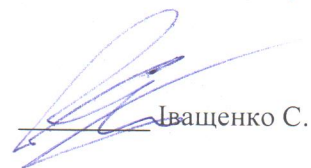
- початком навчального року в школі;
- закінчення навчального року в школі.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу Протокол

№4 від 23.12.2020 року



Іващенко С.

**ПОГОДЖЕНО**

в.о.Директора

КЗ «Парк культури та відпочинку»



Ф.Застава

23.12.2020 року

**ПЕРЕЛІК**

до тарифних ставок, посадових окладів працівників в КЗ«Парк  
культури і відпочинку» за роботу по суміщенню професій на 2021-2023 роки

№	Посада	Найменування доплат	% доплати
1	Двірник	За прибирання туалету(від посадового окладу двірника)	10

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора

КЗ «Парк культури і відпочинку»

Старобільської міської ради

Луганської області

від 04.01.2021 р. № 2

Ф.Застава

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників КЗ «Парк культури і відпочинку»  
Старобільської міської ради Луганської області****1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР, Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріального стимулювання працівників КЗ «Парк культури і відпочинку» для підвищення якості роботи закладів та сумлінного ставлення до виробничих обов'язків, виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників які відзначилися у виконанні основних показників у роботі.

Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

**2. Показники преміювання**

2.1. Преміювання працівників за цим Положенням проводиться директором КЗ «Парка культури і відпочинку» згідно з наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» з доповненнями та змінами, за:

- значні та високі результати в організації заходів;
- впровадження нових форм та методів роботи;
- активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості надання культурних послуг закладом;



- ініціативну роботу з укріплення матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- виконавчу дисципліну (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудову дисципліну та інше.

## 2. Розміри надбавок і доплат та порядок преміювання

### 3.1. Доплати працівникам:

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):  
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;  
за суміщення професій (посад);  
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;
- б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
- г) доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
- д) За роботу в вихідні та святкові дні оплачувати робітникам в подвійному розмірі, згідно ст. 15 Конституції України. У зв'язку необхідності обслуговування населення.

3.2. Преміювання працівників проводиться протягом року за результатами роботи за місяць, за квартал, за півріччям року, а також до ювілеїв, професійних та освітніх дат.

3.3. Порядок і розміри преміювання працівників визначаються виходячи з ефективності та якості їх праці в межах фонду оплати праці (економії заробітної плати).

3.4. Конкретні розміри премій директору КЗ «Парка культури і відпочинку» встановлюються начальником відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Сторожинської міської ради Луганської області.

3.5. Розміри премій визначаються виходячи з суми фонду економії заробітної плати за рік/квартал/півріччя. Премії виплачуються як з фонду економії по заробітній платі, так і з фонду спецфонду.

3.6. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.7. Працівникам не виплачуються премії за місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на

пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

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

3.9. Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

3.10. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

3.11. Працівникам, щойно прийнятим на роботу, премія виплачується на розсуд керівника.

#### **4. Перелік виконавчої та трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії**

4.1. Працівники закладу, які отримали дисциплінарне стягнення, можуть бути премійовані на підставі спільного рішення загальних зборів колективу та адміністрації закладу.

4.2. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни:

- невиконання посадових інструкцій;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт.

в.о. директора



Ф.Застава



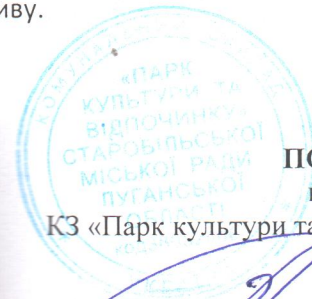
7. Розгляд скарг, заяв, звернень з приводу невірного обчислення безперервного стажу, нарахування та виплати винагороди за вислугу років розглядається на засіданні трудового колективу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

№4 від 23.12.2020 року



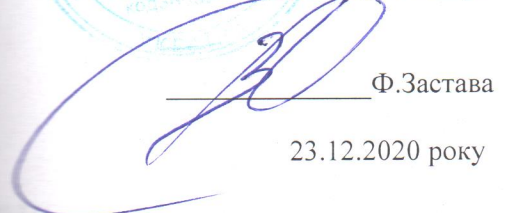


Додаток №8

ПОГОДЖЕНО

в.о.Директора

КЗ «Парк культури та відпочинку»



Ф.Застава

23.12.2020 року

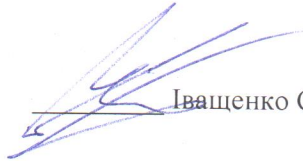
Щодо досягнення працівниками закладу безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня захорони праці, запобігання випадкам захворювань, професійних захворювань і аварій

№ №	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів		Строк виконання	Відповіда льні за виконанн я
		Планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6
1	Надання конкретних працюючим спеціальних	Забезпечен ня безпеки робітників		Протягом року	Директор
2	Встановлен дуже	Повищення кількості праці		III кв.	Головний інженер
3	Монтаж заземлення	Забезпечен ня безпеки праці		II кв.	Електрик, зав.атракц іонами, головний інженер
4	Провести реконструкцію та удосконалення систем освітлення робочих місць	Забезпечен ня санітарних норм		III кв.	Електрик, головний інженер
5	Придбання інструментів та індивідуальних предметів для захисту Для електриків Сантехніки (пояс, набір і т.д.)	Забезпечен ня безпеки робітників		Протягом року	Директор
6	Спец. роботи виконувати при відсутності глядання	Забезпечен ня безпеки праці		Протягом року	Протягом року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу Протокол

№4 від 23.12.2020 року

  
Іващенко С.



### ПОЛОЖЕННЯ про виплату винагороди за вислугу років працівникам КЗ «Парк культури та відпочинку» на 2021-2023 роки

1. Цим положенням визначається розмір і порядок виплати винагороди за роки працівникам КЗ «Парк культури та відпочинку».
  2. Винагорода за вислугу років виплачується у відповідності до вимог П. Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. № 1026 працівникам державних і комунальних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів за переліком посад:
    - Директор закладу
      - Доплата за вислугу років проводиться щомісячно за рахунок місцевого фінансування.
      - Розмір винагороди за вислугу років визначається в залежності від стажу роботи:
        - 10% посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 3 роки;
        - 20% посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 10 років;
        - 30% посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 20 років;
    - 5. Право на отримання винагороди за вислугу років у зазначених вперше мають працівники після закінчення відповідного мінімального періоду безперервної роботи.
    - 6. Стаж обчислюється щорічно за станом на 1 січня. До стажу роботи, що дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років, включається безперервний час роботи в підприємстві, а також враховується:
      - час дійсної строкової служби, якщо працівник до призову в Армію працював в даній установі;
      - час навчання на курсах по підготовці, перепідготовці, підвищення кваліфікації з відривом від робочого процесу
      - Час по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
      - стаж робота в іншій установі, коли працівник переведений по узгодженню між керівниками установ.
- Винагорода за вислугу років нараховується виходячи із тарифної ставки за працівником розрядом, посадового окладу працівників.
- Безперервний стаж роботи для виплати винагороди за вислугу років визначається за підставі трудової книжки. Підтвердження безперервного стажу роботи, що дає право на отримання винагороди за вислугу років, посвідченням свідків не допускається.



Перелік

Професій і посад працівників, яким видається безкоштовно  
Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ №	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
І Ділянка Благоустрою				
1	Прибиральник службових приміщень, двірник, робітники зеленого будівництва, технік атракціонів	Халат х/б, Плащ непромокаючий (черговий) Рукавиці комбіновані Чоботи резинові	6 міс. 2 міс. 12 міс.	
2	Сторож	Плащ непромокаючий (черговий). зонти	12 міс. 6 міс.	

Перелік

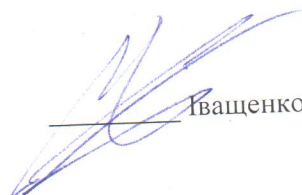
Професії і посад працівників, яким видається  
Безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (грам. на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень, двірник	Мило, або миючий порошок	400 грам
2	Робітник зеленого будівництва	-//-	400 грам
3	Технічний персонал атракціонів	-//-	400 грам

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу Протокол

№4 від 23.12.2020 року

  
Івашченко С.

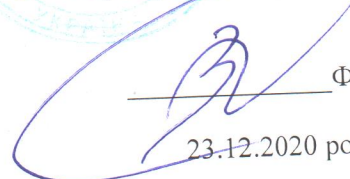


Додаток №9

**ПОГОДЖЕНО**

в.о.Директора

КЗ «Парк культури та відпочинку»

  
Ф.Застава  
23.12.2020 року

**Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати)**

Керівних працівників та художнього, артистичного персоналу, професіоналів, фахівців, службовців, робітників бюджетних установ, закладів та організацій культури, визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів, установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	з 01.01. по 30.11.2021р.	з 01. По 31.12.2021р.
		Оклад (тарифна ставка) Згідно розряду (грн.)	Оклад (тарифна ставка) Згідно розряду (грн.)
1	1,00	2670	2893
2	1,09	2910	3153
3	1,18	3151	3414
4	1,27	3391	3674
5	1,36	3631	3934
6	1,45	3872	4195
7	1,54	4112	4455
8	1,64	4379	4745
9	1,73	4619	5005
10	1,82	4859	5265
11	1,97	5260	5699
12	2,12	5660	6133
13	2,27	6061	6567
14	2,42	6461	7001
15	2,58	6889	7464
16	2,79	7449	8071
17	3,00	8010	8679
18	3,21	8571	9287
19	3,42	9131	9894
20	3,64	9719	10531
21	3,85	10280	11138
22	4,06	10840	11746
23	4,27	11401	12353
24	4,36	11641	12613
25	4,51	12042	13047



**Схема тарифних розрядів посад(професій) професіоналів, фахівців, керівників інших структурних підрозділів, технічних службовців робітників культури.**

Посади	Тарифні розряди
1	2
Директор	10 - 13
Директор	13
Головний інженер	10 - 12
Головний інженер	12
Керівник художній	8 – 10
Керівник художній	8
Завідуючий атракціонами	9 - 11
Завідуючий атракціонами	11
Електрик	2 - 3
Електрик	3
Касир квитковий	4 - 5
Касир квитковий	5
Черговий атракціонів	5
Технік атракціонів	4 – 5
Технік атракціонів	5

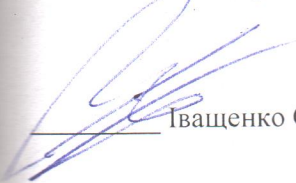
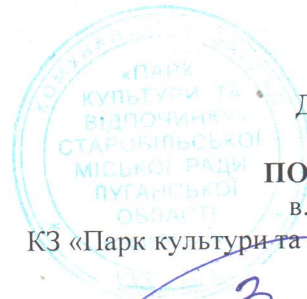
**Схема тарифних розрядів професій робітників загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій культури**

Найменування професій	Тарифні розряди
Сторож	1-2
Сторож	2
Прибиральник виробничих службових приміщень	1-2
Двірник	1-2
Двірник	2
Робітник зеленого будівництва	1-2
Робітник зеленого будівництва	2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу Протокол

№4 від 23.12.2020 року

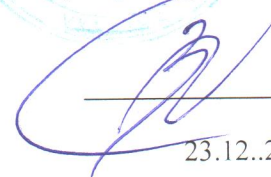
  
Івашенко С.

Додаток №10

**ПОГОДЖЕНО**

в.о.Директора

КЗ «Парк культури та відпочинку»

  
Ф.Застава  
23.12..2020 року**ПОЛОЖЕННЯ**

про виплату одноразової матеріальної допомоги працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втраті працездатності у таких розмірах:

Термін працездатності ( за листом не працездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно у відсотках гарантованої мінімальної заробітної плати )
від 1 дня до 10 днів	10
від 10 днів до 20 днів	20
від 20 днів до 1-го місяця	40
від 1-го місяця до 2-х місяців	50
більше 2-х місяців	100

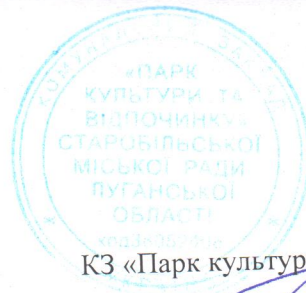


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішеннями трудового колективу Протокол

№4 від 23.12.2020 року

Івашенко С.



Додаток №11

**ПОГОДЖЕНО**

в.о.Директора

КЗ «Парк культури та відпочинку»

Ф.Застава

23.12.2020 року

Відповідно до постанови КМУ N 1298 керівникам бюджетних установ, закладів та організацій надається право у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам установ, закладів та організацій матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

### ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку з наданням щорічної відпустки в КЗ «Парк культури та відпочинку» на 2021-2023 роки

№	Посада	Розмір виплат
1	Директор	Один посадовий оклад
2	Головний інженер	Один посадовий оклад
3	Керівник художній	Один посадовий оклад
4	Завідуючий атракціонами	Один посадовий оклад
5	Технік атракціонів	Один посадовий оклад
6	Черговий атракціонів	Один посадовий оклад
7	Сторож	Один посадовий оклад
8	Електрик	Один посадовий оклад
9	Касир квитковий	Один посадовий оклад
10	Двірник	Один посадовий оклад
11	Робітник зеленого будівництва	Один посадовий оклад

Допомога на оздоровлення робітникам надається за рахунок зароблених коштів.

ьтури та

зборах  
ективу  
2022р  
сол№4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу Протокол

№4 від 23.12.2020 року

Іващенко С.



Додаток №12

**ПОГОДЖЕНО**

в.о. Директора

КЗ «Парк культури та відпочинку»

Ф.Застава

23.12.2020 року

**Список**

**Робітників КЗ «Парк культури та відпочинку» на відпустки 2021 рік.**

№	П.І.П	Посада	Вид відпустки	Місяць
1	Владієвський Ю.І.	Двірник	Основна	Січень
2	Белікова І.М.	Двірник	Основна	Січень
3	Воробйов О.П.	Двірник	Основна	Лютий
4	Веремеева Т.Ф.	Двірник	Основна	Березень
5	Стогнієва С.І.	Роб.зел.будівництва	Основна	Березень
6	Железняк О.І.	Сторож	Основна	Грудень
7	Григоренко П.В.	Сторож	Основна	Лютий
8	Рожков О.Ю.	Сторож	Основна	Вересень
9	Косенко І.М.	Сторож	Основна	Травень
10	Пономаренко Л.П.	Роб.зел.будівництва	Основна	Листопад
11	Лиско О.Г.	Зав. атракціонами	Основна	Листопад
12	Лиско С.О.	Електрик	Основна	Жовтень
13	Іващенко С.В.	Керівник Художній	Основна	Березень
14	Застава Ф.М.	В.о. Директора	Основна	Січень



Трудовий колектив КЗ «Парк культури та відпочинку» в кількості 13ч.

**Порядок денний:**

ця

КЗ «Парк культури та

Застава Ф.

2021р.

**1. По першому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Сергія Олександровича, який запропонував обрати Уповноваженою особою  
го колективу КЗ «Парк культури та відпочинку» Івашенко Сергія Вікторовича.  
кандидатур висунуто не було.

**Ухвалили:**

Уповноваженою особою від трудового колективу КЗ «Парк культури та  
інку» - Івашенко Сергія Вікторовича.  
вали «за» - 13 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.  
Рішення прийнято одногосно.

ИВОМ

**По другому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

еву Світлану Іванівну, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах  
вого колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим  
тивом закладу на 2021–2023 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки  
ту колективного договору.

кт колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з  
им законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної  
стки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для  
есійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

ко Олександр Григорович, який у своєму виступі підтримав проект колективного  
вору та запропонував проголосувати за його схвалення.

валений на зборах

дового колективу

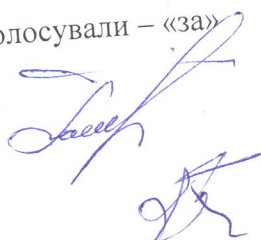
22 2021р.

Протокол №4

**Ухвалили:**

залити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Парк  
ьтури та відпочинку», на 2021–2023 роки.

всіх питаннях порядку денного голосували – «за»



Л.Пономаренко  
І.Белікова

лова зборів  
екретар зборів

Проділено, пронумеровано  
та скріплено печаткою

*11 вересня*  
*1 вересня 2014 року*  
П.І.Б. посадової особи

*Богданівська О.В.*

