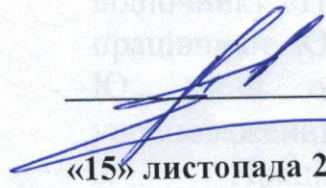
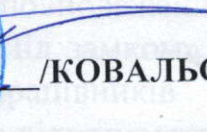


Уповноважений представник  
працівників КП «Парк культури та  
відпочинку «Під замком»

Директор  
КП «Парк культури  
та відпочинку «Під замком»

  
/АФАНАСЬЄВ М.Ю./  
«15» листопада 2022 року



  
/КОВАЛЬСЬКИЙ А.В./  
«15» листопада 2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та уповноваженим**  
**представником працівників комунального**  
**підприємства «Парк культури та відпочинку**  
**«Під замком» на 2022-2027 роки**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено між роботодавцем КП «Парк культури та відпочинку «Під замком» Ковальським А. В., та уповноваженим представником працівників КП «Парк культури та відпочинку «Під замком» Афанасьєвим М. Ю., який обраний загальними зборами працівників підприємства і уповноважений представляти інтереси працівників підприємства.
2. Працівники підприємства наділяють уповноваженого представника працівників підприємства правом представляти їх інтереси при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору з роботодавцем, контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, а роботодавець визнає уповноваженого представника працівників підприємства єдиним представником працівників підприємства.
3. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», відповідно до Кодексу законів про працю України зі змінами п. 2434-ІХ від 19.07.2022 року і визначає виробничі, трудові і соціально - економічні відносини між роботодавцем і працівниками. Мета колективного договору - забезпечити найповніші умови для ефективної діяльності підприємства, покращення умов праці, створення соціального і матеріального благополуччя працівників.
4. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Зміни і доповнення до колективного договору приймаються за згодою обох сторін.
5. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє протягом п'яти років.
6. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

## 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. З метою покращення фінансово - господарської діяльності комунального підприємства, уповноважений представник працівників зобов'язується :
  - здійснювати дієвий контроль за використанням і відтворенням природних комплексів та об'єктів, розташованих на території парку Боздоський та Підзамковий, сприяти ефективному культурному і рекреаційному використанню природних ресурсів;
  - забезпечити правильне збереження та експлуатацію обладнання комунального підприємства;
  - працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці;
  - додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки та виробничої дисципліни;
2. З метою створення необхідних умов для стабільної та ефективної діяльності працівників, роботодавець зобов'язується:
  - забезпечити працівників матеріальними ресурсами для належного виконання обов'язків;
  - забезпечити розвиток підприємства і одержання прибутку підприємством;
  - не менше ніж двічі на рік аналізувати фінансово - господарську діяльність КП

- «Під замком» з інформуванням працівників;  
- проводити навчання та інструктажі працівників по безпечних методах роботи.

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплата праці працюючих здійснюється на основі штатного розпису. Мінімальна заробітна плата працюючих не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.
2. Проводити перегляд розмірів посадових окладів (тарифних ставок) у разі збільшення мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму для працездатних осіб, відповідно до діючого законодавства.
3. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до прожиткового мінімуму для працездатних осіб. (Додаток 1)
4. Проводити преміювання працівників за результатами фінансово - господарської діяльності щомісячно згідно "Положення про преміювання працівників КП "Парк культури та відпочинку «Під замком»". (Додаток 2)
5. При наявності коштів виділяти премії, матеріальні допомоги працівникам комунального підприємства.
6. Встановити керівнику підприємства надбавку за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час.
7. Проводити преміювання директора за підсумками роботи за квартал (за рік) у розмірі до трьох (до дванадцяти) місячних посадових окладів керівника підприємства у відповідності з трудовим контрактом та на підставі наказу директора департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради.
8. Працівникам, хто залучається по необхідності до роботи в нічний час, здійснюється доплата у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.
9. Оплата за роботу в святкові дні проводиться в подвійному розмірі годинної тарифної ставки (посадового окладу).
10. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні в установлені строки: за першу половину місяця – 15 дня поточного місяця, а остаточний розрахунок – 30 дня поточного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні, згідно ст. 115 КЗпП України.
11. Забезпечити оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо в розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, відповідно до наказу керівника.
12. Дозволяти роботу за сумісництвом працівників підприємства, крім директора (ст.102-1 КЗпП України) у відповідності з Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 року п. 2352-IX (Закон № 2352).

### 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Визнаючи, що гарантована зайнятість - важлива умова благополуччя працівника - роботодавець зобов'язується :

- не звільняти працівника в зв'язку з реорганізацією (скороченням) робочого

місяця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно відпрацювати менше 1-го року;

- проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх явних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві (заповнення всіх наявних вакансій);

- на підставі економічного аналізу інформувати не пізніше як за 2 місяці уповноваженого представника працівників про можливі наступні зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності і штату.

## **5. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКА**

Враховуючи фінансово - економічний стан, в разі наявності коштів, КП «Парк культури та відпочинку «Під замком» роботодавець зобов'язується:

1. Преміювати працівників у зв'язку з особистими ювілеями, завершенням трудової діяльності на підприємстві за віком: 55 років – в розмірі посадового окладу, 60 років – в розмірі посадового окладу.

2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та на соціально-побутові потреби в розмірі посадового окладу.

3. Надавати матеріальну допомогу працівникам в разі смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, жінки, дітей) в розмірі посадового окладу.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК**

1. Встановити 40 годинний робочий тиждень для працівників КП «Парк культури і відпочинку «Під замком». Для посад директор, заступник директора з господарсько-адміністративної роботи, заступник директора з культурно-масової роботи, уповноважений з антикорупційної діяльності, юрисконсульт, інженер з охорони праці, інспектор з кадрів, головний бухгалтер та бухгалтер встановити п'ятиденний робочий тиждень. Для посад інженер садово-паркового господарства, майстер, тракторист, підсобний працівник, прибиральник території робітник з благоустрою, озеленювач встановити шестиденний робочий тиждень. (Додаток 3)

2. Робочий час встановлюється згідно правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 4)

3. Надавати щорічні відпустки працівникам КП «Під замком» (Додаток 5), згідно з затвердженим графіком.

4. Надавати, за бажанням працівника, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 5 календарних днів у випадках особистого шлюбу, і тривалістю до 7 календарних днів у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер 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, відповідно до ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

## **7. ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Забезпечити відповідність положень трудового договору чинному

законодавству України та положенням колективного договору.

2. Ознайомити кожного щойно прийнятого працівника з колективним договором.

## 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Дотримуватись чинного законодавства України з питань охорони праці.

2. При прийнятті на роботу до початку виконуваної роботи роботодавець, або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці наявність на робочому місці де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я відповідно чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце (територію), забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проводити вступний інструктаж працівникам з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати безоплатно працівників спецодягом відповідно до галузевих норм.

3. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії в закладі.

4. Роботодавцю та уповноваженому представнику працівників забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, передбачених додатку 6.

## 9. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ

1. Завчасно інформувати працівників щодо змін форм власності підприємства, або його структурних підрозділів.

## 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Роботодавцю довести працівникам текст колективного договору.

2. Не рідше двох разів на рік звітувати перед працівниками про виконання положень колективного договору.

«15» листопада 2022 року

Директор КП «Під замком»

Уповноважений представник працівників



А. Ковальський

М. Афанасьєв

**Коефіцієнти співвідношення розмірів посадових окладів  
до прожиткового мінімуму для працездатних осіб**

№	Категорія посади	Код за класифікатором професій	Код ЗКПТР	Коефіцієнт
1.	Директор (начальник, інший керівник) підприємства	1210.1		4
2.	Заступник директора з господарсько-адміністративної роботи	1210.1		2,86
3.	Заступник директора з культурно-масової роботи	1210.1		2,86
4.	Головний бухгалтер	1231	20656	2,86
5.	Інженер садово-паркового господарства	2149.2	22484	2,83
6.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	2414.2		2,83
7.	Інженер з охорони праці	2149.2		2,83
8.	Юрисконсульт	2429	25500	2,83
9.	Інспектор з кадрів	3423	22601	2,8
10.	Майстер	1222.2	23187	2,8
11.	Бухгалтер	3433	20281	2,8
12.	Тракторист	8331	19203	2,75
13.	Підсобний працівник	9322	16771	2,7
14.	Прибиральник території	9162	19262	2,7
15.	Робітник з благоустрою	9161	17543	2,7
16.	Озеленювач	6113	15422	2,7

«15» листопада 2022 року

Директор КП «Під замком»

Уповноважений представник працівників



А. Ковальський

М. Афанасьєв

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального підприємства

### «Парк культури та відпочинку «Під замком»

#### І. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення про преміювання працівників Комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком» (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів України.
- 1.2. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, сприяє зміцненню трудової дисципліни, а також посиленню персональної відповідальності за доручену роботу на Підприємстві.
- 1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та за умови наявності фінансових можливостей на підприємстві.
- 1.4. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві відповідно до штатного розпису.
- 1.5. Фонд преміювання підприємства встановлюється в межах штатного розпису. Джерелом фінансування є економія фонду оплати праці.

#### 2. Види та показники преміювання

На Підприємстві застосовуються такі види преміювання:

- а) премії, що мають систематичний характер - за результатами роботи господарської діяльності за звітний період (місяць або квартал);
- б) винагороди та премії працівникам, що виплачуються раз на рік або мають одноразовий характер з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та фінансових можливостей Підприємства:
  - винагороди за підсумками роботи за рік;
  - одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят, державних та релігійних свят тощо.

#### 3. Розміри премій та порядок преміювання

- 3.1. Нарахування премій працівникам Підприємства проводиться за фактично відпрацьований у звітному періоді час за результатами роботи місяця або кварталу.

3.2. Кожному працівникові розмір премії визначає керівник підприємства залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи. Премія нараховується з першого робочого дня та планується усім штатним працівникам, у тому числі сумісникам.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповну кількість робочих днів у звітному періоді премії нараховуються пропорційно відпрацьованому часу. Працівникам, які припинили трудові відносини до закінчення періоду преміювання з ініціативи роботодавця за порушення трудової дисципліни, премія за відпрацьований час не нараховується.

3.4. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається щороку керівником Підприємства залежно від результатів фінансово-господарської діяльності та прибутковості Підприємства відповідного до особистого внеску працівника. Розмір винагороди за роботу за підсумками року встановлюється в розмірі 50-100 відсотків середньої заробітної плати.

3.5. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни у звітному періоді, премії не нараховуються та не виплачуються. Встановлюються такі обставини, за яких премія не нараховується:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення встановлених адміністрацією вимог оформлення документів, звітів, результатів робіт або подання недостовірної інформації у звітах;
- порушення трудової та виробничої дисципліни;
- невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва чи адміністрації підприємства;
- незабезпечення збереження майна і товаро-матеріальних цінностей;
- здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством як підстава для накладення дисциплінарного або адміністративного стягнення та звільнення.

3.6. Виплата премій здійснюється у дні виплати заробітної плати.

#### 4. Показники та умови преміювання

4.1. Преміювання працівників за результатами господарської діяльності здійснюється у відповідності до виконання наступних умов та показників згідно з таблицею:

Категорія працівників	Основні показники преміювання	Період преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу
Працівники підприємства, (крім прибиральників, підсобних працівників та інших робочих професій)	<ul style="list-style-type: none"><li>- за якість, обсяг та своєчасність виконання завдань, визначених Статутом підприємства;</li><li>- за терміновість та своєчасність виконання завдань;</li><li>- за окремі досягнення чи виконання додаткового обсягу завдань;</li><li>- за ефективність та результативність роботи;</li></ul>	щомісяця	до 100 %



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за ефективність та результативність роботи;</li> <li>- за бездоганне виконання службових обов'язків,</li> <li>- за ефективне та раціональне використання бюджетних коштів.</li> </ul>		
Прибиральники підсобні працівники та інші робочі професії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за постійне та якісне прибирання території парку;</li> <li>- за вирізку порослів, чагарників, дерев, покос трави, догляд за зеленими насадженнями.</li> </ul>	щомісяця	до 100 %.

4.2. Підставою для виплати премії є наказ керівника по підприємству.

4.3. Позбавлення премії здійснюється відповідно до переліку виробничих недоліків, вказаних в розділі 3 цього Положення.

4.4. При преміюванні працівників за результатами діяльності згідно Положення про преміювання премії нараховуються до посадового окладу (тарифної ставки).

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються відповідно до закону.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому законом.

«15» листопада 2022 року

Директор КП «Під замком»

Уповноважений представник працівників



А. Ковальський

М. Афанасьєв

ПРАВИЛА  
Тривалість робочого часу

№ п/п	Професія, посада	Тривалість робочого часу (к-сть годин на тиждень)
1.	Директор	40
2.	Заступник директора з господарсько-адміністративної роботи	40
3.	Заступник директора з культурно-масової роботи	40
4.	Головний бухгалтер	40
5.	Інженер садово-паркового господарства	40
6.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	40
7.	Юрисконсульт	40
8.	Інженер з охорони праці	40
9.	Інспектор з кадрів	40
10.	Майстер	40
11.	Бухгалтер	40
12.	Тракторист	40
13.	Підсобний працівник	40
14.	Прибиральник території	40
15.	Робітник з благоустрою	40
16.	Озеленювач	40

«15» листопада 2022 року

Директор КП «Під замком»

Уповноважений представник  
працівників

А. Ковальський

М. Афанасьєв

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку працівників КП «Парк культури та відпочинку «Під замком»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У відповідності до ст. 58 Конституції України, обов'язком і справою честі кожного здатного до праці громадянина є сумлінна праця в обраній галузі суспільно-корисної діяльності, додержання трудової дисципліни.
2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

1. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб. (ч.2 ст. 24 КЗпП)
2. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. (ч. 2 ст. 48 КЗпП)
3. Укладення трудового договору оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку.
4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:
  - а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
  - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.
5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні.

7. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу допускається тільки у випадках передбачених законодавством.

8. Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді.

Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

Сторони, що уклали угоду, повинні інформувати громадян через засоби масової інформації про зміни та доповнення до угоди та хід її реалізації і забезпечити розміщення тексту угоди у засобах масової інформації. (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір.

2. Повністю виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, протипожежній безпеці.

3. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

1. Роботодавець зобов'язаний:

- організувати роботу працівників так, щоб кожен працював по своїй спеціальності та кваліфікації і мав закріплене за ним робоче місце;
- зміцнювати трудову та виробничу дисципліну;
- покращувати умови праці та неухильно виконувати законодавство про працю;
- заробітну плату виплачувати кожного місяця, не рідше двох разів на місяць.
- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів;
- уважно відноситись до потреб та запитів працівників.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Час початку та закінчення роботи та обідня перерва встановлюється для кожного структурного підрозділу окремо.
2. Норма робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. (Додаток №3)
3. Робочий час для працівників з шестиденним робочим тижнем з понеділка по п'ятницю починається о 8.00 години, обідня перерва триває з 12.00 до 13.00 години, робочий день закінчується о 16.00 години; у суботу починається з 9.00 години, обідня перерва - з 12.00 до 13.00 години, робочий день закінчується о 15.00 години.
4. Робочий час для працівників з п'ятиденним робочим тижнем починається о 8.00 години, обідня перерва з 12.00 до 13.00 години, робочий день закінчується о 17.00 години.
5. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки та закінчення роботи. (Табель обліку робочого часу)
6. Працівникам надаються щорічні відпустки тривалістю 24 календарні дні (Додаток №5). Графік відпусток складається щорічно до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, довголітню добросовісну працю приміняються наступні заохочення:
  - оголошення подяки;
  - видача премії;
  - нагородження грамотою.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені і інші заохочення. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома колективу.

## **7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Порухення трудової дисципліни тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення:
  - догана;

- звільнення.

2. Звільнення, як міра дисциплінарного покарання має місце в разі:

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

- прогули ( в т.ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна ( в т.ч. дрібного ) встановленого вироком суду, що набрав законної сили;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного сп'яніння.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку і одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи перебування у відпустці або відсутності в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, якщо працівник не допустив нового порушення.

«15» листопада 2022 року

Директор КП «Під замком»

Уповноважений представник працівників



А. Ковальський

М. Афанасьєв

## Тривалість щорічної основної відпустки

п/п	Професія, посада	Тривалість щорічної основної відпустки (в календарних днях)
1.	Директор	24
2.	Заступник директора з господарсько-адміністративної роботи	24
3.	Заступник директора з культурно-масової роботи	24
4.	Головний бухгалтер	24
5.	Інженер садово-паркового господарства	24
6.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24
7.	Юрисконсульт	24
8.	Інженер з охорони праці	24
9.	Інспектор з кадрів	24
10.	Майстер	24
11.	Бухгалтер	24
12.	Тракторист	24
13.	Підсобний працівник	24
14.	Прибиральник території	24
15.	Робітник з благоустрою	24
16.	Озеленювач	24

«15» листопада 2022 року

Директор КП «Під замком»

Уповноважений представник  
працівників

А. Ковальський

М. Афанасьєв

## ПРОТОКОЛ №4

## Комплексні заходи з охорони праці на 2022 рік

«15» листопада 2022 р.

м. Ужгород

№ п/п	Назва заходів	Строк виконання	Затрати, грн	Виконавець
1.	Проведення аналізу стану охорони праці за 2022 рік	Січень		Інженер з охорони праці
2.	Пройти навчання в Закарпатському експертно-технічному центрі на тему: - Безпека праці на робочому місці; - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	Лютий	2000,00	Інженер з охорони праці
2.	Проведення перевірки знань працівників, які повинні проходити щорічну перевірку знань з охорони праці	Березень-Квітень		Інженер з охорони праці
3.	Доукомплектувати або придбати аптечки для підприємства необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Березень	1000,00	Інженер з охорони праці
4.	Проведення вступного інструктажу	При прийомі на роботу		Інженер з охорони праці
5.	Проведення інструктажу з питань охорони праці на робочому місці	Травень, січень		Інженер з охорони праці
6.	Проведення інструктажу з пожежної безпеки	Липень, січень		Інженер з охорони праці

«15» листопада 2022 року

Директор КП «Під замком»

Уповноважений представник працівників



А. Ковальський

М. Афанасьєв



**ПРОТОКОЛ №4**  
**загальних зборів працівників**

«15» листопада 2022 р.

м. Ужгород

Всього на обліку в організації працівників – 72 .

На зборах присутні працівників – 65.

**Головуючий на зборах – Афанасьєв М. Ю.**

**Секретар – Свирид К. І.**

**Порядок денний:**

1. Виступ директора Ковальського А. В. про необхідність підписання колективного договору.
2. Обрання уповноваженого представника працівників КП «Під замком».
3. Оптимізація організаційної структури підприємства.
4. Затвердження коефіцієнтів до посадових окладів у штатному розписі.

**Слухали:**

1. Директор КП «Під замком» Анатолій Ковальський повідомив, що у зв'язку зі збільшенням кількості працівників на підприємстві необхідно укласти Колективний договір із подальшою реєстрацією у виконкомі Ужгородської міської ради.

**Голосували:**

- «за» - 65 осіб;
- «проти» - 0 осіб;
- «утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято.

2. Бухгалтер Свирид Катерина запропонувала кандидатуру

уповноваженого представника працівників – заступника директора з господарсько-адміністративної роботи - Афанасьєва Максима Юрійовича.

Голосували:

- «за» - 65 осіб;

-«проти» - 0 осіб;

-«утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято.

3. Директор Анатолій Ковальський повідомив про оптимізацію організаційної структури підприємства та запропонував ввести додаткові посади: головний бухгалтер, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженер з охорони праці, юрисконсульт та інспектор з кадрів.

Голосували:

- «за» - 65 осіб;

-«проти» - 0 осіб;

-«утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято.

4. Бухгалтер Свирид Катерина зазначила, що для упорядкування розрахунку заробітної плати нововведених посад потрібно визначити коефіцієнти співвідношення прожиткового мінімуму до окладу у штатному розписі.

Голосували:

- «за» - 65 осіб;

-«проти» - 0 осіб;

-«утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято.

**Ухвалили:**

1. Підписати колективний договір між роботодавцем та уповноваженим представником працівників КП «Парк культури та відпочинку «Під замком» та зареєструвати колективний договір у виконкомі Ужгородської міської ради
2. Уповноваженим представником працівників обрати заступника директора з господарсько-адміністративної роботи - Афанасьєва Максима Юрійовича.
3. Ввести додаткові посади: головний бухгалтер, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженер з охорони праці, юрисконсульт та інспектор з кадрів.
4. Затвердити коефіцієнти до окладів нововведених посад.

Головуючий зборів

Секретар зборів



М. Афанас

К. Сви

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 19  
(дев'ятнадцять) сторінок



Директор КП «Парк культури та  
історії» «Під замком»  
А. Ковальський