

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник працівників
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»

Діана ГОМЗА

«07» березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»



Євген МОЛНАР

«07» березня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Парк культури та відпочинку «Під замком» (далі - Підприємство) в особі директора комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком» МОЛНАР Євгена Стефановича, який діє на підставі Статуту комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком», розпорядження міського голови №102/2024/р. та в особі уповноваженого представника працівників комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком» ГОМЗИ Діани Володимирівни.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та працівниками комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком» на 2024-2027 роки

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його виконання не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі деталізуються дієвістю трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додаток до нього №1-6.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які відносяться виключно до погоджених Сторін відповідно до положень

м. Ужгород – 2024 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком» (далі – Підприємство), реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Парк культури та відпочинку «Під замком» (далі - Підприємство) в особі директора комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком» МОЛНАРА Євгена Стефановича, який діє на підставі Статуту комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком», розпорядження міського голови від 01.02.2024 р. № 63 та контракту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та працівниками комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком» в особі уповноваженого представника працівників комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком» ГОМЗИ Діани Володимирівни, яка обрана загальними зборами працівників підприємства і уповноважена представляти інтереси працівників підприємства (далі – Уповноважений представник) з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №1-6.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із комунальним підприємством «Парк культури та відпочинку «Під замком».

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем та найманими працівниками.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє 4 роки.

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

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.6. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.7. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

З метою підвищення ефективності та покращення фінансово-господарської діяльності Підприємства:

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Підприємства, формування перспективних та робочих планів діяльності та розвитку Підприємства, покращення фінансово-господарської діяльності (одержання Підприємством прибутку), підвищення ефективності праці.

2.2. Створювати цільові фонди, призначені для покриття втрат, пов'язаних з його діяльністю, згідно з законодавством.

2.3. Інформувати працівників відносно всіх дій щодо можливості зміни форми власності Підприємства або його структурних підрозділів, порядку і умов реформування власності.

2.4. Розробляти новий статут Підприємства, вносити зміни до нього за участю працівників з обговорюванням на загальних зборах.

2.5. У разі зміни форми власності, сприяти збереженню трудових договорів з усіма працівниками Підприємства, а також робочих місць.

2.6. У разі ліквідації Підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантій компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності до чинного законодавства та цього договору.

2.7. Своєчасно забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх посадових обов'язків та створювати належні умови праці.

2.8. Роботодавець зобов'язується забезпечити своєчасне і повне внесення платежів, включаючи внески до пенсійного фонду, не допускати заборгованості заробітної плати та виконання заходів щодо нормування праці.

2.9. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за виконання поставлених завдань та високі досягнення у праці згідно законодавчих актів України.

2.10. Здійснювати регулярне підвищення кваліфікації та навчання працівників Підприємства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.11. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі Підприємства, підвищенню продуктивності праці, збільшення прибутку.

2.12. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до керівника Підприємства, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.13. Запрошувати повноважного представника Роботодавця на збори працівників для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.14. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати доручення керівництва та обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

2.15. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих працівникам для виконання виробничих завдань, посадових обов'язків.

2.16. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого дня (часу).

2.17. Дотримуватись вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.

2.18. Вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво.

Сторони зобов'язуються:

2.13. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути оперативного розв'язування без зупинки виробництва.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць Підприємства.

3.1.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП - не масового характеру, здійснювати вивільнення тільки після виконання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

3.1.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.1.6. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення трудових відносин.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Кожен працівник має особисто виконувати свої посадові обов'язки, працювати сумлінно та якісно: своєчасно виконувати накази, розпорядження та нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки. Негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керуючись Кодексом законів про працю України, Законами України «Про колективні договори та угоди», та «Про оплату праці», організацію оплати праці здійснювати на основі поєднання державного і договірної регулювання, відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір є єдиним нормативним актом, в якому закріплюються всі умови оплати праці.

Мінімальна заробітна плата працюючих не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

Згідно зі ст. 15 Закону України «Про оплату праці» та Галузевої угоди, форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат устанавлюються Підприємством у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, територіальною та галузевою угодами, Положенням про оплату праці.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди та цього колективного договору.

4.1.2. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до самостійно розроблених форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток,

часових тарифних ставок та місячних посадових окладів з дотриманням норм і гарантій передбачених чинним законодавством.

4.1.3. Галузеву угоду між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 - 2027 роки в частині оплати праці прийняти за основу для диференціації оплати праці в залежності від фаху, кваліфікації, складності умов виконання робіт, розглядаючи її як мінімальні соціальні гарантії.

4.1.4. Встановити мінімальну розрахункову величину для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів на 2024 рік на рівні законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 1 січня 2024 року – 3028,00 грн.

4.1.5. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника I розряду в розмірі не менше 200% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом (п.3.2.1. Галузевої угоди).

4.1.6. Посадові оклади працівникам підприємства визначені шляхом множення тарифної ставки (окладу) робітника I розряду на відповідний коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою.

4.1.7. При розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та окремих працівників застосовуються коефіцієнти співвідношень визначених Галузевою угодою до мінімального посадового окладу (ставки) робітника I розряду.

4.1.8. Розмір мінімальної тарифної ставки робітника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікацію, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) не може бути меншим за мінімальну гарантію в оплаті праці.

4.1.9. Зміну посадового окладу та тарифних ставок проводити з урахуванням зміни прожиткового мінімуму для працездатних осіб, зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.

4.1.10. У разі коди посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються і вище- заокруглюються до однієї гривні.

4.1.11. Конкретні розміри посадових окладів керівників, працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та окремих працівників відображати у штатному розписі Підприємства, який затверджується наказом директора департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради.

4.1.12. Розмір посадового окладу та умови оплати праці директора встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (із змінами) і обумовлюється у контракті з Ужгородською міською радою.

4.1.13. Проводити перегляд розмірів посадових окладів (тарифних ставок) у разі збільшення мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму для працездатних осіб, відповідно до діючого законодавства.

4.1.14. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до прожиткового мінімуму для працездатних осіб (Додаток 1).

4.1.15. При наявності коштів виділяти премії, матеріальні допомоги працівникам комунального Підприємства.

4.1.16. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їхнього особистого вкладу в загальний результат роботи Підприємства за результатами фінансово-господарської діяльності Підприємства за місяць/квартал/рік згідно "Положення про преміювання працівників КП "Парк культури та відпочинку «Під замком» (Додаток 2).

4.1.17. Встановлювати працівникам Підприємства надбавки та доплати до посадових окладів.

4.1.18. Встановити керівнику Підприємства надбавку за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час (відповідно до умов контракту).

4.1.19. 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 (відповідно до умов контракту).

4.1.20. До державних свят і релігійних свят, визначених Кодексом законів про працю, професійних свят, за наявної фінансової спроможності, проводити преміювання працівників Підприємства в розмірі посадового окладу на підставі наказу керівника.

4.1.21. 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.

4.1.22. Оплата за роботу в святкові дні проводиться в подвійному розмірі годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.1.23. 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.

4.1.24. Забезпечити оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо в розмірі до 100% посадового окладу відсутнього працівника, відповідно до наказу керівника.

4.1.25. Дозволяти роботу за сумісництвом працівників Підприємства.

4.1.26. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

5. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.2. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу:

- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- у випадку смерті членів сім'ї матеріальну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.3. Установити для всіх категорій працівників основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

5.1.4. Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть надаватися працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.1.5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

5.1.6. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.1.7. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.1.8. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування св'яткових і неробочих днів;

- на одруження - 3 календарних дні без урахування св'яткових і неробочих днів;

- у випадку смерті близьких родичів - 3 календарних дні без урахування св'яткових і неробочих днів;

- день народження - 1 календарний день без урахування св'яткових і неробочих днів.

5.2. Сторони домовилися:

5.2.1. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5.2.2. У разі захворювання працівників на ВІЛ-інфекції/СНІД та туберкульоз не допускати випадків їх дискримінації.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

6.1. Встановити 40 годинний робочий тиждень для працівників КП «Парк культури і відпочинку «Під замком».

6.1.1. Для посад директор, заступник директора з господарсько-адміністративної роботи, заступник директора з культурно-масової роботи, головний бухгалтер та бухгалтер, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженер з охорони праці, юрисконсульт, інспектор з кадрів, фахівець публічних закупівель, експерт з управління інформаційними технологіями бухгалтер встановити п'ятиденний робочий тиждень.

6.1.2. Для посад інженер садово-паркового господарства, майстер, підсобний робітник, прибиральник територій, робітник з благоустрою, озеленювач, електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування встановити шестиденний робочий тиждень із 40 годинним робочим тижнем.

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

6.3. Надавати щорічні відпустки працівникам КП «Під замком» згідно з затвердженим графіком.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Охорона праці регулюється виконанням роботодавцем та всіма працівниками Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Кодексу цивільного захисту України» «Положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці», іншими нормативними документами з питань охорони праці, які діють на Підприємстві.

7.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до відповідальності відповідно до законів України.

7.3. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити функціонування ефективної системи управління охороною праці на основі ризикоорієнтованого підходу;

- організувати безпечні умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов встановленим нормам;

- розробляти та затверджувати інструкції, положення та інші документи з охорони праці, вчасно їх переглядати та вносити зміни;

- проводити навчання та інструктаж працівників з охорони праці та пожежної безпеки;

- забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці Підприємства.

- сприяти розвитку соціальної сфери Підприємства, наданню пільг, гарантій, компенсацій працівникам Підприємства при наявності коштів.

- за наявності коштів на Підприємстві, надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою у розмірі середньомісячного заробітку.

- за наявності коштів на Підприємстві, за заявою працівника надавати одноразову допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку.

- надавати матеріальну допомогу на поховання у разі смерті працівника Підприємства, на поховання померлих близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей) у розмірі середньомісячного заробітку виходячи із наявності коштів на Підприємстві.

- за наявності коштів на Підприємстві, проводити одноразові заохочення до ювілейних і пам'ятних дат: до Різдва, Нового року, Міжнародного дня жінок, Дня працівників житлово-комунального господарства, Великодня, Трійці, Дня прийняття Конституції України, Дня незалежності України, Покрови, Дня захисників і захисниць України і інших державних свят в розмірі посадового окладу за наказом керівника Підприємства.

- здійснювати інформаційно-матеріальне забезпечення для культурно-масових заходів за наявності коштів на Підприємстві.

7.4. Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;

- користуватися засобами індивідуального і колективного захисту у встановленому порядку;
- дотримуватись правил експлуатації обладнання, комп'ютерної та іншої техніки, машин, механізмів, інструментів та автотранспорту;
- повідомляти керівника або іншу посадову особу про надзвичайну ситуацію.

7.5. Уповноважений представник працівників зобов'язуються:

- контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до працівників.
- здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість працівників, домагатися збереження діючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.
- ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.
- захищати законні права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

7.6. Працівники мають право:

- вносити пропозиції щодо покращення умов праці;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені посадовою інструкцією.

7.7. Витрати на охорону праці здійснюються відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» в рамках затвердженого кошторису.

8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ

8.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення соціально-економічних питань, удосконалення соціально-трудова відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоди в колективі.

8.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися закону України «Про соціальний діалог в Україні», інших законодавчих актів.

8.3. Роботодавець визнає уповноваженого представника працівників комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком», обраного і уповноваженого трудовим колективом, повноважним представником інтересів працівників Підприємства.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин та удосконалення соціального партнерства Сторони домовилися:

- під час здійснення контролю за виконанням колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідні документи, інформацію з питань, що є предметом цього договору.

9.2. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов Договору згідно із законодавством.

9.3. Раз на рік розглядати на зборах працівників Підприємства стан виконання положень колективного договору.

9.4. Вносити зміни і доповнення до колективного договору за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.5. Даний колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та мають однакову юридичну силу.

07 березня 2024 р.

Директор КП «Під Замком»



Євген МОЛНАР

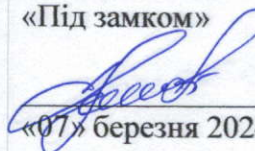
Уповноважений представник працівників

Діана ГОМЗА

№	Найменування (Статус) особи	Код	Коефіцієнт
1.	Директор (вочільник, інший керівник) підприємства	1210	4
2.	Адміністративної роботи	1210.1	3,4
3.	Заступник директора з культурно-масової роботи	1231	3,4
4.	Головний бухгалтер	2149.2	2,2
5.	Інженер сільсько-паркового господарства	2414.2	2,2
6.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	2149.2	2,2
7.	Інженер з охорони праці	2429	2,2
8.	Юрисконсульт	3423	2
9.	Інспектор з кадрів	1222.2	2,1
10.	Майстер	3433	2
11.	Бухгалтер	9322	1,32
12.	Підсобний робітник	9162	1,32
13.	Прибиральник території	9261	1,32
14.	Робітник з благоустрою	6113	1,47
15.	Озеленювач	7241	1,32
16.	Електрослюсар (електр) частиний за з ремонту устаткування	2419.2	2,2
17.	Фахівець публічних закупівель	2139.2	2,2
18.	Експерт з управління інформаційними технологіями		

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник працівників
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»

 Діана ГОМЗА
«07» березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»



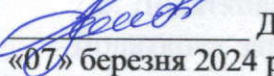
 Євген МОЛНАР
«07» березня 2024 р.

**Коефіцієнти співвідношення розмірів посадових окладів
до мінімальної тарифної ставки (окладу)**

№	Найменування (перелік) посад	Код за класифікатором посад	Коефіцієнт
1.	Директор (начальник, інший керівник) підприємства	1210.1	4
2.	Заступник директора з господарсько-адміністративної роботи	1210.1	3,4
3.	Заступник директора з культурно-масової роботи	1210.1	3,4
4.	Головний бухгалтер	1231	3,4
5.	Інженер садово-паркового господарства	2149.2	2,2
6.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	2414.2	2,2
7.	Інженер з охорони праці	2149.2	2,2
8.	Юрисконсульт	2429	2,2
9.	Інспектор з кадрів	3423	2
10.	Майстер	1222.2	2,1
11.	Бухгалтер	3433	2
12.	Підсобний робітник	9322	1,32
13.	Прибиральник територій	9162	1,32
14.	Робітник з благоустрою	9161	1,32
15.	Озеленювач	6113	1,47
16.	Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	7241	1,32
17.	Фахівець публічних закупівель	2419.2	2,2
18.	Експерт з управління інформаційними технологіями	2139.2	2,2

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник працівників
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»


Діана ГОМЗА
«07» березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»


Євген МОЛНАР
«07» березня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку «Під замком»**

1. Загальні положення

1.1. Система преміювання запроваджується з метою забезпечення економічної ефективності діяльності Підприємства, посиленню персональної відповідальності за доручену роботу, зацікавленості усього персоналу у кінцевих результатах роботи Підприємства.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці Підприємства. Дія положення поширюється на усіх працівників Підприємства відповідно до штатного розпису.

1.3. Преміювання працівників комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності підприємства, бюджетні кошти, отримані в результаті виконання цільових програм.

1.5. Критеріями оплати праці працівників підприємства є:

- Посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства та Галузевої угоди, колективного договору.

- Результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;

- Внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

1.6. Сума премії, не нарахована у звітному місяці через брак коштів, може бути нарахована і виплачена у наступних місяцях.

1.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, розмір винагороди, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється Підприємством самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством та Галузевою угодою.

2. Структура фонду заробітної плати

Заробітна плата складається з основної та додаткової оплати праці.

2.1. Основна заробітна плата:

Основна заробітна плата, що нараховується за фактично відпрацьований час за тарифними ставками, посадовими окладами із застосуванням погодинної та погодинно-преміальної форми оплати праці, не залежить від результатів господарської діяльності та фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, отриманих в межах виконання цільових програм.

2.2. Додаткова заробітна плата:

Додаткова заробітна плата - це складова заробітної плати працівників, до якої включають витрати на оплату праці, не пов'язані з виплатами за фактично відпрацьований час.

Додаткова заробітна плата включає окремі види преміювання, гарантійні і компенсаційні виплати, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій та інші виплати, зокрема: щомісячна премія, квартальна премія, премія за підсумками виконаної роботи за рік.

2.3. Премії та надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи встановлюється за:

- шкідливі умови праці;
- постійна робота з комп'ютером, іншою оргтехнікою;
- суміщення посад;
- розширення зони обслуговування або обсягу робіт;
- виконання важливих функцій та завдань;
- високу професійну майстерність;
- інше.

2.4. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати:

Інші заохочувальні та компенсаційні витрати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені актами норми.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за наказом керівника Підприємства.

3. Критерії і розміри преміювання

3.1. Розмір премії нараховується у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

3.2. Розмір премії працівника Підприємства залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність в роботі;
- якість та оперативність виконання завдань, визначених Статутом Підприємства, посадовою інструкцією, а також за дорученням керівництва Підприємства;
- термінового виконання завдань;
- дотримання трудової дисципліни;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- впровадження нових вдосконалених методів роботи, що стало результатом збільшення показників продуктивності праці.

3.3. Розмір премії кожного працівника Підприємства визначається в залежності

від відповідності критеріям, визначених пунктом 3.2. Положення, його особистого вкладу в загальні результати діяльності Підприємства.

4. Види премій

4.1. Положенням передбачається виробниче і разове преміювання працівників Підприємства.

4.2. Виробниче преміювання здійснюється за підсумками виконаної роботи (місяць, квартал, рік) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при бездоганному виконанні ним трудових обов'язків відповідно до норм трудового договору, посадової інструкції, а також розпоряджень безпосереднього керівника.

4.3. Премії, що мають разовий характер, нараховуються за виконання працівником особливо важливої роботи, додаткових завдань, а також з нагоди ювілейних дат працівників Підприємства та святкових дат.

4.4. За умови наявності коштів проводити одноразові заохочення до: Різдва, Нового року, Міжнародного дня жінок, Дня працівників житлово-комунального господарства, Великодня, Трійці, Дня прийняття Конституції України, Дня незалежності України, Покрови, Дня захисників і захисниць України і інших державних свят в розмірі посадового окладу за наказом керівника Підприємства.

5. Розміри премій та порядок преміювання

5.1. Нарахування премій працівникам Підприємства проводиться за фактично відпрацьований у звітному періоді час.

5.2. 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 наступним чином:

- щомісячна премія – до 100 % до посадового окладу;
- квартальна премія - у розмірі до трьох місячних посадових окладів, однак розмір премії кожному працівникові визначає керівник Підприємства залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи;
- премія за підсумками виконаної роботи за рік у розмірі 100 % середньої заробітної плати.

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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Виплата премій здійснюється у дні виплати заробітної плати.

5.6. Підставою для виплати премії є наказ керівника Підприємства.

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

6. Перелік доплат і надбавок

до посадових окладів працівників Підприємства

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення посад	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за окладами суміщуваних посад працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків окладу посадового окладу відсутнього працівника
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків посадового окладу
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 31 Закону України
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи, високу професійну майстерність, шкідливі умови праці та інше.	До 50 відсотків посадового окладу

7. Прикінцеві положення

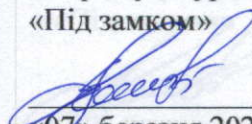
7.1. Дане Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із працівниками.

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

7.3. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством.


ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник працівників
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»


Діана ГОМЗА
«07» березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»


Євген МОЛНАР
«07» березня 2024 р.

**Тривалість робочого часу
працівників комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку «Під замком»**

№ п/п	Найменування посад	Тривалість робочого часу (к-сть годин на тиждень)
1.	Директор (начальник, інший керівник) підприємства	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.	Інженер з охорони праці	40
8.	Юрисконсульт	40
9.	Інспектор з кадрів	40
10.	Майстер	40
11.	Бухгалтер	40
12.	Підсобний робітник	40
13.	Прибиральник територій	40
14.	Робітник з благоустрою	40
15.	Озеленювач	40
16.	Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	40
17.	Фахівець публічних закупівель	40
18.	Експерт з управління інформаційними технологіями	40
19.	Директор (начальник, інший керівник) підприємства	40

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник працівників
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»



Діана ГОМЗА

«07» березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»



Євген МОЛНАР

«07» березня 2024 р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку «Під замком»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Підприємства (далі - Правила) розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Правила мають на меті забезпечення належної організації праці, раціональному використанню робочого часу, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності та ефективності праці.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем та працівниками Підприємства, сприяють виконанню основних його завдань і функцій.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутом Підприємства право приймати на роботу працівників має керівник Підприємства.

2.2. Керівника Підприємства призначає та звільняє з посади Ужгородський міський голова на контрактній основі.

2.3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення безстрокового трудового договору відповідно до Кодексу законів України про працю.

2.4. Прийняття на роботу на Підприємстві здійснюється на підставі письмової заяви.

Для оформлення трудових відносин необхідно подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену відповідно до встановленого законом порядку або Витяг з реєстру застрахованих осіб (відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування);

- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

- військовозобов'язаним - посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особам з інвалідністю - посвідчення;
- фотокартки.

Прийняття на роботу без зазначених вище документів не допускається.

2.5. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівник має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіти або професійну підготовку.

2.6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Укладання трудового договору оформлюється наказом керівника Підприємства про зарахування працівника на роботу, з яким ознайомлюють Працівника під підпис. У наказі зазначаються посада відповідно до штатного розпису Підприємства, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності Працівника роботі, що йому доручається. Умова про випробувальний термін повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівникові роз'яснюють його права і обов'язки та повідомляють про умови праці; ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором, з посадовою інструкцією, з правилами техніки безпеки та інших правил з охорони праці.

2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника відповідно до положень Кодексу законів України про працю.

2.10. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівник звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.11. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби, інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення керівництвом Підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.12. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом.

2.14. У день звільнення працівникові видається трудова книжка з внесенням в неї запису про звільнення та проводиться повний розрахунок у порядку та строки, визначені ст. 116 КзпПУ. Записи про причини звільнення до трудової книжки робляться у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну норму закону, днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. У разі звільнення працівника з ініціативи керівника йому в день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу надається на вимогу працівника. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відповідальна особа надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вкладення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено. Трудову книжку вивільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченого доручення.

2.16. У разі переведення на іншу роботу або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальником.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно; дотримуватися трудової дисципліни, у т.ч. встановленої тривалості робочого часу, своєчасно до початку роботи прибувати на робоче місце, розпочинати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня, перебувати на своєму робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв на відпочинок, харчування та виїздом на об'єкти для виконання своїх службових завдань;
- повідомляти (за можливості до початку робочого дня) керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цього обов'язку складається акт про відсутність працівника на робочому місці без поважних причин відповідно до вимог чинного законодавства;
- повідомляти керівника протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання, про здобуття освіти; суворо дотримуватись стандартів надання послуг, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого керівника, завдання й обов'язки, визначені посадовими інструкціями, іншими документами;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівника;
- з метою своєчасного та правильного обліку роботи робочого часу надавати листи тимчасової непрацездатності на протязі трьох робочих днів з часу їх закриття в медичній установі;
- утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати основні засоби підприємства;
- дотримуватись вимог колективного договору;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію;
- дотримуватись правил ділового етикету;
- не розголошувати відомості, що становлять конфіденційну та комерційну інформацію, щодо власності фізичних та юридичних осіб, яка стала відома

працівникам при виконанні ними своїх посадових обов'язків, щодо діяльності підприємства;

- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу та дискредитують Підприємство, дотримуватися правил ділового етикету.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади, встановленої тарифної ставки, посадового (місячного) окладу, відпрацьованого часу;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням їхнього кваліфікаційного рівня, здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, визначеному чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити кожного працівника робочим місцем і надати йому роботу відповідно до фаху та кваліфікації за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника до початку довіреної йому роботи із встановленим завданням;
- дотримуватись трудового законодавства та правил з охорони праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них здорові і безпечні умови праці, що відповідають правилам з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці й протипожежної безпеки;
- забезпечувати своєчасний поточний і капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни, застосовувати відповідні заходи дисциплінарного впливу відповідно до вимог чинного законодавства;
- вести табельний облік робочого часу;
- виплачувати заробітну плату у визначені строки не рідше ніж два рази на місяць;
- удосконалювати організацію оплати праці, вживати заходів щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників як за результатами їх особистого вкладу, так і загальних підсумків роботи Підприємства;
- забезпечувати підвищення виробничої кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;
- створювати умови для відпочинку працівників під час перерви;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;

- дотримуватися правил ділового етикету.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (Додаток №3).

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються на Підприємстві наступним чином:

6.2.1. Для працівників з п'ятиденним робочим тижнем:

- початок роботи: понеділок-п'ятниця о 08 год 00 хв.;

- закінчення роботи: понеділок-п'ятниця о 17 год 00 хв.;

- перерва на відпочинок і харчування: понеділок-п'ятниця з 12 год 00 хв до 13 год 00 хв.

6.2.2. Для працівників з шестиденним робочим тижнем:

- початок роботи: понеділок-п'ятниця о 08 год 00 хв.;

- закінчення роботи: понеділок-п'ятниця о 16 год 00 хв.;

- перерва на відпочинок і харчування: понеділок-п'ятниця з 12 год 00 хв до 13 год 00 хв.

- субота: початок роботи о 09 год 00 хв; закінчення роботи о 15 год 00 хв; перерва на відпочинок і харчування з 12 год 00 хв до 13 год 00 хв.

6.3. На підставі відповідного наказу керівника та взаємної згоди сторін до працівників може бути застосовано дистанційний (надомний) режим роботи - форми організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т.ч. за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

Дистанційна (надомна) робота запроваджується, впершу чергу, у випадках оголошення в установленому законодавством порядку карантину, а також в інших випадках, визначених законом.

Дистанційна (надомна) форма роботи застосовується до працівників, які мають можливість виконання ними посадових обов'язків у віддаленому режимі без впливу на їх якість, повноту та оперативність, а також за наявності інформаційно-комунікаційних засобів та технологій.

При дистанційній (надомній) роботі працівник розподіляє робочий час на свій розсуд, на нього не поширюються правила дотримання режиму роботи. При цьому тривалість робочого часу такого працівника не може перевищувати норми, визначені законом.

Виконання дистанційної (надомної роботи) не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Така робота передбачає оплату праці в повному обсязі та строки, визначені колективним договором.

6.4. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалість 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером, які включаються до робочого часу.

6.5. Робота у святкові дні та дні релігійних свят, перенесення робочих днів у зв'язку із святами, а також тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів провадиться відповідно до вимог діючого законодавства.

6.6. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлений неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.7. Вхід працівників на Підприємство у позаробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні дозволяється тільки за погодженням з роботодавцем.

6.8. Працівникам Підприємства надаються щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства та колективного договору. На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.9. За рішенням роботодавця працівники можуть за їхньою згодою бути відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

6.10. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи роботодавця, так і на вимогу працівника та встановлюється за згодою сторін.

6.11. Працівники мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством та колективним договором.

6.12. За сімейними обставинами та з інших причин, за заявою працівника, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 30 календарних днів на рік.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. До працівників застосовуються заохочення, визначені КЗпПУ.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення та вагомі досягнення в роботі до Працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- матеріальне (грошове) стимулювання.

7.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання та неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці у робочий час.

8.3. За порушення трудової дисципліни Роботодавець зобов'язаний взяти від порушника пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівнику під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

8.6. Протягом строку накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення або застосовуються в меншому розмірі.

8.7. Роботодавець за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку незалежно від дисциплінарних стягнень може застосовувати до працівників такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премій;
- зменшення або скасування доплат та надбавок;
- попередження.

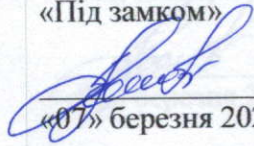
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками Підприємства незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації. Вони доводяться до відома всіх працівників на загальних зборах і є частиною колективного договору Підприємства.

№	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки
1.	Головний інженер	24
2.	Заступник директора з технічно-масової роботи	24
3.	Головний бухгалтер	24
4.	Заступник заводу з технічно-масової роботи	24
5.	Учорнований інженер з технічно-масової роботи	24
6.	Інженер з охорони праці	24
7.	Матеріаліст	24
8.	Інспектор з кадрів	24
9.	Майстер	24
10.	Бухгалтер	24
11.	Посадова робітник	24
12.	Спеціаліст територій	24
13.	Робітник з біагоустрою	24
14.	Операційник	24
15.	Електрик (слюсар) чистильник та з ремонту електроустанов	24
16.	Фізическі працівники зварювачі	24
17.	Слюсар з управління ліфтовими системами	24
18.	Інженер з управління ліфтовими системами	24

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник працівників
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»



Діана ГОМЗА

«07» березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»



Євген МОЛНАР

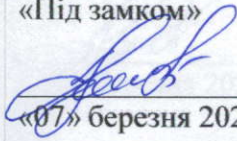
«07» березня 2024 р.

Тривалість щорічної основної відпустки працівників комунального підприємства «Парк культури та відпочинку «Під замком»

№ п/п	Найменування посад	Тривалість щорічної основної відпустки (в календарних днях)
1.	Директор (начальник, інший керівник) підприємства	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.	Інженер з охорони праці	24
8.	Юрисконсульт	24
9.	Інспектор з кадрів	24
10.	Майстер	24
11.	Бухгалтер	24
12.	Підсобний робітник	24
13.	Прибиральник територій	24
14.	Робітник з благоустрою	24
15.	Озеленювач	24
16.	Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	24
17.	Фахівець публічних закупівель	24
18.	Експерт з управління інформаційними технологіями	24

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник працівників
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»



Діана ГОМЗА

«07» березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
комунального підприємства
«Парк культури та відпочинку
«Під замком»



Євген МОЛНАР

«07» березня 2024 р.

**Комплексні заходи
з охорони праці на 2024 рік**

№ п/п	Назва заходів	Строк виконання	Затрати, грн	Виконавець
1.	Проведення аналізу стану охорони праці за 2023 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
3.	Проведення перевірки знань працівників, які повинні проходити щорічну перевірку знань з охорони праці	Березень, Квітень		Інженер з охорони праці
4.	Доукомплектувати або придбати аптечки для підприємства необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Березень	1000,00	Інженер з охорони праці
5.	Проведення вступного інструктажу	При прийомі на роботу		Інженер з охорони праці
6.	Проведення інструктажу з питань охорони праці на робочому місці	Січень, Травень		Інженер з охорони праці
7.	Проведення інструктажу з пожежної безпеки	Січень, Липень		Інженер з охорони праці

Пропінуровано, пронумеровано та скріплено печаткою

26 (двадцять шість) аркушів

Директор комунального підприємства

«Під замком»

Парк культури та відпочинку

«Під замком»

Світлана МОЛНАР



№	Назва заходів	Строк виконання	Затрата, грн	Виконавець
1.	пожарної безпеки	Листопад		Інженер з охорони праці
2.	Проведення весільного сезону	Грудень		Інженер з охорони праці
3.	Проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях	Травень		Інженер з охорони праці
4.	Проведення інструктажів з охорони праці	Березень	1000,00	Інженер з охорони праці
5.	Проведення інструктажів з охорони праці	Квітень		Інженер з охорони праці
6.	Проведення інструктажів з охорони праці	Листопад	2000,00	Інженер з охорони праці
7.	Проведення інструктажів з охорони праці	Січень		Інженер з охорони праці

з охорони праці на 2024 рік

Комплексні заходи



Світлана МОЛНАР

Світлана МОЛНАР

17 березня 2024 р.

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Комунального підприємства



ПОЛОДЖЕНО

Уповноважений представник

Комунального підприємства

