



Директор  
КП «Центр поводження з тваринами»  
Ю.Г.Цибулька

Уповноважений представник  
трудового колективу

О.А. Стрілковський

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

адміністрацією Комунального підприємства «Центр поводження з тваринами» та колективом працівників Комунального підприємства «Центр поводження з тваринами»  
на 2020-2022 роки

Прийнятий зборами  
трудового колективу  
26 грудня 2019 р.

м. Харків

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **1.1. Мета укладення колективного договору (далі – “договір”)**

1.1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства, він включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2. Сторони договору та їх повноваження:**

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією в особі директора КП “Центр поводження з тваринами” Цибульки Юлії Григорівни (далі - Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом підприємства в особі уповноваженого представника трудового колективу Стрілковського Олександра Анатолійовича, обраного загальними зборами трудового колективу (протокол № 4 від 08.09.2015р.) (далі – Трудовий колектив), з другої сторони, а при спільному згадуванні – Сторони.

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

### **1.3. Термін дії договору:**

1.3.1. Договір укладено на три роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з 02.01.2020 року.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не раніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

### **1.4. Сфера дії положень договору:**

1.4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілках.

1.4.2. Сторони визнають норми й положення договору обов'язковими для виконання адміністрацією та трудовим колективом.

1.4.3. Сторони домовилися враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевих угод, за їх наявності, а в разі закінчення таких угод – враховувати їх норми до укладання іншої відповідної угоди ( Галузева угода між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового

обслуговування населення України на 2017-2018 роки, зареєстрована Міністерством соціальної політики України №7 від 31.01.2017 року) та Змін і доповнень до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлового-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово- комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки, підписаної 29 січня 2018 року -далі – ГАЛУЗЕВА УГОДА.

1.4.4.Невід'ємною частиною договору є додатки:

1.4.4.1. Додаток № 1 - Перелік посад, для яких встановлені коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду;

1.4.4.2. Додаток № 2 – Положення про преміювання працівників;

1.4.4.3. Додаток № 3 – Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік;

1.4.4.4. Додаток № 4 – Перелік професій які мають право безкоштовного отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

1.4.4.5. Додаток № 5 – Правила внутрішнього трудового розпорядку;

1.4.4.6. Додаток № 6 – Положення про відпустки;

1.4.4.7.Додаток № 7 – Положення про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства;

1.4.4.8.Додаток № 8 - Перелік посад, для яких встановлений ненормований робочий день;

1.4.4.9.Додаток № 9 – Перелік пільг та компенсацій робітникам за важкі та шкідливі умови праці;

1.4.4.10.Додаток № 10 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії на 2020-2022 роки;

1.4.4.11. Додаток № 11 – Положення про одноразове заохочення працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань на 2020- 2022р.р.;

1.4.4.12. Додаток № 12 – Положення по оплаті праці водіїв автотранспортних засобів та фахівців з відлову тварин;

1.4.4.13. Додаток № 13 – Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків і заборону гендерної дискримінації.

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

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною угодою сторін або, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом договору.

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

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, спільне рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається адміністрацією та трудовим колективом.

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

**Після підписання договору адміністрація:**

1.5.3. Доводить до відома всіх працівників підприємства текст діючого договору в місячний строк з моменту його підписання, забезпечує гласність та контроль його виконання.

1.5.3. Подає договір на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної влади.

## РОЗДІЛ 2. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Підприємство у своїй діяльності керується законами України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, Кодексом Законів про Працю України, галузевою угодою, тощо.

**Сторони домовились про таке:**

**2.1. Форми і системи оплати праці:**

2.1.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму , праці є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

**2.2. Мінімальна оплата праці, тарифна система:**

2.2.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі не нижче встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду в розмірі не менше 170 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб .

2.2.2. Оплата праці керівників, спеціалістів та службовців здійснюється за посадовими окладами встановленими згідно коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду затверджених ГАЛУЗЕВОЮ УГОДОЮ. (додаток № 1)

Розмір місячного посадового окладу директора підприємства встановлюється згідно контракту.

2.2.3. Оплата праці нижче від норм, визначених ГАЛУЗЕВОЮ УГОДОЮ, але не нижче від держаних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства та терміном не більш як шість місяців протягом одного календарного року.

2.2.4. З урахуванням фінансових можливостей підприємства періодично, переглядати оклади працівників з урахуванням коефіцієнтів співвідношень, визначених у ГАЛУЗЕВІЙ УГОДІ.

2.2.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України „Про індексацію грошових доходів населення”.

**2.3. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів устанавлювати згідно ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ.**

2.3.1. За високі досягнення в праці та особистий внесок в результати роботи підприємства, спеціалістам та службовцям можуть бути встановлені надбавки до 50 % посадового окладу, які встановлюються згідно наказу, в залежності від фінансових можливостей підприємства.

2.3.2. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад), у розмірі встановленому законодавством України.

2.3.3. За виконання особливо важливих робіт, на термін їх виконання, можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу або тарифної ставки у розмірі до 50 %.

2.3.4. За роботи у вечірній (з 18-00 до 22-00) час проводиться доплата у розмірі, не менше 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, та нічний (з 22-00 до 6-00) час проводиться доплата у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

2.3.5. За роботи, у вигляді винятку, у вихідні та святкові дні оплата праці здійснюється у подвійному розмірі, або з наданням іншого дня відпочинку у відповідності до законодавства.

2.3.6. За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:

- до 10 чол. - 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

- понад 10 чол. - 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

- понад 25 чол. - 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.

Конкретні розміри доплат і надбавок, у вказаних вище межах, визначає адміністрація в залежності від фінансових можливостей підприємства.

2.3.7. Спеціалістам та службовцям можуть бути встановлені надбавки за науковий ступінь

- доктора наук 20 відсотків посадового окладу;

- кандидата наук 15 відсотків посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем та встановлюються згідно наказу, в залежності від фінансових можливостей підприємства.

2.3.8. В зв'язку з особливістю виробничого процесу встановити доплати за ненормований робочий день усім водіям автотранспортних засобів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

2.3.9. За класність водіям з водійськими посвідченнями категорій «В», «ВЕ», «С», «СЕ» або «DE» («D») встановлюються надбавки в розмірі:

- водіям II класу – 10 відсотків;

- водіям I класу – 25 відсотків

встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

## **2.4. Матеріальне заохочення за результати праці:**

2.4.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, щодо підвищення якості робіт та кінцевих фінансових результатів роботи підприємства, застосовується система преміювання.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються у відповідному положенні (додаток № 2).

2.4.2. Одноразове заохочення працівників здійснюється в цілях додаткового стимулювання за виконання особливо важливих виробничих завдань (додаток № 11).

2.4.3. З урахуванням фінансових можливостей виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік, згідно з положенням (додаток № 3).

2.4.4. З урахуванням фінансових можливостей підприємства, до 5% фактично одержаних коштів, на розрахунковий рахунок на протязі місяця, підприємство має право використовувати на розвиток виробництва та соціальний захист працівників.

## **2.5. Строки виплати заробітної плати:**

2.5.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, у гривнях. За першу половину місяця - 22 числа поточного місяця, остаточний розрахунок - 7 числа наступного місяця.

2.5.2. Оплата праці робітників підприємства здійснюється у розмірі не менш, ніж за фактично відпрацьований час, виходячи з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

## **2.6. Нормування праці:**

2.6.1. Запровадження, зміна та перегляд норм праці проводиться адміністрацією за погодженням з трудовим колективом.

2.7. Робітником основного виробництва є провідний фахівець з відлову тварин.

## РОЗДІЛ № 3

### ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

#### **3. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:**

3.1. Інформувати робітника, підпис про умови праці при прийнятті на роботу.

3.1.1. Виконувати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій(додаток №10)

3.1.2. Забезпечувати працівників безоплатно- спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також м'якими, знешкоджувальними засобами (додаток № 4).

З урахуванням фінансових можливостей підприємства компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власний рахунок.

3.1.3. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників до 21 року, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

3.1.4. Не допускати працівників підприємства (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного огляду.

3.1.5. Не допускати до праці жінок на важких роботах і на роботах з шкідливими, або небезпечними умовами праці, в нічних змінах, та не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнагляд охорони праці України.

3.1.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

3.1.7. Проводити один раз на квартал аналіз причини виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

3.1.8. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

3.1.9. З урахуванням фінансових можливостей підприємства, сплачувати працюючим проїзд для виконання службових обов'язків.

3.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не менш, ніж 1 раз у 5 років (Постанова КМУ № 442 від 01.08.1992р.).

Надавати пільги та компенсацію за результатами атестації робочих місць (стаття 7 Закону України «Про охорону праці»)

3.1.11. Впроваджувати фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менш, ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

### **3.2.Трудовий колектив зобов'язується:**

3.2.1. Організувати роботу комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.

3.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

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

3.2.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

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

## **РОЗДІЛ № 4.**

### **РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **4. Адміністрація зобов'язується:**

##### **4.1. Режим праці та відпочинку.**

4.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

4.1.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток № 5) і графіками роботи, затвердженими, адміністрацією, за погодженням з трудовим колективом, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня - 8 годин.

4.1.4. Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю. Лікарям ветеринарної медицини, молодшому лікарю ветеринарної медицини, провідним фахівцям відділу реєстрації та улаштування тварин, сторожам, двірникам, робітникам з благоустрою та робітникам з догляду за тваринами, прибиральникам службових приміщень, водіям автотранспортних засобів, трактористу, провідним фахівцям відділу з відлову тварин, слюсарю з ремонту автомобілів, слюсарю-електрику з ремонту електроустаткування, слюсарю-

сантехнику та електрогазозварнику вихідні дні встановлюються згідно графіку роботи.

4.1.5. Святкові дні встановлюються відповідно до законодавства України, та є неробочими.

4.1.6. З метою забезпечення дієздатності підприємства адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників та фахівців.

Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

4.1.7. Організовувати роботу надурочно, або у неробочі дні тільки у виняткових випадках. Вихід на роботу в такі дні здійснюється згідно наказу по підприємству за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

Компенсація за роботу у неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **4.2. Відпустки.**

4.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, відповідно до норм діючого трудового законодавства України.

4.2.2. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні, та додаткові відпустки згідно з додатком № 8.

## **РОЗДІЛ № 5 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

### **5.1. Сторони домовились:**

5.1.1. Здійснювати допомогу працівникам в отриманні санаторно-курортного лікування.

5.1.2. Здійснювати одноразові виплати працівникам, не менше розміру мінімальної заробітної плати, з нагоди настання їх ювілейних дат (50, 60, 70 років, тощо), при досягненні працівником пенсійного віку, надавати йому одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячного окладу, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з тяжкою та тривалою хворобою, смертю близьких родичів і по іншим поважним причинам за рішенням адміністрації (додаток № 7).

5.1.4. Надавати працівникам підприємства наступні відпустки:

а). працівникам підприємства, які вступають у шлюб, надається 3 (три) оплачуваних дні відпустки.

б). в разі смерті близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, син, донька) надається 2 (два) оплачуваних дні.

в). працівникам підприємства, які ведуть дітей до першого класу 1 вересня, надається 1 (один) оплачуваний день.

г). працівникам підприємства в день їх ювілейних дат (50, 60, 70 років, тощо), надається 1 (один) оплачуваний день.

5.1.5. Здійснювати матеріальну допомогу, за кошти підприємства, на поховання померлого працівника підприємства, у встановлених законодавством розмірах.

5.1.6. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків. Заборонити дискримінацію.

## **РОЗДІЛ № 6**

### **ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Вирішувати житлові питання, опираючись на діючу Конституцію України та закони і нормативні акти, які є чинними у частині, що не суперечать Конституції України.

6.1.2. Надавати допомогу працівникам (що мають право) у постановці на квартирний облік.

## **РОЗДІЛ № 7**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ВІД БЕЗРОБІТТЯ**

#### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, норм праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати відповідно законодавства.

7.1.2. В разі виникнення питання про зміну форм власності майна підприємства, не пізніше як за 2 місяця повинна повідомити трудовий колектив.

7.1.3. Адміністрація зобов'язується зберігати дію положень соціально-побутового характеру для звільнених з підприємства працівників у разі скорочення штатів (до працевлаштування на іншій роботі, чи виходу на пенсію), які передбаченні колективним договором, чинним законодавством, або іншими документами.

7.1.4. Адміністрація зобов'язується брати участь у захисті трудових та соціально - економічних прав працівників в державних та судових органах.

## РОЗДІЛ № 8

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

#### 8.1.Сторони домовились:

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін .Результати перевірки оформляються актом.

8.1.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

8.1.4. Розглядати хід виконання договору та звітувати про його виконання 1 раз на рік на зборах трудового колективу ні пізніше 15 лютого.

8.1.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань, з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством та Статутом підприємства.

Директор КП " Центр поводження з тваринами "

Уповноважений представник  
трудового колективу



Ю.Г.Цибулька

О.А.Стрілковський

«Погоджено»

Уповноважений представник  
 трудового колективу  
 О.А.Стрілковський

«Затверджую»

Директор КП «Центр поводження з тваринами»

Ю.Г.Цибулька



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПОВОДЖЕННЯ З ТВАРИНАМИ»

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку, далі - Правила, розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю, інших нормативно-правових актів України та Статуту комунального підприємства «Центр поводження з тваринами».

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.4. Трудова дисципліна у комунальному підприємстві «Центр поводження з тваринами», далі - Підприємство, забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначається цими Правилами, які визначають права та обов'язки працівників та мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню виконання статутних завдань та мети створення Підприємства.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує директор підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством разом з представником трудового колективу.

### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При укладенні трудового договору директор Підприємства зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, подання: трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного податкового номера, в необхідних випадках документу про освіту чи про стан здоров'я. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток або приписне свідоцтво.

2.2. Відповідальність за достовірність наданих документів та інформації несе особа яка їх надала.

2.3. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у

професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

2.4. Працівники Підприємства можуть працювати у ньому як за основним місцем роботи так і за сумісництвом. Також вони можуть працювати за сумісництвом у інших закладах, установах, організаціях або приватних осіб відповідно до чинного законодавства.

2.5. При укладенні трудового договору працівнику може бути встановлено випробування з метою перевірки його відповідності роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.6. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.7. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.8. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.9. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, обраних на посаду;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- ввнутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.10. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства про прийняття на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та/або до штатного розпису та умови оплати праці. З виданим наказом працівник повинен бути ознайомлений під розписку.

2.11. До початку роботи за укладеним трудовим договором, або при переводі на іншу посаду директор або уповноважена ним особа зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку з колективним договором, з посадовими обов'язками;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

2.12. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним

наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються на Підприємстві як документи суворої звітності

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора підприємства.

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

2.14. Директор не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.15. Директор має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. У вказаних випадках забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

2.16. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених самим договором та/або законодавством.

2.17. Розірвання трудового договору з директором підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.18. Звільнення працівників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.21. Директор або уповноважена ним особа в день звільнення видає працівникові належно оформлену трудову книжку і проводить з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення вважається останнім днем роботи. Директор зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки та інструкції, виробничі завдання, дотримуватись дисципліни праці;

3.1.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені колективним договором, відповідними правилами та інструкціями;

3.1.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали та інше майно що належить підприємству;

3.1.4 вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.5. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці та інших структурних підрозділах, а також на території підприємства; передавати своє робоче місце,

обладнання і пристосування у належному стані;

3.1.6. знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.7. співпрацювати з директором або уповноваженою ним особою у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, тварин довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

3.1.8. дотримуватись загальнолюдської етики та моралі, ввічливо та з повагою ставитися до відвідувачів Підприємства та мешканців міста Харкова, інших осіб з якими контактують під час виконання службових обов'язків;

3.1.9 пропагувати, у тому числі власним прикладом, гуманне відношення до тварин;

3.1.10. систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА**

4.1. Директор підприємства зобов'язаний:

4.1.1. правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни) забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної ритмічної роботи;

4.1.2. створювати умови виконання мети та завдання створення підприємства, високого рівня надання послуг населенню, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки;

4.1.3. всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.4. своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

4.1.5. постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

4.1.6. забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

4.1.7. неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

4.1.8. вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму,

професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

4.1.9. постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.2. Директор або уповноважена ним особа здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або з урахуванням повноважень трудового колективу.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Підприємство здійснює свою діяльність безперервно.

5.2. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється колективним договором.

5.3. Інженерно-технічні та інші працівники працюють за наступним графіком:

Робочі дні: понеділок - п'ятниця.

Вихідні дні: субота, неділя.

Робочий час з 09-00 по 17-30.

Перерва для відпочинку та прийому їжі з 13-00 до 13-30.

У зв'язку із особливостями виробничого процесу окремим працівникам може бути встановлений інший режим роботи на підставі наказів директора за умови попередження працівників про зміну режиму роботи за два місяці.

5.4. Для працівників підприємства встановлюється щомісячний облік робочого часу. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України для окремих працівників може застосовуватися підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

5.5. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому на підприємстві.

5.6. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.7. Директор зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами Підприємства встановлюється Директором.

5.8. Працівник, що з'явився на роботу у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння до роботи у цей робочий день (зміну) не допускається. У випадку якщо працівник протягом наступних 24 годин не надасть медичний висновок що він не знаходився у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння заробітна плата за цей робочий день (зміну) не нараховується. Якщо ж працівник надасть відповідну довідку то такий робочий день (зміна) вважається відпрацьованою та оплачується на загальних підставах.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються директором або уповноваженою ним особою за погодженням із представником трудового колективу

підприємства.

5.9. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графік змінності та режим роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість перерв для відпочинку та прийому їжі;
- в) передоручати виконання своїх обов'язків іншим особам.

5.10. У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.11. Працівники підприємства мають право на основну, додаткову щорічні та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.12. Основна щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається, як правило, через шість місяців безперервної роботи на підприємстві. Відпустки раніше встановленого шестимісячного терміну надаються відповідно до чинного законодавства.

5.13. Основна та додаткові щорічні та соціальні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із представником трудового колективу підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

5.14. Надання відпусток у інший ніж це передбачено графіком термін здійснюється у відповідності до норм чинного законодавства України.

5.15. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором.

Про надання відпусток директор або уповноважена ним особа повинні повідомити працівника не менш як за два тижні, та нарахувати і виплатити заробітну плату за час відпустки не менш як за три дні до початку відпустки.

У випадку порушення вказаних термінів з вини директора або уповноваженої ним особи відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший термін.

Надання відпустки директору підприємства здійснюється за погодженням з директором Департаменту житлового господарства Харківської міської ради. Надання відпусток іншим працівникам підприємства здійснюється наказом директора підприємства в межах встановленого графіка відпусток.

5.16. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.17. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, досягнення у виконанні мети та цілей створення підприємства, якісного надання послуг населенню, надання ветеринарної медичної допомоги, до працівників Підприємства можуть застосовуватися наступні заохочення:

6.1.1. Подяка;

6.1.2. Грамота;

6.1.3. Почесна грамота;

6.1.4. Премія;

6.1.5. Представлення до нагородження Департаментом житлового господарства Харківської міської ради та Харківською міською радою (почесними грамотами, нагрудними значками, преміями, тощо).

6.1.6. Представлення до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією;

6.1.7. Представлення до нагородження державними нагородами;

6.1.8. Інші незаборонені законодавством види заохочень та нагороджень.

6.2. Заохочення можуть застосовуватися як окремо одне від одного так і разом.

6.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і можуть заноситись до трудових книжок працівників.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

7.4. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7. При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників підприємства.

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

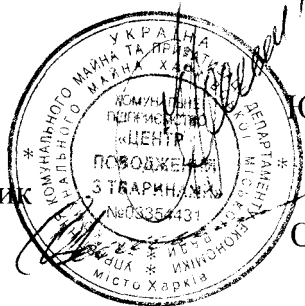
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Директор КП « Центр  
поводження з тваринами»

Уповноважений представник  
трудового колективу



Ю. Г. Цибулька

О.А.Стрілковський

«Погоджено»

Уповноважений представник  
трудового колективу

О.А.Стрілковський

«Затверджую»  
Директор КП «Центр поводження з тваринами»

Додаток № 6

Ю.Г.Цибулька



## Положення про відпустки

У відповідності до вимог законодавства, та норм Колективного договору, на підприємстві, робітникам, спеціалістам та службовцям надаються наступні види відпусток:

### 1. Щорічна основна відпустка.

Стаття 6 Закону України “Про відпустки”.

1.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

1.2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

1.3. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

1.4. Працівникам, які працюють тимчасово, відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

### 2. Щорічна додаткова відпустка.

2.1. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важким умовами праці (стаття 7 Закону України “Про відпустки”) надається працівникам, які виконують роботи, пов'язані з такими умовами праці. Перелік таких працівників та тривалість додаткової відпустки наведені у Додатку № 9 до колективного договору.

2.2. Працівникам з ненормованим робочим днем (стаття 8 Закону України “Про відпустки”) надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Перелік посад, для яких встановлений ненормований робочий день та тривалість додаткової відпустки наведені у Додатку № 8 до колективного договору.

2.3. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним днем, тижнем.

2.4. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

### 3. Щорічна додаткова відпустка, за рахунок прибутку підприємства.

3.1. Працівникам підприємства що відпрацьовали на підприємстві 15 і більше років надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за рахунок прибутку підприємства, протягом 3 календарних днів.

3.2. Додаткова відпустка працівникам, зазначеним у п. 3.1. цього Положення, надається так, щоб загальна тривалість щорічної і додаткової відпусток не перевищувала 33 календарні дні.

### 4. Додаткові оплачувані відпустки.

4.1. Працівникам підприємства надається додаткова оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням згідно з Законом України “Про відпустки» (статті 13, 14, 15, 15<sup>1</sup>).

4.2. Творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, а також додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності надаються згідно з Законом України “Про відпустки» (статті 16, 16<sup>-1</sup>, 16<sup>-2</sup>).

4.3. Працівникам підприємства надаються також соціальні оплачувані відпустки, згідно з Законом України “Про відпустки” (статті 17, 18, 18<sup>-1</sup>, 19, 20).

## **5. Загальні положення.**

5.1. Тривалість відпусток, незалежно від режимів робіт та графіків роботи, розраховується в календарних днях.

5.2. Соціальна додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (стаття 19 розділу IV Закону України “Про відпустки”) розраховується в календарних днях, без урахування вихідних.

5.3. Святкові дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

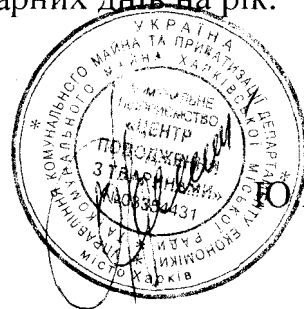
5.4. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України. Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені статтями 17 і 18 Закону України “Про відпустки”, виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми” та іншими нормативно-правовими актами України.

5.5. Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, порядок надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, поділ на частини, відкликання з відпустки та інші питання, пов'язані з відпустками, вирішуються згідно з Законом України “Про відпустки”.

5.6. Працівникам в обов'язковому порядку надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статті 25 Закону України “Про відпустки”.

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

Директор КП “ Центр поводження з тваринами”



Ю.Г. Цибулька

«Погоджено»

Уповноважений представник  
трудового колективу

О.А.Стрілковський



Додаток № 7  
Затверджую»

Директор КП «Центр поводження з тваринами»

Ю.Г.Цибулька

## Положення про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства

1. Одноразова матеріальна допомога працівникам підприємства може бути надана в разі тяжкої чи тривалою хвороби працівника або члена його сім'ї; в разі смерті його близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, син, донька); в разі визнання працівника інвалідом в зв'язку з отриманням травми на виробництві; працівникам, що понесли матеріальні збитки в разі стихійного лиха; працівникам, що потребують санаторного лікування при придбанні путівок в санаторій за повну вартість; до ювілею та пам'ятних дат та при других поважних причинах.

В кожному окремому випадку розмір матеріальної допомоги визначається адміністрацією в залежності від фінансових можливостей підприємства.

2. На протязі року працівникам підприємства може бути надана одноразова допомога на оздоровлення, розмір якої залежить від фінансової можливості підприємства, але не більше посадового окладу або місячної тарифної ставки.

3. З метою соціального захисту працівників підприємства, в зв'язку з підвищенням роздрібних цін та тарифів, може бути надана одноразова допомога, розмір якої залежить від фінансових можливостей підприємства.

Одноразова допомога може бути надана всім працівникам підприємства, що є в списовому складі на 1-е число місяця, в якому надається допомога.

Працівникам, що відпрацювали менше року, одноразова допомога надається у розмірі 50 % від встановленого розміру допомоги.

Працівникам, які знаходяться у відпустках без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х та 6-ти річного віку, одноразова матеріальна допомога не надається.

Працівникам, що прийняті на роботу в місяці, коли надається одноразова допомога, остання може бути надана на розсуд адміністрації.

Працівникам, які звільнились за власним бажанням в місяці, в якому надається допомога, остання не надається.



Директор КП «Центр поводження з тваринами»

Ю.Г.Цибулька

“Погоджено”

Уповноважений представник  
трудового колективу

О.А.Стрілковський

Додаток № 8

Затверджую”

Директор КП «Центр поводження з тваринами»

Ю.Г.Цибулька

**Перелік посад, для яких встановлений ненормований робочий день**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор підприємства	7
2	Головний інженер	6
3	Заступник директора	6
4	Головний бухгалтер	6
5	Заступник головного бухгалтера	4
6	Юрисконсульт	5
7	Начальник відділу з відлову тварин	5
8	Начальник відділу реєстрації та улаштування тварин	5
9.	Провідний фахівець відділу реєстрації та улаштування тварин	4
10.	Фахівець відділу реєстрації та улаштування тварин	3
11.	Провідний фахівець відділу з відлову тварин	4
12.	Економіст	4
13.	Інженер 1 кат	4
14.	Бухгалтер	4
15.	Головний лікар ветеринарної медицини	5
16.	Заступник головного лікаря ветеринарної медицини	4
17.	Лікар ветеринарної медицини	4
18.	Лікар – рентгенолог	4
19.	Кінолог	4
20.	Інженер з охорони праці	4
21.	Інспектор з кадрів	4
22.	Секретар	4
23.	Касир	4
24.	Менеджер з реклами	4
25.	Фахівець з державних закупівель	4
26.	Менеджер з маркетингу	4
27.	Механік	3
28.	Провідний фахівець господарського відділу	4
29.	Молодший лікар ветеринарної медицини	3
30.	Начальник господарського відділу	5
31.	Лікар- лаборант	4

Директор  
КП «Центр поводження з тваринами»

Ю.Г.Цибулька

«Погоджено»

Уповноважений представник  
 трудового колективу  
 О.А.Стрілковський

Директор КП «Центр поводження з тваринами»

Затверджую»

Ю.Г.Цибулька

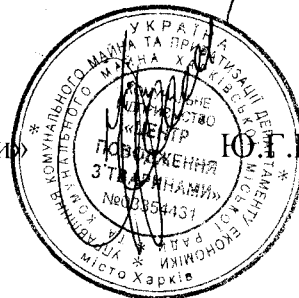


## ПЕРЕЛІК

пільг та компенсацій робітникам за важкі та шкідливі умови праці

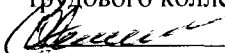
Професія	Пенсійне забезпечення	% доплат	Додатк.відпустка	Скорочений робочий тиждень	інші
Лікар - рентгенолог			2		

Директор КП «Центр поводження з тваринами»



Ю.Г.Цибулька

“Погоджено”

Уповноважений представник  
трудового колективу О.А. Стрілковський

“Затверджую”

Директор КП “Центр поводження з тваринами”

 Ю.Г. Цибулька

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ НА 2020 РІК

Найменування заходу	Вартість робіт, грн		Термін виконання	Відповідальні виконавці
	Асигнування	Факт витрати		
Атестувати робочі місця за умовами праці (пост. КМУ № 442 від 1.08.92р.)	17 000,0		01.10.2020 р.	Цибулька Ю.Г., інженер з охорони праці
Фінансування охорони праці у розмірі передбаченому законодавством	58 500 ,0		постійно	Цибулька Ю.Г., бухгалтерія
Розробка нормативів безпеки, гігієни та санітарії			постійно	Інженер з охорони праці
Забезпечення робітників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту	204 500,0		Постійно, відповідно додатку до Колдоговору	Цибулька Ю.Г., Емельяненко О.Б., інженер з охорони праці
Ведення відповідних журналів інструктажу з ТБ			Постійно	Інженер з охорони праці
Перевірка знань з ТБ			Не менш, ніж один раз на півроку	Інженер з охорони праці
Профілактика нещасних випадків на виробництві			Постійно	Цибулька Ю.Г., інженер з охорони праці
Усього	280 000,0			

Директор КП “Центр поводження з тваринами”

 Ю.Г. Цибулька

«Погоджено»

Уповноважений представник  
трудового колективу  
О.А. Стрілковський

«Затверджую»

Директор КП «Центр  
поволження з тваринами»  
Ю.Г. Цибулька

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про одноразове заохочення працівників підприємства, що проявили себе**  
**при виконанні особливо важливих виробничих завдань**  
**на 2020-2022 р.р.**

**Мета заохочення.**

Одноразове заохочення працівників здійснюється в цілях додаткового стимулювання за виконання окремих особливо важливих виробничих завдань, що мають значення для покращення роботи в залежності від фінансової можливості підприємства.

**Джерело заохочення.**

Джерелом коштів виплати одноразового заохочення є економія коштів фонду оплати праці.

**Умови заохочення.**

До особливо важливих завдань відносяться:

1. Дострокове та якісне виконання аварійних і непередбачених робіт, а також робіт за завданням вищестоящих організацій, районних, міських та обласних адміністрацій.

Протягом року.

2. Проведення капітального ремонту автотранспорту власними силами.

Протягом року.

3. Розробка річних та квартальних фінансових планів. Оперативне внесення змін до фінансових планів при зміні цін та тарифів на послуги, заробітної плати персоналу.

Протягом року.

4. Своєчасна і якісна здача річної та квартальної звітності.

Протягом року.

5. Оперативне виконання перерахунків штатного розкладу при зміні мінімуму заробітної плати та нарахування заробітної плати за відкоректованими ставками.

Протягом року.

6. Підготовка виробничих приміщень до експлуатації у весняно - літній період. Проведення екологічного двомісячника з благоустрою.

Квітень- травень.

7. Підготовка виробничих приміщень до святкування Дня незалежності.

Червень-серпень.

8. Підготовка виробничих приміщень, вольєрів для тварин, майданчиків для вихову тварин в різних районах міста до експлуатації в осінньо - зимовий період.

Вересень-грудень.

Загальні положення.

Розмір заохочення працівників підприємства встановлюється керівником підприємства у залежності від важливості виданого завдання та терміновості виконання, а також від практично отриманого ефекту та кількості працівників, які приймали участь у виконанні завдання.

Директор КП «Центр поводження з тваринами»



Ю.Г. Цибулька

«Погоджено»

Вповноважений представник  
трудового колективу

О.А.Стрілковський

«Затверджую»

Директор

«Центр поводження з тваринами»

Ю.Г. Цибулька

## **1. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Заборона дискримінації.**

1.1. Підприємство у власній діяльності забезпечує виконання вимог основних правових актів у сфері захисту від дискримінації.

1.2. Підприємство організовує власну діяльність на принципах:

- гендерної рівності, - рівності правового статусу жінок і чоловіків та рівності можливостей для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у сферах життєдіяльності суспільства;

- рівності прав жінок та чоловіків, - відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі;

- рівності можливостей жінок і чоловіків, - рівність умов для реалізації рівних прав жінок і чоловіків;

- неприпустимість дискримінації за ознакою статі, - неприпустимість дій чи бездіяльності, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі, якщо вони спрямовані на обмеження або унеможливають визнання, користування чи здійснення на рівних підставах прав і свобод людини для жінок і чоловіків;

- неприпустимості сексуальних домагань, неприпустимість дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично, що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

1.3. Працівники не мають права висувати Підприємству претензії стосовно різного ставлення до осіб різної статі у випадках, законом не визнаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодування дитини;

- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;

- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;

- інші випадки перелічені у ст. 6 Закону України від 08 вересня 2005р. «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Директор КП «Центр поводження з тваринами»

Ю.Г.Цибулька



Прошито  
прошнуровано  
та скріплено  
пегаткою  
на 36-ти  
аркушах.



Ю.П.Цибульни  
О.А.Сріпковської

