

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового
колективу протокол № 1
від «06» липня 2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МЕМОРІАЛЬНИЙ ПАРК «ДРОБИЦЬКИЙ ЯР»**

м. Харків

**Комунальне підприємство
«Меморіальний парк «Дробицький Яр»
Код ЄДРПОУ 36457347**

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу
комунального підприємства «Меморіальний парк
«Дробицький Яр»

від «06» липня 2020 р.

м. Харків

Усього робітників – 13

Присутніх на зборах – 9

Збори почались з виступу директора КП «Дробицький Яр» Ірини Іванівни Фєренцевої, яка запропонувала обрати голову та секретаря загальних зборів трудового колективу:

- кандидатуру заступника директора Петлено-Мамаєву Тетяну Семенівну, головою загальних зборів;
- економіста Теплицьку Аліну Миколаївну - секретарем.

Одноголосно на цих зборах обрано головою - Т.С. Петлено-Мамаєву, секретарем - А.М.Теплицьку.

Т.С. Петлено-Мамаєва оголосила порядок денний.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про укладення та затвердження колективного договору між директором та трудовим колективом комунального підприємства «Меморіальний парк «Дробицький Яр».

Прийнято одноголосно.

СЛУХАЛИ:

1. Т.С. Петлено-Мамаєву, яка доповіла, що у зв'язку з закінченням строку дії колективного договору, необхідно укласти новий колективний договір між директором та трудовим колективом комунального підприємства «Меморіальний парк «Дробицький Яр».
2. Директор комунального підприємства «Меморіальний парк «Дробицький Яр» ознайоmlена з умовами викладеними в колективному договорі і в разі прийняття його на зборах, готова поставити свій підпис під текстом.
3. Т.С. Петленко-Мамаєва запропонувала доручити Теплицькій А.М. оформити колективний договір належним чином відповідно до вимог законодавства.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити зміни до колективного договору комунального підприємства «Меморіальний парк «Дробицький Яр» між директором і трудовим колективом.
2. Доручити А.М.Теплицькій – представнику трудового колективу оформити колективний договір відповідно до його вимог.

Прийнято одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів



Т.С. Петлено-Мамаєва.

А.М.Теплицька.

**Склад повноважних представників, які брали участь в підготовці
змін до колективного договору**

Від адміністрації:

Ірина Іванівна Ференцева	- директор,
Тетяна Семенівна Петлено-Мамаєва	- заступник директора,
Олена Іванівна Скоблік	- головний бухгалтер.

Від трудового колективу:

Аліна Миколаївна Теплицька	- економіст,
Наталія Анатоліївна Павленко	- майстер дільниці,
Бондаренко Альона Сергіївна	- озеленювач,
Юрій Миколайович Малявін	- сторож.

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального підприємства «Меморіальний парк «Дробицький Яр» (далі — Підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено комунальним підприємством «Меморіальний парк «Дробицький Яр» в особі директора Ференцевої Ірини Іванівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства. — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Теплицькою Аліною Миколаївною (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020 - 2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни керівника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, Підприємства не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на

працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації підприємства і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства;
- структурних змінах в організації управління Підприємством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці.

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі передбаченому діючим законодавством на момент звільнення.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації підприємства і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі передбаченому діючим законодавством на момент звільнення.

3.7. У разі звільнення, протягом року з дати настання права на пенсію, у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП), працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.2. Норми праці.

4.2.1. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.2.2. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії» - озеленювач, у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб $\times 160$ процентів (відповідно до пункту 3.1.1. Галузевої угоди) $\times 1,404317$ (коефіцієнт співвідношення для озеленювача) станом на 1 січня календарного року.

4.2.3. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 1).

4.2.4. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з Положенням про оплату праці і преміювання працівників.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється в межах фінансування з місцевого бюджету.

4.3.2. Заробітна плата виплачується працівникам згідно Закону України «Про оплату праці» регулярно в робочі дні до 17-го числа (за першу половину поточного місяця) до 02 числа (за другу половину попереднього місяця) та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.3.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.3.4. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки або в інший строк за заявою працівника.

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
 - за роботу в нічний та надурочний час;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи на Підприємстві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

4.3.6. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.3.7. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.3.8. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі. Оплата сторожам у нічний час становить 30% від погодинної оплати.

4.7. Матеріальне стимулювання.

4.7.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.7.2. На Підприємстві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням про оплату праці та Положенням про преміювання працівників;
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням про оплату праці та Положенням про преміювання працівників;

4.7.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження та річниці трудового стажу на Підприємстві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантії, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період. Меморіальний парк відкритий для відвідувань з 10.00 до 18.00 у літній період, у зимовий до 16.00, вихідний – субота, неділя (якщо відсутні заявки на екскурсії).

6.1.1. На Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня понеділок – четвер — 8,2 годин, п'ятниця – 7,2 годин.

Початок роботи – 9.00, кінець роботи – 18.00, п'ятниця – 17.00; перерва – 13.12 – 14.00. Для співробітників, робота яких пов'язана з проведенням екскурсій встановлюється гнучкий графік.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.1.3. За графіком роботи робочий час організовано для сторожів, до обов'язків яких входять функції безперервного цілодобового нагляду за територією і будівлями меморіалу.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

6.1.5. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості

часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.8. Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Обов'язковою умовою для запровадження цілодобової зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, диваном тощо).

6.1.9. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору становить дві години (120 хвилин). Початок роботи – 8.00; перерва – 10.00 – 11.00; перерва – 22.00 – 23.00; закінчення роботи – о 8.00 наступного дня.

6.1.10. Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників шляхом розміщення графіків у приміщеннях.

6.1.17. Чергування працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, здійснюється у такому порядку:

сторож	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
1	14	8			14	8			14	8			14	8			...
2		14	8			14	8			14	8			14	8		...
3			14	8			14	8			14	8			14	8	...
4	8			14	8			14	8			14	8			14	...

Для майстра діляниці, озеленювачів, двірника та прибиральниці застосовується наступний режим роботи: початок роботи – 07.00; перерва – 11.00 – 11.48; закінчення роботи – 16.00; п'ятниця – 15.00.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами працівників Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

6.1.18. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, робота яких є цілодобовою, скорочують на одну годину.

6.1.19. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62, 63 КЗпП.

6.1.20. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.21. На підприємстві може застосовуватись дистанційна робота. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

6.1.22. У разі виробничої необхідності або наявності ситуації вимушеного характеру оформлення дистанційної (надомної) роботи оформлюється наказом керівника по підприємству з ознайомленням з наказом співробітників шляхом електронних засобів зв'язку.

6.1.23. За погодженням Працівника та Роботодавця може бути укладено письмовий трудовий договір про дистанційну (надомну роботу).

6.1.24. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. Чергування – це перебування працівника за розпорядженням Роботодавця на підприємстві до початку чи після закінчення робочого дня або у неробочі дні як відповідального за порядок із метою безперебійного оперативного вирішення невідкладних справ, що можуть виникнути в неробочий час, при цьому, як правило, працівником виконуються не свої звичайні трудові обов'язки.

6.2.2. Залучення працівників до чергування за графіком проводиться за письмовим наказом керівника підприємства, у якому мають передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам за чергування.

Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може бути надано, якщо чергування припадає на кінець місяця.

6.2.3. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.4. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування). У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня,

наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

6.2.5. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 2.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

6.3.4. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці: Додаток 3).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду).

7.3.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.7. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Підприємства.

7.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території меморіального парку.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.5. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.4 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Гендерна політика.

10.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.3. Здійснювати просування співробітників по роботі дотримуючись принципу переваги особистості того статі, щодо якої у них існує дисбаланс.

10.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

10.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. При цьому для притягнення осіб, які представляють Роботодавця або уповноважений трудовим колективом орган, з вини яких порушені чи не виконані зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності, рада трудового колективу, або представник адміністрації направляють відповідну інформацію в

Міністерство Праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності - до органів прокуратури.

11.2. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

12. Заключні положення

12.1. Договір діє — до «31» серпня 2022 року.

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

12.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, у грудні, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

12.4 Цей договір складено в 3-х примірниках, які зберігаються в кожній із сторін, що його склали, і мають однакову юридичну силу, а також в управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради, де пройшов реєстрацію.

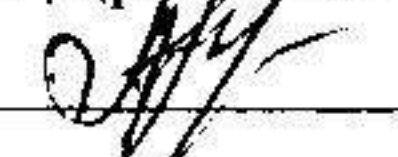
Колективний договір підписали:



М.П.

«06» лютого 2020 рік

Від трудового колективу
КП «Дробицький Яр»

 А.М. Теплицька

Додаток №1

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Меморіальний парк «Дробицький Яр»
на 2020-2022 роки

**Коефіцієнти міжпосадових співвідношень в оплаті праці
адміністративно-управлінського персоналу і професій працівників КП
«Дробицький Яр»**

Оклади (ставки) на місяць для адміністративно-управлінського персоналу і
професій працівників КП «Дробицький Яр».

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	За контрактом
2	Заступники директора	На 5% від з/пл. директора менше
3	Головний бухгалтер	На 10% від з/пл. директора менше
4	Екскурсовод	Мін. Прожитковий мінімум для працюючих осіб x 160% x 1.404317 x 1.111
5	Економіст	Мін. Прожитковий мінімум для працюючих осіб x 160% x 1.404317 x 1.111
6	Майстер дільниці	Мін. Прожитковий мінімум для працюючих осіб x 160% x 1.404317 x 1.111
7	Сторож	Мін. Прожитковий мінімум для працюючих осіб x 160% x 1.404317
8	Озеленювач	Мін. Прожитковий мінімум для працюючих осіб x 160% x 1.404317
9	Двірник	Мін. Прожитковий мінімум для працюючих осіб x 160% x 1.404317
10	Прибиральниця	Мін. Прожитковий мінімум для працюючих осіб x 160% x 1.404317 x 1/2

Примітка:

- оплата праці сторожам проводиться з урахуванням табеля відпрацьованого часу (години), виходячи з мінімального прожиткового мінімуму для працюючих осіб x 160% x 1.404317 та норми годин за місяць;

- на посади директора, співробітникам підприємства виплачується надбавка в розмірі від 20% до 50% від окладу за інтенсивність праці (за наказом).

Від керівництва
КП «Дробицький Яр»
1.1. Ференцева

Від трудового колективу
КП «Дробицький Яр»
А.М. Теплицька

М.П.
«06» червня 2020 рік

Додаток 2

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Меморіальний парк «Дробицький Яр»
на 2020 - 2022 роки

**Перелік посад і професій працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за ненормований робочий день**


№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Заступники директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Екскурсовод	7



М.П.

«06» лютого 2020 рік

Від трудового колективу
КП «Дробицький Яр»

 А.М. Теплицька

Додаток 3

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Меморіальний парк «Дробицький Яр»
на 2020 – 2022 роки

Комплексні заходи з питань охорони праці комунального підприємства «Меморіальний парк «Дробицький Яр»

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт тис.грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Заходи направлені на приведення стану меморіального парку відповідно з діючими нормами з охорони праці та пожежною безпекою.	*	На протязі року	Директор
2	Придбання нормативно-технічної літератури	*	На протязі року	Головний бухгалтер
3	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	*	На протязі року	Заступник директора
4	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	*	На протязі року	Заступник директора

* не менш 0,2 % від фонду оплати праці.

Від керівництва
КП «Меморіальний парк «Дробицький Яр»
№ 86457347
М.П. І.І. Ференцева
місто Харків

Від трудового колективу
КП «Дробицький Яр»
А.М. Теплицька

М.П.

«06» липня 2020 рік

Додаток 4

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
комунального підприємства
«Меморіальний парк «Дробицький
Яр»
на 2020 - 2022 роки

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та іншими засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Майстер дільниці	Комбінезон або костюм бавовняний Чоботи гумові утеплені Костюм ПВХ Рукавички	12 12 12 1
2	Озеленювач	Чоботи гумові утеплені Костюм ПВХ Рукавички	12 12 1
3	Сторож	Костюм робочий Плащ ПВХ	36 12



від трудового колективу КП «Дробицький Яр»

І.І. Ференцева

від трудового колективу КП «Дробицький Яр»

А.М. Теплицька

М.П.

« 06 » *липень* 2020 рік

Додаток 5

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Меморіальний парк «Дробицький Яр»
на 2020 – 2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального підприємства
«Меморіальний парк «Дробицький Яр»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Меморіальний парк «Дробицький Яр» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

1.2. Положення про преміювання працівників підприємства запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності підприємства, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи підприємства;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників підприємства;
- кошти в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників підприємства може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності підприємства відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису підприємства, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи підприємства, встановлюється наказом керівника.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єкту;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на шість місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні локальні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



І.І. Ференцева

Від трудового колективу

КП « Дробицький Яр»

 А.М. Теплицька

«06» червня 2020 рік