

Комунальне підприємство "КОВЕЛЬСЬКІ ПАРКИ"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального підприємства "Ковельські парки"
на 2025 - 2030 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«26» *листопада* 2025 р.
Протокол № *3* від
«25» *листопада* 2025 р.



Ковель 2025

реєстраційний № 4 від 17.04.2025

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА	6
3.	ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	7
4.	ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ	13
5.	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.....	13
6.	ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ.....	17
7.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.....	23
8.	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.....	25
9.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ...	26
10.	ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ (НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ) ТА ЗАХОДИ СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ.....	26
11.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	28

Перелік додатків до колективного договору:

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Ковельські парки»;

Додаток 2 «Посадові оклади, керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та тарифні ставки (оклади) робітників КП «Ковельські парки»;

Додаток 3 «Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифної ставки посадових окладів працівників КП «Ковельські парки»;

Додаток 4 «Положення про преміювання працівників КП «Ковельські парки» за результатами господарської діяльності»;

Додаток 5 «Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КП «Ковельські парки»;

Додаток 6 «Перелік професій та посад працівників КП «Ковельські парки», які мають право на щорічні додаткові відпустки»;

Додаток 7 «Перелік заходів, які здійснюються за рахунок коштів на охорону праці з метою доведення умов та безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці»;

Додаток 8 «Положення про службу охорони праці».

З метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів, роботодавець в особі директора Федосюк Віри Іванівни, яка діє в межах Статуту (далі - Роботодавець), з одного боку, і представник від трудового колективу, що представляє інтереси трудового колективу, в особі заступника директора Мартинюка Святослава Вікторовича (далі - Сторона Трудового колективу), з іншого боку (далі - Сторони), на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки, яку зареєстровано в Міністерстві економіки України 26.12.2023 за № 13 (далі – Галузева угода) та інших законодавчих актів, уклали цей Колективний договір на 2025-2030 роки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір - це нормативний акт, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин згідно з законодавством України, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні Комунального підприємства "Ковельські парки".

1.2. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників Комунального підприємства "Ковельські парки" (далі – Підприємство), підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.3. Сторони домовились про пріоритетні завдання цього Договору в питаннях забезпечення соціально-економічного розвитку Підприємства:

- забезпечення сталості та беззбиткової роботи Підприємства, технологічного розвитку, підвищення економічної та енергетичної ефективності виробничих процесів, збереження та оновлення активів Підприємства;

- формування сприятливої громадської думки про діяльність Підприємства, збереження та підвищення його позитивного ділового іміджу і репутації в суспільстві, в ділових кругах та у відносинах з органами влади;

- пріоритет безпеки праці над виробничими завданнями, постійне плановане поліпшення умов праці та вдосконалення організаційних і виробничих процесів;

- зростання рівня оплати праці у прямій залежності від показників діяльності Підприємства, розвиток системи стимулюючих виплат, участь

працівників в управлінні та визначенні подальших шляхів розвитку Підприємства;

- зміцнення лояльності працівників до Підприємства, створення умов для зниження плинності кадрів, заохочення прихильності та тривалості роботи (стажу) на Підприємстві, підтримка раціональної ініціативи працівників;

- постійне підвищення рівня кваліфікації праці на Підприємстві, організація навчання персоналу, пріоритет підвищення кваліфікації штатних робітників Підприємства над залученням нових працівників, створення умов для залучення молоді, підтримка та збереження досвіду та пошани до ветеранів Підприємства;

- постійне зростання гарантій організації та оплати праці, порівняно з чинним законодавством, своєчасний перегляд та впровадження норм у відповідності до рівня технологічних процесів, розвиток соціальної відповідальності Підприємства.

1.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.2. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3. Положення цього колективного договору є обов'язковими як для Сторін, що уклали його, так і для працівників.

Окремі гарантії Договору також поширюються на колишніх працівників Підприємства, звільнених з ініціативи Роботодавця.

Умови колективного договору, що погіршують стан працівників Підприємства порівняно з діючим законодавством, визнаються недійсними.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

1.4. Сторони дотримуються норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів та соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, галузевою угодою, що є мінімальними та обов'язковими для Підприємства.

1.5. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

1.6. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін іх доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки.

Колективний договір набуває чинності від дати його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

За письмовим повідомленням про початок колективних переговорів, яке подається не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору будь-якою з Сторін іншій Стороні, Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору або перегляду цього Договору. Сторона яка отримала повідомлення про початок колективних переговорів з дотриманням вимог цього пункту Договору, протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Жодна з Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань за Договором. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.

Договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування Роботодавця. У випадку реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства дія Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміни цього Договору.

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

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

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

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та укладенням нових Угод вищого рівня з питань соціально-трудових відносин. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду другою стороною. Вони розглядаються спільно Сторонами впродовж 10 календарних днів від дня отримання їх іншою стороною, крім випадків передбачених чинним законодавством.

Якщо внесення змін та доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства та Угод вищого рівня, якщо вони поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору, у випадку створення у складі Підприємства відокремлених підрозділів, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням сторони Роботодавця та Стороною трудового колективу.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх

консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальних зборів (конференцію) трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення злагоди та згоди при прийнятті остаточного рішення.

1.11. Роз'яснення щодо застосування колективного договору надаються працівникам у порядку, визначеному за домовленістю представників Сторін.

1.12. Сторона Трудового колективу за участі Сторони Роботодавця зобов'язана провести повідомну реєстрацію колективного договору у відповідних органах згідно чинного законодавства.

1.13. Сторони зобов'язані вступати в переговори стосовно укладання нового колективного договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.14. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

1.15. Роботодавець відповідно до положень ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5 частини другої ст.13 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» перебуває в сфері дії Всеукраїнського об'єднання організацій роботодавців підприємств житлово-комунального господарства «Федерація роботодавців комунальної інфраструктури, енергетики та житлово-комунального господарства України» (витяг з реєстру суб'єктів соціального діалогу додається), яка є суб'єктом сторони роботодавців Галузевої угоди, зареєстрованої в Міністерстві соціальної політики за №13 від 26 грудня 2023 року, зобов'язання за якою є обов'язковими для Роботодавця при укладенні цього Договору згідно ст. 97 Кодексу законів про працю України.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона Роботодавця зобов'язується:

2.1. Здійснювати управління виробничо-господарською діяльністю в межах повноважень, обов'язків та відповідальності, визначених Статутом Підприємства та чинним законодавством.

2.2. Підтримувати, розвивати та стимулювати винахідництво та раціоналізаторство, спрямовуючи їх на вдосконалення технологічних процесів виробництва, безпечних умов праці та економії споживання енергоносіїв.

2.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріалами і засобами, необхідними при виконанні виробничих завдань.

2.4. Направляти зусилля та грошові кошти Підприємства на підвищення ефективності та розвитку виробництва, енергозабезпечення, заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості робіт, раціонального та ощадливого використання матеріальних та виробничих ресурсів.

Сторона Трудового колективу зобов'язується:

2.5. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі Підприємства, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та підвищення продуктивності та якості робіт (послуг), які виконує (надає) Підприємство.

2.6. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.7. Утримуватися від проведення колективних дій (якщо їх проведення не заборонено законодавством) за умови виконання Стороною Роботодавця зобов'язань та умов, положень та норм колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо урегулювання спірних питань.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до Керівника Підприємства, сприяти їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9. Представляти права та інтереси працівників в органах управління Підприємства через свого Представника.

3. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою Сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випадки, коли випробування не встановлюються, визначені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (**Додаток №1**).

3.2. На період дії воєнного стану Сторони за згодою визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.3. До початку роботи Сторона Роботодавця (призначена ним відповідальна посадова особа) зобов'язується:

3.3.1. Ознайомити працівника з його правами і обов'язками, з посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я,

його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

3.3.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток І), цим Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, необхідними нормативними документами з охорони праці під підпис.

3.3.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

3.3.4. Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної і радіаційної безпеки та визначити термін перевірки знань.

3.4. До початку роботи працівник зобов'язується:

3.4.1. У випадках передбачених законодавством укласти договір про матеріальну відповідальність.

3.4.2. Отримати засоби праці з підтвердженням такого отримання.

3.4.3. Надати необхідні відомості для перевірки щодо отримання допуску до особливих робіт (у разі виконання такої роботи відповідно до посадових обов'язків);

3.5. У разі звільнення, працівник зобов'язаний здати всі отримані від Підприємства матеріальні цінності, засоби індивідуального захисту або відшкодувати їх вартість у порядку та в межах передбачених чинним законодавством.

3.6. Відсторонення працівників від роботи Стороною Роботодавця допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані; у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, в інших випадках, передбачених законодавством.

3.7. У разі простою (зупинення роботи внаслідок відсутності організаційних або технічних умов та інші обставини необхідні для виконання роботи) виробництва на Підприємстві – оформляється відповідний акт комісії, яка утворюється наказом керівника Підприємства із залученням представників Сторони Трудового колективу.

В акті зазначаються економічно і технічно обґрунтовані обставини та причини простою, початок і дата ймовірного закінчення простою, його соціально-економічні наслідки; пропозиції щодо способів подолання наслідків простою та запобігання таким явищам у роботі надалі.

Акт затверджується керівником Підприємства. Видається відповідний наказ, у якому зазначається розмір виплати відповідних коштів працівникам за час простою та місцеперебування працівників на час простою, але не менше розміру, передбаченого законодавством або Галузевою угодою.

У випадку простою з незалежних від працівника причин Сторона Роботодавця не має права примушувати його брати відпустку без збереження заробітної плати.

3.8. Сторона Роботодавця зобов'язується вживати заходів щодо недопущення на Підприємстві вивільнення працюючих понад 10% протягом року.

У разі невідворотності скорочення чисельності чи штату працюючих розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню (шляхом перенавчання їх новим професіям, переведення на інші посади).

Письмове повідомлення Роботодавця Стороні Трудового колективу про масові звільнення (більше 10% від загальної штатної чисельності протягом останніх 60 календарних днів) обов'язково надається не пізніше ніж за 3 (три) місяці.

3.9. У разі виникнення об'єктивних причин, що зумовлюють звільнення працівників з ініціативи представника Сторони Роботодавця (ліквідація, реорганізація, банкрутство, перепрофілювання, часткове зупинення виробництва), Підприємство здійснює таке скорочення лише за умови попереднього (не пізніше, ніж за три місяці) повідомлення Сторони Трудового колективу про причини наступних звільнень, кількість і категорій працівників, яких це стосується, про терміни проведення звільнення, обґрунтування проведення цих заходів, а також намічені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Двомісячний період використовується для проведення консультацій, здійснення інших заходів, спрямованих на зменшення обсягів вивільнення та забезпечення зайнятості працівників.

Повідомлення Стороною Роботодавця про наступне вивільнення працівників розглядається Стороною Трудового колективу у 10-тиденний термін. Консультації щодо обґрунтованості запланованих змін у організації виробництва і праці здійснюється у строк не більше 10 днів. Спільні консультації щодо заходів з працевлаштування пільгових категорій працівників проводяться упродовж наступних 10 днів.

3.10. При зміні організаційної структури Підприємства та штатного розпису, що передбачає скорочення чисельності штату, вивільнення працівників проводиться після того, як буде вичерпана можливість переведення працівників, з урахуванням кваліфікації та ділових якостей, на інші вакантні посади.

3.11. Про наступне вивільнення працівників Сторона Роботодавця персонально попереджає працівників, які підлягають скороченню у зв'язку зі зміною в організації виробництва та праці або ліквідації Підприємства, підрозділу не пізніше ніж за 2 місяці.

При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці, враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством для певних категорій працівників.

В разі розірвання Роботодавцем з його ініціативи трудового договору/контракту з працівником через неприйняті ним істотні зміни в організації виробництва і умовах праці, а також в разі ліквідації, реорганізації,

банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, працівникам, які звільняються з таких підстав, надається разова вихідна допомога в розмірі двомісячного середнього заробітку.

Вихідна допомога працівникам, що належать до категорії I і II громадян, потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, виплачується у розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати при звільненні за п. 1 ст.40 КЗпП (п.7 ст.20, п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»). Виплата допомоги провадиться за рахунок коштів Підприємства з подальшою компенсацією цих витрат за рахунок бюджету.

3.12. На час дії воєнного часу дія окремих положень колективного договору за ініціативою роботодавця може бути призупинена.

Призупинення дії трудового договору – це тимчасове звільнення роботодавцем від обов'язку забезпечити працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язків виконувати роботу за укладеним трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

3.13. У випадку ведення бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

3.14. Сторона Трудового колективу розглядає у п'ятнадцятиденний термін письмове подання Сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником Підприємства. Подання Сторони Роботодавця розглядається у присутності працівника щодо якого воно подане. Розгляд

питання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах п'ятнадцятиденного терміну. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності. Сторона Трудового колективу повідомляє Сторону Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін. Якщо термін минув, вважається, що Сторона Трудового колективу дала згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Сторони Трудового колективу про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим згідно з чинним законодавством. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на право звільнити працівника без згоди Сторони Трудового колективу (далі – Представника від трудового колективу).

Сторони домовилися, що для збереження ділових стосунків між Стороною роботодавця та Представником від трудового колективу, усі суперечні питання щодо трудових відносин мають вирішуватися у відповідності до чинного законодавства на засадах безумовного виконання сторонами умов цього Колективного договору.

3.15. У випадку виникнення індивідуальних трудових спорів вони вирішуються відповідно до трудового законодавства.

3.16. Колективний трудовий спір (конфлікт), який зачіпає інтереси всього або більшості членів трудового колективу Підприємства, з питань застосування чинного законодавства, виконання вимог колективного договору тощо має вирішуватись згідно з законодавством України.

3.17. З метою уникнення конфліктів, Представник трудового колективу зобов'язується застосовувати в повному обсязі всі засоби для здійснення та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудового колективу.

3.18. Працівники зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, своєчасно і якісно виконувати планові завдання, накази та розпорядження Сторони роботодавця, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, з яким укладено трудовий договір.

3.19. Сторони домовилися, що періодичність підвищення кваліфікації працівників повинна складати не менше одного разу на 5 років, з урахуванням особливостей роботи певних категорій працівників.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

3.20. Направляти працівників на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації із збереженням середньомісячної заробітної плати.

3.21. Роботодавець забезпечує фінансування витрат на професійне навчання працівників та заходів націлених на залучення молодих спеціалістів на підприємства галузі в річному розмірі не меншому 25 (двадцяти п'яти)

відсотків суми мінімального розміру оплати праці у розрахунку на одного штатного працівника виходячи з середньооблікової штатної чисельності за попередній рік.

3.22. Не розривати трудовий договір з ініціативи Сторони роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

3.23. Здійснювати за участю Представника трудового колективу підготовку пропозицій щодо реорганізації Підприємства, у частині вирішення виробничих, трудових, соціально-економічних питань і питань соціального захисту працівників.

3.24. Розглядати внесені Представником трудового колективу пропозиції про перенесення строків, тимчасового припинення або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.25. Надавати працівникам Підприємства необхідну інформацію з питань, що стосуються чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.26. Працівникам, які отримали попередження про звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України, надається вільний від роботи час для пошуку нового місця роботи із збереженням середнього заробітку (не менше трьох годин на тиждень або двох днів на місяць).

Сторона Трудового колективу зобов'язується:

3.27. Сприяти дотриманню належної трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.28. Надавати трудовому колективу безкоштовну правову допомогу, проводити консультації з питань зайнятості.

3.29. Проводити з працівниками Підприємства роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту та належного виконання посадових обов'язків, оплати праці, представляти їх інтереси при розгляді трудових спорів.

3.30. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.

3.31. Проводити разом із Стороною роботодавця консультації з питань масових звільнень працівників і здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків такого звільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків, тимчасового припинення або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.32. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

3.33. Інформувати Сторону Роботодавця про випадки порушення законодавства на Підприємстві для вжиття необхідних заходів.

4. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

4.1. Враховувати, що відносини між Стороною роботодавця та стороною трудового колективу, а також між працівниками Підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

4.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

4.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

4.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

Сторона Трудового колективу зобов'язується:

4.6. Забезпечити розгляд скарг працівників Підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Стороною роботодавця заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися:

5.1. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови прийняття на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку КП «Ковельські парки», які є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток 1).

5.2. Тривалість робочого часу працівників з нормальними умовами праці не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше 36 годин на тиждень.

5.3. Для працівників для яких через характер виконуваних робіт не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.

5.4. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем підприємства.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

5.5. На Підприємстві встановлюється режим роботи, дотримання якого є обов'язковим для всіх працівників. Режим роботи вказаний у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (**додаток 1**).

5.6. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення тривалістю до 10 хвилин після кожної години роботи, які входять до загального робочого часу.

5.7. Графік роботи для працівників встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку. Позмінні графіки (вбиральні) та графіки роботи на локаціях (у парках) затверджуються директором до початку місяця.

5.8. Для працівників, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

5.9. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець затверджує не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників.

Графіки змінності складаються з додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- перехід працівників з однієї зміни в іншу відбувається згідно затвердженого графіку із законодавчо встановленою нормою;
- допускати працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.10. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ). Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.11.3 метою забезпечення безперебійного функціонування Підприємства Роботодавець може залучати працівників не більше 8 годин одного разу на місяць до чергування у неробочі години робочих днів та у вихідні, святкові й неробочі дні.

5.12. Залучення працівників до надурочних робіт здійснюється згідно з чинним законодавством України. Надурочні роботи, як правило, не допускаються крім виняткових випадків, передбачених чинним законодавством, і узгоджуються з стороною трудового колективу.

5.13. За угодою між працівником та роботодавцем, та за погодженням з стороною трудового колективу може встановлюватись ГРРЧ для працівників Підприємства. Переведення працівників на ГРРЧ відбувається за їх згодою і оформлюється відповідним наказом із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

5.14. Святкові, неробочі дні визначаються законодавством.

5.15. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.16. У разі перенесення робочих днів робота проводиться за графіком роботи Підприємства.

5.17. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до графіку роботи Підприємства.

5.18. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

5.19. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менш як 24 календарних дні. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи.

5.20. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві, за бажанням працівника надається відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.21. У період дії воєнного стану роботодавець має право вирішувати на власний розсуд, чи надати працівнику щорічну основну відпустку в умовах воєнного стану повної тривалості, чи обмежити її 24 календарними днями. Крім того, роботодавець самостійно вирішує, чи надавати щорічну основну відпустку під час воєнного стану за минулий рік.

5.22. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

5.23. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.24. Відпустка працівнику надається згідно з графіком. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства за погодженням з представником трудового колективу Підприємства, і доводиться до відома всіх працівників.

5.25. Графік відпусток складається щороку до 20 грудня на наступний рік і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

5.26. У графіку відпусток зазначається дата початку відпустки.

5.27. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою сторін. Заява від працівника про надання відпустки подається завчасно (до початку місяця в якому планується відпустка) але не пізніше ніж за тиждень до її початку. Щорічна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

5.28. Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

5.29. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.30. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.31. Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день встановлюється згідно з **Додатком 6** до колективного договору.

5.32. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.33. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

5.34. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.35. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку категоріям працівників, вказаним у статті 25 Закону України «Про відпустки».

5.36. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (за сімейними обставинами, та з інших причин) працівнику може надаватися на термін до 15 календарних днів на рік.

5.37. Роботодавець надає оплачувані відпустки за сімейними обставинами (у разі тяжкої хвороби або смерті близьких родичів: батько, мати, дружина, чоловік, діти, рідні брати та сестри; у разі пожежі або іншого стихійного лиха, що сталося в домашньому господарстві працівника; у разі народження дитини) - не менше 3 (трьох) робочих днів.

5.38. Працівникам за їх заявами також можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, погоджений з Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від Підприємства причин Роботодавець може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 100 календарних днів за рік.

5.39. На період відрядження працівника, за ним зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

5.40. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

5.41. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства та Положенням про службові відрядження.

5.42. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

5.43. Не допускати перевищення законодавчо встановленої норми тривалості робочого тижня крім випадків, передбачених законодавством України.

5.44. Зміни режиму роботи Підприємства погоджувати з Стороною трудового колективу.

5.45. Надавати працівникам всі інші, передбачені чинним законодавством України, відпустки встановленої тривалості.

Сторона Трудового колективу зобов'язується:

5.46. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

5.47. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових спорів у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

5. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

6.1. При встановленні на Підприємстві тарифних сіток, ставок і посадових окладів Підприємство зобов'язане враховувати визначені Галузевою угодою співвідношення та зберігати галузеву диференціацію в оплаті праці.

6.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законом прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду в розмірі не менше **200%** розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

6.3. У разі зміни законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати та/або прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду переглядається від дня запровадження його нового розміру з дотриманням

встановлених цим Договором коефіцієнтів співвідношень посадових окладів (тарифної ставки).

6.4. Роботодавець встановлює місячні посадові оклади для посад, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», тарифні ставки або оклади до категорій «Робітники» згідно **додатку 2** до цього Договору.

6.5. Роботодавець визначає відрядні розцінки шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

6.6. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Роботодавець встановлює згідно **додатку 3** до цього Договору.

6.7. Умовою встановлення доплати за суміщення професій (посад) є наявність відповідних вакантних посад в штатному розписі. Суміщення професій (посад) допускається лише за відповідності умов організації праці державним та галузевим нормам. Суміщення професій (посад) допускається в межах професійної групи, до якої відноситься працівник (робітники, професіонали, фахівці, технічні службовці тощо). Доплата не може застосовуватись до керівників підприємств, їх заступників, головних інженерів, головних бухгалтерів, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, районів, служб та їх заступників та ін. Працівнику надаються всі пільги суміщеної професії (посади) у зв'язку з умовами праці, пропорційно відпрацьованого в таких умовах часу.

6.8. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт дозволяється в межах професій з тотожними професійними кваліфікаціями. Умовою встановлення доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт є наявність відповідних вакантних посад в штатному розписі.

6.9. Доплати та надбавки встановлюються за рішенням керівника Підприємства та вводяться наказом по Підприємству.

6.10. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до вимог законодавства та умов Галузевої угоди.

6.11. Порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій встановлюються Положенням про преміювання, визначеним в **додатку 4** до цього Договору. Сторони визначають, що преміювання працівників Підприємства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання. Система преміювання впроваджується за поточні результати роботи за підсумками місяця, за результати роботи за рік.

6.12. Сторони домовились, що досягнення Підприємством планових показників роботи є обов'язковою умовою зростання фонду оплати праці за

рахунок щомісячних преміальних виплат працівникам та разової виплати за підсумками роботи за рік.

6.13. Сторони домовились, що:

- у разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки);

- роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі обгрунтованої відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

6.14. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за письмовим зверненням працівника) до 5-го (за першу половину місяця) та до 20-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки але при письмовій згоді працівника разом з виплатою по підприємству.

6.15. Розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується за фактично-відпрацьований час.

6.16. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, в надурочний час, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

6.17. Роботодавець несе відповідальність згідно з чинним законодавством України в разі допущення ним заборгованості із виплати заробітної плати.

6.18. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу сторони трудового колективу і лише у виняткових випадках, що визначаються в ст. 71 КЗпП України.

6.19. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

6.20. За час відрядження Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників. У разі 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 разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку (відповідно виданого на підприємстві наказу стосовно оплати годин відрядження у вихідний чи не робочий день).

6.21.Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством України, Галузевою угодою.

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

6.23.При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, матеріальна допомога.

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

6.25.Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

6.26.У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної годинної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

6.27.Сторона роботодавця гарантує проведення тарифікації робіт та присвоєння розрядів робітникам відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

6.28.У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну тарифних розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, а в період дії воєнного стану до настання події.

6.29.При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

6.30.У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

6.31.На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також

інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

6.32. На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк проведення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

6.33. Сторона роботодавця спільно з Стороною трудового колективу одночасно із введенням нових тарифних ставок і посадових окладів здійснює заходи щодо упорядкування діючих норм і нормативів та систем матеріального заохочення.

6.34. Сторона роботодавця не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та цим Договором.

6.35. У випадках підвищення посадових окладів, як у розрахунковому періоді для визначення середнього заробітку, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

6.36. Оплата праці керівника Підприємства здійснюється за рахунок коштів Підприємства на підставі укладених контрактів відповідно до чинного законодавства України.

6.37. В період зміни умов праці на Підприємстві працівникам, яким видане попередження про звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, встановлюються такі ж ставки (посадові оклади), як і для інших працівників Підприємства відповідних професій (посад).

6.38. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.39. Сторони, у разі виникнення заборгованості із заробітної плати, зобов'язуються спільно розробляти заходи та графіки її погашення.

6.40. У разі порушення термінів виплати заробітної плати Сторона роботодавця зобов'язується в п'ятиденний термін на запит Сторони трудового колективу надавати інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства та інформувати колектив про причини порушення і про заходи, вжиті для виправлення становища.

6.41. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором.

6.42. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості Підприємства здійснювати основну діяльність.

6.43. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення

сталось внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

6.44. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

6.45. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Підприємства.

6.46. Оплата робочого часу за вимушені простої не з вини працівника протягом календарного місяця проводиться у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу), але не менше рівня мінімальної заробітної плати, встановленої в державі.

6.47. Сторона роботодавця забезпечує проведення індексації Підприємством грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

6.48. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати та інших виплат у зв'язку із порушенням Стороною роботодавця строків їх виплат, у тому числі з вини Сторони роботодавця, провадиться відповідно до індексу зростання споживчих цін відповідно до Положення про порядок компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого Постановою КМУ від 21.02.2001 року №159. Відмова Сторони роботодавця у виплаті компенсації може бути оскаржена працівником у судовому порядку.

6.49. Сторона роботодавця забезпечує на Підприємстві гласність внутрішніх положень про оплату праці, у тому числі про доплати та надбавки, преміювання, компенсаційні та заохочувальні виплати тощо, які є обов'язковими додатками до колективного договору.

6.50. При кожній виплаті заробітної плати на вимогу працівника видавати працівникам розрахункові листи про нараховану суму заробітної плати за весь місяць з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.51. У разі наявності на Підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати виплачувати керівнику заробітну плату за умови виплати її за відповідний період всім працівникам і у тій же частині заробітку, що виплачується всьому колективу (якщо це не заперечує контракту з керівником підприємства).

6.52. На вимогу працівників забезпечувати надання витягу з розрахункової відомості (особового рахунка) щодо дати утворення і суми заборгованості із виплати заробітної плати та нарахування суми компенсації за її затримку відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам частини доходу у зв'язку з порушенням строків її виплати».

Сторона Роботодавця зобов'язується:

6.53. Забезпечити своєчасне та у повному обсязі нарахування та оплату страхових внесків за всіма видами загальнообов'язкового державного

соціального страхування та здійснювати у цьому напрямку належний контроль.

6.54. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством (згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»).

Сторона Трудового колективу зобов'язується:

6.55. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

6.56. Надавати допомогу працівникам у захисті їх прав з оплати праці, представляти їх інтереси в органах з розгляду трудових спорів.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона Роботодавця зобов'язується:

7.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

7.2. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці всіх працівників.

7.3. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

7.4. До початку фінансового року розробляти, погоджувати з Представником, затверджувати Кошторис витрат на охорону праці та перелік заходів, які здійснюються за рахунок коштів на охорону праці з метою доведення умов та безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці та виконувати їх у повному обсязі (**Додаток 7**).

7.5. Забезпечувати витрати на заходи з організації охорони праці за напрямками визначеними відповідно Положення про охорону праці Підприємства.

7.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.7. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників підприємства:

- спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту;
- миючими та знешкоджувальними засобами, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями;

- харчовими продуктами та питною водою, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці;
- інструкціями, методичними матеріалами з питань організації безпечної праці, пам'ятками з техніки безпеки, попереджувальними знаками, інструкціями надання первинної допомоги в разі нещасного випадку.

7.8. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, які виконують роботи у шкідливих умовах праці, згідно наказу МОЗ № 246 від 21.05.2007 «Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

7.9. Організовувати проведення атестації робочих місць згідно чинного законодавства України (за потреби) та дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці згідно СОП.

7.10. Не рідше одного разу на рік забезпечувати комплектування аптечок на підприємстві необхідними медикаментами та матеріалами.

7.11. За рахунок коштів підприємства проводити для працівників навчання з питань охорони праці та з питань дотримання законодавства про працю із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

7.12. Забезпечити фінансування навчання з питань охорони праці фахівців з охорони праці та представника Сторони трудового колективу.

7.13. В разі тимчасової втрати працездатності, як наслідок важкої травми отриманої на виробництві, що призвела до тимчасової втрати працездатності Роботодавець надає працівнику додаткову, порівняно з чинним законодавством, компенсацію в розмірі не менше 100% мінімального окладу, а в разі загибелі працівника разова допомога членам його сім'ї у розмірі 10 (десяти) мінімальних окладів.

7.14. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця, але не більше ніж на 50%. Якщо це сталося у стані алкогольного сп'яніння, Роботодавець може відмовити у виплаті.

7.15. Підприємство зобов'язано відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 Кодексу законів про працю України, Законом України «Про охорону праці», Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.

Сторона Трудового колективу зобов'язується:

7.16. Організувати контроль за дотриманням кошторису на охорону праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної

працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

7.17. Проводити аналіз і перевірку умов праці, у тому числі заходів розумного пристосування, та вносити пропозиції роботодавцю щодо їх поліпшення.

7.18. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та причин профзахворювання, вживати заходів для їх попередження, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

7.19. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від роботодавця додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.20. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

7.21. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.22. 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 підприємства.

7.23. своєчасно інформувати представника Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.24. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби (за наявності таких), техніку та інше майно підприємства лише у службових цілях.

7.25. За невиконання вимог пункту 7.19.-7.23. цього Договору Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності в порядку передбаченому чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Сторони домовилися спільно дотримуватися встановлених державних стандартів та державних соціальних гарантій.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

8.2. Для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів надавати до 2 вільних днів із збереженням заробітної плати.

8.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства відповідно до Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам підприємства (Додаток 5).

8.4. Забезпечувати придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років та/або по одному подарунку на працівника.

8.5. За наявності фінансових можливостей надавати працівникам за рахунок коштів підприємства безвідсоткові позики.

Сторона Трудового колективу зобов'язується:

8.6. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію з цих питань до членів трудового колективу.

8.7. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Стороною роботодавця страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

8.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

8.9. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторона Роботодавця зобов'язується:

9.1. Надавати Представнику трудового колективу у безкоштовне користування необхідне для роботи приміщення, обладнання, засоби зв'язку, за умови наявності такої можливості у підприємства.

9.2. Надавати Представнику трудового колективу інформацію з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, виконання колективного договору.

10. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ (НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ) ТА ЗАХОДИ СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що виявляються у формі

психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення щодо працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, зокрема такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Мобінгом не є вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором.

10.2. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) щодо працівника або не вживав заходів щодо його припинення – і це підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.3. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем, зокрема в разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.4. Трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у разі вчинення керівником підприємства, установи, організації мобінгу (цькування) незалежно від форм вияву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.5. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися зі скаргою до Державної служби України з питань праці та/або до суду.

10.6. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

10.7. Відшкодування стороною роботодавця моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

10.8. Забезпечувати рівність трудових прав працівників підприємства.

10.9. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно

працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

10.10. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Сторона Трудового колективу зобов'язується:

10.11. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

10.12. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цкування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кожна із Сторін:

11.1. Не може протягом терміну дії цього Договору в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

11.2. Визначає персонально відповідальних осіб за виконання положень цього Договору.

Сторони домовились про наступне:

11.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали. Кожна із Сторін щоквартально аналізує хід виконання розділів та положень Договору і в разі невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи щодо їх реалізації, надає інформацію іншій Стороні.

11.4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань (положень Договору) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації у подальшому.

11.5. Осіб, винних у невиконанні положень цього Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством. У разі невиконання положень цього Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові фінансові труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Договорі.

11.6. Якщо Сторони порушують умови цього Договору, Сторона, яка виявила таке порушення, надсилає іншій стороні подання про усунення цих порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Сторона має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб в суді (ст.19 КЗпП України).

11.7. Дотримуватися спільно визначених термінів «за погодженням», «за участю» під час розроблення проектів нормативних та розпорядчих документів.

11.8. Сторони заявляють, що для збереження ділових відносин в трудовій діяльності вони будуть прикладати всі зусилля для вирішення розбіжностей (суперечок), які виникають між Стороною роботодавця та трудовим колективом, шляхом переговорів.

11.9. Норми які визначенні в договорі під час військового стану діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачає свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

11.10. Цей Договір укладений та підписаний в трьох примірниках. Які зберігаються у кожній із сторін та один примірник надається на зберігання у відповідний підрозділ виконавчого комітету Ковельської міської ради. Усі вони мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від працівників – Представник
від трудового колективу

*Марчинюк Святослав
Вікторович*

[Підпис]

«25» лютого 2025 року

Від роботодавця – Директор

*Редосюк Віра
Іванівна*



«25» лютого 2025 року

Додаток 1

до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

 Марушин С. В.
(підпис) ІПБ

"25" лютого 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"

 Федосюк В. З.
(підпис) ІПБ

"25" лютого 2025 р.



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального підприємства "Ковельські парки"

м. Ковель. Волинська область

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Комунального підприємства "Ковельські парки" (далі — Підприємство).

1.4. Директор підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

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

2.4. Директор підприємства (далі — Роботодавець) укладає трудові договори з працівниками.

2.5. Трудові договори з працівниками укладають:

- безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- укладають на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- що укладають на час виконання певної роботи.

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає Роботодавцеві доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Роботодавцеві щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Роботодавець.

Якщо Роботодавець дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.7. Щоб оформити трудові відносини громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військово-обліковий документ (ч. 2 ст. 24 КЗпП) — призовники, окрім того, роботодавець перевіряє, чи перебуває кандидат на працевлаштування на військовому обліку у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.9. У випадках, передбачених законодавством, працівники також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Працівника повідомляють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом від 07.03.2023 № 13 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом Роботодавця, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота або за сумісництвом, та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.14. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, інспектор з кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника інспектор з кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.15. До початку роботи Роботодавець інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема, його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник роботодавець.

2.16. Трудовий договір припиняють із підстав, передбачених законодавством (ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, встановлених законодавством.

2.17. У день звільнення Роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, інспектор з кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає Роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника Роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи. На період воєнного стану звільнення з ініціативи Роботодавця може провадитись під час лікарняних та відпустки (окрім декретних) - з першого робочого дня.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Роботодавцем.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звірки зі списками з оформленням справи по військовому обліку.

3.1.6. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та техногенного захисту.

3.1.8. У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомити інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти інспектора з кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Підприємству.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Підприємства винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву Роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорії. У заяві працівник вказує:

- коли наддасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорії, наприклад, першого робочого дня після дня донорії крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донорії або разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорії, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорії, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донорії крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати інспектору з кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами чи представляють Підприємство, дотримуються ділового стилю в одязі. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, манікюр світлого неяскавого кольору, акуратна зачіска. Парфуми — помірно.

3.3. Роботодавець зобов'язаний:

3.3.1. Інформувати працівників про умови трудового договору, передбачені пунктом 2.15 Розділу 2 цих Правил.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

3.3.9. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.3.10. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.11. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.12. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.13. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на Підприємстві.

3.3.15. Дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3.3.16. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

5.3. Робочий час та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для працівників підприємства встановлюється наступним чином:

- 5.3.1. адміністративно-управлінський персонал та бухгалтерія працює
- понеділок – четвер: з 08⁰⁰ до 17¹⁵, обідня перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰,
 - п'ятниця: з 08⁰⁰ до 16⁰⁰, обідня перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

5.3.2. працівники громадської вбиральні (прибиральники службових приміщень) працюють:

травень, червень, липень, серпень з 8⁰⁰ до 22⁰⁰

обідня перерва: з 14⁰⁰ до 15⁰⁰;

квітень, березень, вересень, жовтень з 8⁰⁰ до 20⁰⁰

обідня перерва: з 14⁰⁰ до 15⁰⁰

січень, лютий, листопад, грудень з 9⁰⁰ до 19⁰⁰

обідня перерва: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

Санітарне прибирання проводити кожні 3 години по 15 хв.

5.3.3. працівники виробничо-господарського відділу працюють:

Прибиральники територій:

За графіком з 6⁰⁰ до 15⁰⁰ обідня перерва з 10⁰⁰ до 11⁰⁰;

в зимовий час (січень, лютий, березень, жовтень, листопад, грудень) з 7⁰⁰ до 16⁰⁰ обідня перерва з 10⁰⁰ до 11⁰⁰;

Очищення урн проводити в 6⁰⁰ (7⁰⁰) та в 14⁰⁰;

Інші робітники відділу:

- понеділок – четвер: з 08⁰⁰ до 17¹⁵, обідня перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

- п'ятниця: з 08⁰⁰ до 16⁰⁰, обідня перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰

За наказом керівника та при виробничій необхідності можуть використовувати графік прибиральників територій.

Допускається режим підсумкового обліку робочого з місячним обліковим періодом.

Визначити норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня згідно чинного законодавства.

5.4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.5. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи, які входять до загального робочого часу. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.6. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.7. Роботу не проводять у святкові дні та дні релігійних свят затверджені законодавством України.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.8. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП роботу проводять за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.10. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає Роботодавцеві заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом місяця після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.11. Роботодавець не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку). Після узгодження працівником і Роботодавцем способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.12. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про службові відрядження працівників КП «Ковельські парки», затверджене наказом.

Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і Роботодавець не домовляться про інше).

5.13. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 12:00.

5.14. За домовленістю з Роботодавцем працівникові встановлюють неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.15. На прохання окремих працівників Роботодавець може встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.16. У разі простою Роботодавець визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні). Підприємство протягом часу очікування початку робіт після простою тощо. Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у колективному договорі.

5.17. За наявності змін в організації виробництва і праці Роботодавець має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.18. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.19. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 62—65, 71, 72, 106, 107 КЗпП).

5.20. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.21. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 20 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати інспектору з кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) підприємств надають такі довідки обов'язково, а сумісники підприємств інших форм власності — за бажанням.

5.22. Про дату початку відпустки Роботодавець повідомляє працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, Роботодавець повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви Роботодавець самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення Роботодавець застосовує такі заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- виплачує заохочення.

Порядок застосування заходів заохочення регулює колективний договір Підприємства.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить до відома працівника трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни Роботодавець може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена ППО Підприємства.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення

працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Роботодавця.

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

8. Порядок ознайомлення з документами на Підприємстві

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.

8.3. За згодою сторін працівник і Роботодавець можуть домовитися про ознайомлення працівника з документами Роботодавця альтернативними способами, наприклад, електронною поштою, вайбером, месенджером тощо.

ПІБ

(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"

 Мартинюк С.В.
(підпис) (ПІБ)

«25» лютого 2025 р.


(підпис) (ПІБ)

«25» лютого 2025 р.

**Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців, технічних
службовців та тарифні ставки (оклади) робітників Комунального
підприємства "Ковельські парки"**

Розрахунок посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та тарифні ставки (оклади) робітників Комунального підприємства "Ковельські парки" розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці», штатного розпису підприємства, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки, яку зареєстровано в Міністерстві економіки України 26.12.2023 за № 13.

Професія	Код професії	Розряд/категорія/вата жодпід-ть (т)	Коеф. I розряду	Коеф. за посадою	Коеф. осн. проф.	Загальний коефіцієнт
Директор підприємства	1210,1		2	3	1,69	10,14
Головний інженер	1223,1		2	2,5	1,69	8,45
Головний бухгалтер	1231		2	2,38	1,69	8,04
Заступник директора підприємства	1210,1		2	2,38	1,69	8,04
Майстер	1222-2		2	2	1,69	6,76
Економіст	2441.2		2	1,8	1,69	6,08
Інженер з охорони праці	2149.2		2	1,8	1,69	6,08
Юрисконсульт (радник юридичний)	2429		2	1,8	1,69	6,08
Електромеханік	3113		2	1,7	1,69	5,75
Інспектор з кадрів	3423		2	1,7	1,69	5,75

Фахівець садово-паркового господарства	3212		2	1,7	1,76	5,98
Прибиральник службових приміщень	9132		2	1	1,92	3,84
Прибиральник територій	9162		2	1	1,77	3,54
Робітник з благоустрою	9161		2	1	1,77	3,54
Квітникар	6113		2	1	1,85	3,70
Вантажник	9333		2	1	2,31	4,62
Тракторист	8331		2	1,25	2,12	5,37

ІПБ

(тв, днів)

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"

Мартинюк С.В.
(підпис) ПІБ
«25» лютого 2025 р.

В.І.
(підпис)
«25» лютого 2025 р.



**Перелік і розміри доплат та надбавок
до тарифної ставки посадових окладів працівників Комунального
підприємства "Ковельські парки"**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
I. ДОПЛАТИ:		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників, за умови наявності відповідних посад у штатному розписі підприємства. Мінімальні галузеві гарантії доплати за суміщення становлять 20% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників. Мінімальні галузеві гарантії доплати за розширення зони обслуговування становлять 20% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.
3.	За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника. Встановлюється за основною посадою на період відсутності основного працівника.
4.	За інтенсивність праці	до 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
5.	За роботу в нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6.	За роботу в святковий і неробочий (вихідний) день	робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін: у грошовій формі у

		подвійному розмірі, наданням іншого дня відпочинку.
7.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	10 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
8.	За виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника
9.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів, трактористу	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, які закріплені за працівниками керівного складу підприємства, а також оперативних та аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі), трактористу у зимовий період у розмірі 15 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час

II. НАДБАВКИ:

1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників, які встановлюються: III розряду - 10 відсотків IV розряду - 15 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
2.	За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
3.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін, у т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства	до 50 відсотків посадового окладу
4.	За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ)	20 відсотків посадового окладу
5.	За знання і використання у роботі іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань: від 10 відсотків до 20 відсотків ставки (окладу)
6.	За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу Доплата за науковий ступінь здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем
7.	За почесні звання	20 відсотків посадового окладу (ставки) Доплата за почесне звання здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"

 (підпис) Мартинук С.В. ПІБ
«25» лютого 2025 р.

 (підпис) Васюк В.І. ДІБ
«25» лютого 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства "Ковельські парки" за результатами господарської діяльності

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Комунального підприємства "Ковельські парки" (далі - Підприємство) за результатами господарської діяльності за місяць та розроблене з метою підвищення стимулюючої ролі премії в досягненні підвищення продуктивності праці.

1.2. Премія - основний вид додаткової винагороди, яка нараховується та виплачується працівникам понад основну заробітну плату, за результатами їх трудової діяльності в цілому за умовами та показниками оцінки цих результатів.

1.3. Преміювання працівників здійснюється з метою:

підвищення мотивації працівників, покращення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності Підприємства, кваліфікаційно- професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та активності;

створення умов для підвищення заробітної плати працівників;

стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від наявності коштів, специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника. Премія включається до загального сукупного доходу працівника, що оподатковується.

1.5. Премія нараховується щомісячно за фактично відпрацьований час за посадовим окладом працівника без урахування доплат і надбавок.

1.6. Підставою для виплати премії є наказ Директора, в якому зазначається розмір премії.

1.7. Обов'язковою умовою преміювання є не перевищення планового фонду оплати праці (ФОП). За наявності перевищення встановленого ФОП преміальний фонд зменшується на суму перевищення.

2. Показники преміювання

2.1. Премія нараховується за умови:

2.1.1. Виконання показників, які мають відображати результат підрозділу.
2.1.2. Своєчасного та якісного виконання працівником доручень директора.

2.1.3. Дотримання працівником посадової інструкції, положення про структурний підрозділ та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Додержання норм з охорони праці.

2.1.5. Відсутність зауважень та скарг до якості роботи.

2.1.6. Ініціативність та творчий підхід до роботи працівника.

2.1.7. Висока якість роботи.

2.1.8. Інші чинники, які обґрунтовані директором.

2.2. Недотримання працівником однієї або кількох умов, визначених п. 2.1 цього Положення, є підставою для зменшення розміру премії.

2.3. Безпосередній директор при встановленні розміру премії враховує вклад кожного працівника і повинен при цьому керуватися принципами об'єктивності, справедливості для досягнення найвищого ефекту стимулюючої ролі премії.

2.4. Розмір обов'язкової премії працівників може зменшуватися за грубе порушення трудової, виконавчої дисципліни (поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не виконання виробничих, посадових та інших обов'язків).

3. Джерела і розміри преміювання

3.1. Джерелами матеріального стимулювання є фонд оплати праці та вільний залишок прибутку (дохід від господарської діяльності).

3.2. Розмір премії встановлюється щомісячно в залежності від фінансових можливостей Підприємства, але не менше 10 відсотків місячного окладу працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, за умови виконання показників та з урахуванням особистого внеску кожного працівника.

4.2. Преміюванню підлягають працівники, які займають професії (посади) передбачені штатним розписом.

4.3. Пропозиції щодо преміювання надаються Директору підприємства не пізніше 25-го числа поточного місяця у такому порядку:

4.3.1. Керівники структурних підрозділів надають Директору пропозиції у вигляді службової записки, де визначений відсоток преміювання працівника цього структурного підрозділу.

Працівникам, які не входять до складу структурного підрозділу та безпосередньо підпорядковані Директору підприємства - головним бухгалтером чи іншою посадовою особою готується подання на преміювання у вигляді службової записки, а за відсутності Директор сам визначає відсоток премії. Конкретний розмір премії визначає Директор у наказі по підприємству.

4.3.2. Рішення про преміювання головного інженера, заступника директора, головного бухгалтера підприємства приймає Директор з урахуванням рівня та якості виконання ними поставлених завдань.

4.4. Остаточне рішення щодо розміру премії кожного працівника приймається Директором підприємства. Службові записки з резолюцією Директора підприємства надаються до відповідного структурного підрозділу, який готує проект наказу на преміювання в цілому по Підприємству. На періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премія розраховується до відпрацьованого часу.

4.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія нараховується у разі наявності відповідного рішення за фактично відпрацьований час.

5. Інші умови

5.1. Працівнику не встановлюються премія за виконання показників та умов преміювання у місяць притягнення його до дисциплінарної відповідальності (оголошення догани).

5.2. Виплата премії провадиться разом із виплатою заробітної плати.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер.

6.1 Премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва та інші в розмірі отриманої економії від запроваджених заходів залежно від КТУ працівників.

6.2 Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань в розмірі економії від виконуваних робіт від кошторисної вартості цих робіт або до 50% посадового окладу працівника.

6.3 Премія за підсумками роботи за рік може провадитись у вигляді разової виплати за результатами роботи за рік в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу).

ПІБ

(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

 Мартинук С.В.
(підпис) ПІБ
«25» лютого 2025 р.

ПОГОДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"

 Рытско В.І.
(підпис) ПІБ
«25» лютого 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Комунального підприємства "Ковельські парки"

1. Матеріальна допомога працівникам Комунального підприємства "Ковельські парки" (далі - Підприємство) надається у таких випадках:

1.1 Одноразова допомога разового характеру

- при народженні дитини;
- на лікування (у випадку важкої хвороби, невідкладного хірургічного втручання);
- на поховання;
- працівникам, які виходять на пенсію;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- на честь ювілейних дат;
- до державних свят;
- до професійного свята.

1.2 Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників:

- на оздоровлення.

2. Матеріальна допомога надається при наявності коштів на підставі наказу Директора, у якому зазначають подію, пов'язану з її наданням з посиланням на норму колективного договору.

3. Джерелами виплати матеріальної допомоги є фонд оплати праці та вільний залишок прибутку (дохід від господарської діяльності).

4. У цьому Положенні визначення розміру матеріальної допомоги базується на розмірі посадового окладу працівника на початок року (далі - Посадовий оклад) та розмірі законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатної особи на початок року (далі - Прожитковий мінімум).

Якщо протягом року до організаційної структури Підприємства введено нову структурну одиницю, якої не було на початок року, то для такої структурної одиниці Посадовим окладом слід вважати оклад на момент введення цієї одиниці.

5. Матеріальна допомога **при народженні дитини** надається кожному працівникові Підприємства (матері чи батьку дитини) на кожну дитину в розмірі двох Прожиткових мінімумів.

Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги при народженні дитини працівник подає заяву, до якої додає копію свідоцтва про народження дитини.

6. Матеріальна допомога **на оздоровлення** надається в розмірі Посадового окладу один раз на рік під час отримання працівником права на щорічну відпустку оформлену не менше ніж на 14 календарних днів.

Право працівника на матеріальну допомогу у перший рік роботи настає після закінчення десяти місяців безперервної роботи на Підприємстві.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується однією сумою і не може поділятися на частини.

Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги працівник разом із заявою на відпустку подає заяву про бажання отримати матеріальну допомогу на оздоровлення.

7. Матеріальна допомога **на лікування** надається на підставі заяви працівника з підтверджуючими документами при клопотанні безпосереднього керівника і розглядається в кожному випадку окремо та потребує згоди Представника трудового колективу.

8. Матеріальну допомогу може бути надано кілька разів протягом року, при цьому загальна сума не повинна перевищувати розміру трьох Прожиткових мінімумів.

9. Матеріальна допомога **на поховання у разі смерті працівника** виплачується членам сім'ї померлого в сумі трьох Прожиткових мінімумів.

10. Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги один із членів сім'ї померлого подає заяву, до якої додає копію свідоцтва про смерть.

11. Матеріальна допомога **на поховання у разі смерті близьких родичів працівника** (батька, матері, сестри, брата, дитини, чоловіка, дружини) надається в розмірі Прожиткового мінімуму.

Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги працівник подає заяву, до якої додає копію свідоцтва про смерть.

12. Матеріальна допомога **працівникам, які виходять на пенсію**, надається при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

Розмір цієї матеріальної допомоги визначається залежно від стажу роботи на Підприємстві:

- до 5 років - 1 Посадовий оклад;
- від 5 до 10 років - 2 Посадові оклади;
- від 10 і більше років - 3 Посадові оклади.

13. Матеріальна допомога **у зв'язку із скрутним матеріальним становищем** надається на підставі заяви працівника при клопотанні безпосереднього керівника і розглядається в кожному випадку окремо та потребує згоди Представника трудового колективу.

Загальна сума такої матеріальної допомоги одному працівникові за рік не повинна перевищувати розміру Прожиткового мінімуму.

14. Матеріальна допомога **на честь ювілейних дат** надається в розмірі Посадового окладу за клопотанням безпосереднього керівника. Ювілеями вважають: 20-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років.

15. Матеріальна допомога **до державних свят** може надаватись в розмірі Прожиткового мінімуму.

16. Матеріальна допомога до професійного свята (дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення) надається в розмірі Прожиткового мінімуму для працездатної особи.

ПБ

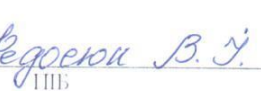
(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"

 (підпис)  (підпис)  (підпис)  (підпис)
«25» лютого 2025 р. «25» лютого 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Комунального підприємства "Ковельські парки" які мають право на щорічні додаткові відпустки

№з/п	Назва посади, професії	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)		
		За ненормований робочий день до 7 к.д.	За особливий характер праці	За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці
1.	Директор підприємства	7	-	-
2.	Головний інженер	6	-	-
3.	Головний бухгалтер	6	-	-
4.	Заступник директора підприємства	5	-	-
5.	Майстер	-	-	-
6.	Економіст	-	-	-
7.	Інженер з охорони праці	-	-	-
8.	Юрисконсульт (радник юридичний)	-	-	-
9.	Електромеханік	-	-	-
10.	Інспектор з кадрів	-	-	-
11.	Фахівець садово-паркового господарства	-	-	-
12.	Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	-	-	-
13.	Прибиральник територій	-	-	-
14.	Робітник з благоустрою	-	-	-
15.	Квітникар	-	-	-
16.	Вантажник	-	-	-
17.	Тракторист	-	-	-

ІПБ

(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"

 Мартинук С.В. (підпис) ІПБ
 Федосюк В.Г. (підпис) ІПБ
«25» лютого 2025 р. «25» лютого 2025 р.

Перелік заходів, які здійснюються за рахунок коштів на охорону праці з метою доведення умов та безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці

До комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій відносяться:

№ з/п	Назва заходу	Термін	Витрати на виконання, грн.
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в учбовому центрі, на підприємстві	Згідно графіка навчання	
2	Проводити регулярне поповнення аптечок необхідними медикаментами та матеріалами	За необхідності	
3	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Один раз на рік	
4	Проводити регулярне поповнення питною водою, необхідною для підтримання фізіологічних потреб працівників	Постійно	
5	Забезпечити офісне приміщення, виробничу дільницю вогнегасниками згідно норм цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки	III квартал	
6	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального та колективного захисту	III квартал	
7	Забезпечення методичними матеріалами з питань організації безпечної праці, пам'ятками з техніки безпеки, інструкціями	За необхідності	

рах

р.
від

	надання первинної допомоги в разі нещасного випадку		
8	Забезпечення попереджувальними знаками та іншими засобами безпеки від час виконання робіт	За потребою	
9	Забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці харчовими продуктами та питною водою		
10	Придбання офісної техніки	За потребою	
11	Придбання санітарно-гігієнічних засобів	За потребою	
12	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	III квартал	
	Всього *		

* Відповідно до п.7.5.Колективного договору загальна сума становить не менше ніж 10% від середнього окладу із розрахунку середньооблікової штатної чисельності за попередній рік.

ПБ

(підпис)

рах

р.
від

ПОГОДЖУЮ

Представник від трудового
колективу КП "Ковельські парки"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Ковельські парки"

 Маріушчук О.В.
(підпис) ІПБ

"25" лютого 2025 р.

 Вєра ФЕДОСЮК
(підпис) ІПБ

"25" лютого 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про службу охорони праці

1. Загальні положення

1.1. Служба охорони праці Комунального підприємства "Ковельські парки" (надалі – СОП Підприємства) створюється для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.

1.2. Положення розроблено відповідно до Типового положення про службу охорони праці (Наказ Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 р. №255), Закону України "Про охорону праці" (стаття 15, 36) з урахуванням специфіки підприємства, та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та визначає структуру СОП Підприємства, чисельність, функції, права її працівників відповідно до законодавства.

1.3. СОП Підприємства – це інженер з охорони праці, який підпорядковується згідно структури підприємства директору підприємства.

1.4. Інженер з охорони праці за своєю посадою та заробітною платою прирівнюється до спеціалістів основних виробничо-технічних відділів та повинен відповідати вимогам своєї посадової інструкції.

1.5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці для спеціалістів СОП Підприємства проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.6. Працівник служби охорони праці в своїй діяльності керується законодавством та нормативно-правовими актами з охорони праці України, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах Підприємства.

1.7. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації Підприємства.

"н"

орах

р.
від

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Забезпечення ефективної системи управління охороною праці та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника Підприємства, забезпечення фахової підтримки рішень директора Підприємства з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим факторам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у поточну діяльність Підприємства досягнень науки і техніки, прогресивних та безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу "Охорона праці" Колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах Підприємства.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам Підприємства у вирішенні виробничих питань з охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам.

3.2. Підготовка наказів з питань охорони праці для Підприємства, внесення їх на розгляд директору.

3.3. Проведення перевірок стану охорони праці структурних підрозділів, дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці по Підприємству за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та заподіяної ними шкоди на Підприємстві.

3.7. Забезпечення належного оформлення та зберігання документації з питань охорони праці, своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

п"

орах

р.
від

3.8. Складання за участю керівників підрозділів переліку професій, посад та видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах Підприємства, надання методичної допомоги.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці, що діють в межах Підприємства.

3.10. Розгляд:

– питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

– листів, заяв, скарг працівників Підприємства, що стосуються додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

– забезпечення відділів та служб нормативно-правовими актами з охорони праці, що діють у межах Підприємства, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

– підготовки стендів з охорони праці тощо;

– пропаганди безпечних методів праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

– розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до діючого законодавства;

– проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці Підприємства;

– розробленні положень, інструкцій та розділу “Охорона праці” колективного договору, актів з охорони праці, що діють в межах Підприємства;

– організації навчання з питань охорони праці;

– складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов’язкові попередні та періодичні медичні огляди;

– роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Контроль за:

– виконанням заходів, передбачених Планами основних заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи з охорони праці та поліпшення стану безпеки на Підприємстві, Колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;

– наявністю в відділах та службах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням до них змін;

– своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

КН"

зборах

25 р.
від

р.

—забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, засобами індивідуального та колективного захисту, мийними засобами;

—санітарно-гігієнічними та санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

—організацією робочих місць у відповідності з нормативно-правовими актами з охорони праці;

—використанням коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

—виконанням приписів посадових осіб органів Держпраці та подань страхових експертів з охорони праці;

—проведенням попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

4. Права працівників служби охорони праці

4.1. Інженер СОП Підприємства має право:

— видавати керівникам підрозділів обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно додатка) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис інженера з питань охорони праці може скасувати директор Підприємства. Припис складається в 2-х примірниках, один з яких надається керівнику підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу відмовляється від підпису в одержанні припису, інженер з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я директора Підприємства;

—зупиняти роботу дільниць, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

—вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду; навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

—надавати директору Підприємства подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

—за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

—залучати інших спеціалістів за погодженням директора Підприємства до перевірок стану охорони праці виробничих дільниць.

КН"

зборах

25 р.

від

р.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці повинна здійснюватись відповідно до планів заходів та графіків обстежень виробничих підрозділів, затверджених Роботодавцем Підприємства.

5.2. Робоче місце інженера з охорони праці за можливості розміщується в окремому приміщенні, забезпечуються належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку, має бути зручним для прийому відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій за можливості створюється кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці.

5.4. Директор Підприємства забезпечує стимулювання ефективної роботи працівника служби охорони праці.

5.5. Працівник служби охорони праці не може залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Положенням.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з усіма підрозділами Підприємства.

ПІБ

(підпис)

ОКН"

зборах

025 р.
від

5 р.

Додаток
Форма 1-ОП

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ
Комунального підприємства «Ковельські парки»

ПРИПИС

№ _____ від " _____ " _____ 20__ року
Кому _____

(прізвище, ім'я та по-батькові, посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України "Про охорону праці", з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ п/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено(зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і ставиться підпис особи, яка видала припис, і особи, яка отримала припис)
1	2	3	4	5

Порушення, що вказані в пунктах _____ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України "Про охорону праці", забороняю з _____ годин " _____ " _____ 20__ року експлуатацію (виконання робіт)

(вказати назву об'єкта, ділянки, машин, механізму, устаткування)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису після закінчення вказаних у ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав

(П.І.Б., посада) (підпис)

Припис одержав

(П.І.Б., посада) (підпис)

(В разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис "Від підпису відмовився" та вказується дата)

КН"

зборах

25 р.

від

р.

В даному документі
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
58 (п'ятдесят вісім) аркушів.



Директор КП «Ковельські парки»

Віра ФЕДОСЮК

Представник ТК

Святослав МАРТИНЮК