

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Загальними зборами трудового  
колективу Адміністрації парку-  
пам'ятки «Кагарлицький»  
Протокол № 2 від 15.11.2022 року

# **Колективний договір**

*між адміністрацією  
Адміністрації парку - пам'ятки  
садово-паркового мистецтва  
загальнодержавного значення  
«Кагарлицький»  
та трудовим колективом*

**на 2023 - 2027 роки**

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
загальними зборами трудового  
колективу Адміністрації парку-  
пам'ятки «Кагарлицький»  
Протокол № 2 від 15.11.2022 року

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між роботодавцем – Адміністрацією парку - пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Кагарлицький» (далі – Адміністрація) та трудовим колективом Адміністрації парку - пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Кагарлицький» (далі – трудовий колектив) на основі узгодження інтересів сторін з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Адміністрацією парку-пам'ятки «Кагарлицький» в особі директора Валерія ПЕТЛЕНКА, з однієї сторони (далі – сторона власника), і трудовим колективом Адміністрації парку-пам'ятки «Кагарлицький» в особі Надії СУШКО від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – сторона трудового колективу).

2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### 3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників організації. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

#### **4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

4.1. Договір укладено на 2023-2027 роки, він набирає чинності з 01.01.2023 року і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за 2 (два) місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються на протязі 5 (п'яти) днів з дня їх одержання іншою стороною.

#### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації**

6.1. Адміністрація зобов'язується протягом 5 (п'яти) днів з дня підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 2 примірників; ознайомити з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

6.2. Сторони зобов'язані підписати колдоговір на протязі трьох днів після його ухвалення Загальними Зборами трудового колективу.

#### **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

7.1. Адміністрація і профспілкова організація подають 3 екземпляра колдоговору на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

#### **8. Інші умови**

8.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування організації, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника організації дія колективного договору зберігається не більше 1 (одного) року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

8.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

## **РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

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

1.1. Для виконання виробничих завдань установи організації своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними виробничих завдань та створення належних умов праці.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

1.3. Завчасно попереджати про реорганізацію установи, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників.

1.4. Контролювати дотримання робітниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

1.5. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи організації, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати трудовий колектив, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.6. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів організації (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

1.7. Брати участь у заходах трудового колективу щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на його запрошення.

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

2.1. Сприяти зміцненню дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці, дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Бережливо відноситись до майна Адміністрації, раціонально використовувати і витратити ресурси.

2.3. Сприяти збереженню ландшафтної архітектури та цінних порід рослин світової та місцевої флори.

2.4. Нести повну матеріальну відповідальність за матеріальні цінності, які отримав під звіт. В разі поломки, нестачі чи зіпсування з вини робітника відшкодувати 100% вартості.

2.5. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

2.6. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до роботодавця й домагатися їх реалізації.

2.7. При необхідності запрошувати роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

## **РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання організації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу, не пізніше як за 2 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

1.3. Проводити консультації з трудовим колективом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

1.4. Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

1.5. У разі проведення за рахунок коштів організації професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

1.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

1.7. Попереджати працівників про їх вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

1.9. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на



тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

1.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

1.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

1.12. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.3. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чиним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.

## **РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

1.1. Проводити оплату праці працівників організації на основі Єдиної тарифної сітки.

1.2. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

1.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

1.4. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників, згідно з додатком № 1.

1.5. Проводити надбавку за вислугу років працівникам щомісячно у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за основною посадою залежно від стажу роботи (додаток № 2).

1.6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень (додаток № 3). Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

1.7. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі посадового окладу. Виплата допомоги провадиться за заявою працівника, незалежно від кількості днів наданої відпустки.

1.8. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

1.9. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс до 15, остаточний розрахунок – з 28 по 31 число кожного місяця.

1.10. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

1.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

1.12. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

1.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

1.14. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з трудовим колективом нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

1.15. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

1.16. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам, згідно з ЄТС та ЄТКД робіт і професій.

1.17. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

1.18. Забезпечити в організації гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

1.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

1.20. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однаковою працю.

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

2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в організації законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

2.3. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.

2.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

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

1.1 Встановити для робітників п'ятиденний сорокагодинний робочий тиждень.

1.2. Встановити наступний режим роботи в Адміністрації: початок о 8-00 год., кінець о 17-00 год., обідня перерва з 12-00 до 12-45. В п'ятницю та напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скоротити на одну годину, обідня перерва в п'ятницю з 12-00 до 13-00.

1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаній посаді та кваліфікації.

1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.5. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, та для окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни.

1.6. Встановлювати для вагітних жінок, або які мають дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

1.7. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

1.8. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки за взаємною згодою з працівником та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

1.9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 28 календарних днів. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до січня наступного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. По можливості надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

1.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем, згідно з списку посад робітників та професій визначених колективним договором, згідно з додатком № 4. Така відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

1.11. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

1.12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

1.13. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.15. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

1.16. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

1.17. Надавати за рахунок коштів організації всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

1.17.1. Додаткову відпустку на 2 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам).

1.17.2. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

1.17.3. Вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника, у випадку, коли день народження збігається з робочим днем;

- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.



1.18. Встановити робочий тиждень 40 годин, при двох вихідних днях субота, неділя.

1.19. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

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

2.1. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Адміністрації парку-пам'ятки "Кагарлицький", згідно додатком № 6.

2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

## **РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації, установі адміністрація зобов'язується:**

1.1. Створювати кожному робітникові умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити права працівників гарантованих законодавством України про охорону праці.

1.2. Проводити навчання та інструктаж з техніки безпеки, реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань.

1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колдоговором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колдоговору. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

1.4. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, згідно Закону України "Про охорону праці".

1.5. Безплатно забезпечувати 100% працівників, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 5).

1.6. Забезпечувати на 100% працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

1.7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

1.8. За робітником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберегти місце та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

1.9. Відшкодувати робітнику шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

1.10. Зменшувати, але не більше як на 50% розмір одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

1.11. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.



1.12. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

1.13. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до чинного законодавства.

1.14. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до чинного законодавства. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

1.15. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

1.16. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

1.17. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

1.18. Своєчасно інформувати відповідну особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

1.19. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **2. З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації, установі робітники зобов'язуються:**

2.1. Дотримуватись правил по експлуатації техніки та техніки безпеки.

2.2. Дотримуватись правил пожежної безпеки.

2.3. Дотримуватись законодавства по охорону праці.

2.4. Дбайливо ставитись до наданих Адміністрацією засобів індивідуального захисту.

2.5. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

2.6. Вживати заходи по усуненню різної виробничої ситуації, яка загрожує його життю та здоров'ю та своєчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

## **РОЗДІЛ VII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюються на директора та працівників Адміністрації.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію.

Від Адміністрації:

Директор

Валерій ПЕТЛЕНКО

"15" листопада 2022 року

Від трудового колективу:

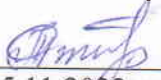
Представник трудового колективу

Надія СУШКО

"15" листопада 2022 року

**ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу

  
Надія СУШКО  
15.11.2022 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Адміністрації парку-пам'ятки

“Кагарлицький”  
  
Валерій ПЕТЛЕНКО  
15.11.2022 року



**Положення про доплати та надбавки до тарифних ставок працівників  
Адміністрації парку-пам'ятки “Кагарлицький”**

Дане положення розроблене у відповідності до Кодексу Законів України “Про працю”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 “Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і кофіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України № 358 від 31.05.2021 року “Про затвердження Умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України” та у відповідності до інших нормативно-правових актів України.

**1. Види, розміри та порядок встановлення надбавок.**

1.1. Надбавки до заробітної плати встановлюються:

1.1.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):  
- за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі не своєчасного використання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

**2. Види, розміри та порядок встановлення доплат.**

2.1. Доплати до заробітної плати встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

2.1.2. У розмірі до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї вечора до 6-ї години ранку.

2.1.3. У розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також які зайняті прибиранням туалетів.

2.1.4. Надбавки за класність:

- водіям і трактористам II класу – 10%,


- водіям і трактористам I класу – 25 %

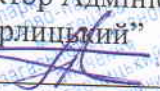
тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.5. У розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час:

- за ненормований робочий день.

Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється директором, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується.

**ПОГОДЖУЮ:**  
Представник трудового колективу  
  
Надія СУШКО  
15.11.2022 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор Адміністрації парку-пам'ятки  
"Кагарлицький"  
  
Валерій ПЕТЛЕНКО  
15.11.2022 року



**Положення про порядок виплати надбавки за вислугу років працівників  
Адміністрації парку-пам'ятки "Кагарлицький"**

**1. Загальні положення.**

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодекс законів про працю України та згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2018 року № 686.

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи в установі парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва (далі - установи природно-заповідного фонду).

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників Адміністрації парку-пам'ятки "Кагарлицький".

1.4. Надбавка за вислугу років виплачується працівникам щомісячно залежно від стажу роботи у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки)
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

1.5. Надбавка за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам;
- особам, які працюють за сумісництвом.

**2. Обчислення стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років.**

2.1. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання надбавки за вислугу років, включається весь час роботи у даній установі.

2.2. До стажу роботи, що дає право працівникам на встановлення надбавки за вислугу років, зараховується також:

2.2.1 час роботи на відповідних посадах на підприємствах, в установах та організаціях сфери охорони навколишнього природного середовища або в установах природно-заповідного фонду;

2.2.2. час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;



2.2.3. час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після закінчення навчання повернувся на роботу в установу природно-заповідного фонду;

2.2.4. час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював в установі природно-заповідного фонду та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу до цієї ж установи природно-заповідного фонду;

2.2.5. час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

2.3. Стаж, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.


### **3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.**

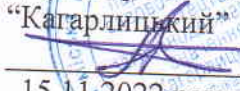
3.1. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника без урахування інших надбавок і доплат виключно у межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету, або за рахунок власних доходів, отриманих від провадження господарської діяльності, та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час.

3.2. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

3.4. Надбавка за вислугу років виплачується працівнику з дня прийняття його на роботу та за умови наявності стажу роботи, що дає право на встановлення такої надбавки.

3.5. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за вислугу років, така надбавка надається з початку наступного місяця.

**ПОГОДЖУЮ:**  
Представник трудового колективу  
  
Надія СУШКО  
15.11.2022 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор Адміністрації парку-пам'ятки  
"Кагарлицький"  
  
Валерій ПЕТЛЕНКО  
15.11.2022 року

**Положення про преміювання працівників Адміністрації  
парку-пам'ятки "Кагарлицький"**

Дане положення розроблене у відповідності до Кодексу Законів України "Про працю", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 "Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і кофіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України № 358 від 31.05.2021 року "Про затвердження Умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України" та у відповідності до інших нормативно-правових актів України.

1. Преміювання працівників Адміністрації здійснюється за рахунок фонду оплати праці відповідно до результатів роботи за місяць. Премія за поточний місяць виплачується із заробітною платою поточного місяця. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.
2. Розмір преміювання визначається наказом керівника у відсотках до посадового окладу з урахуванням постійних доплат та надбавок.
3. Конкретний розмір премії працівників Адміністрації, визначених в пункті 1 цього Положення, граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.
4. Преміювання працівників Адміністрації може здійснюватися за особистий вклад в загальні результати роботи щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року, а також до державних, релігійних і професійних свят та ювілейних дат, у межах фонду преміювання, створеного відповідно до реальних можливостей, фінансового забезпечення видатків на заробітну плату на плановий бюджетний рік у розмірі не менш ніж 25 % від загальної суми посадових окладів та економії фонду оплати праці.
5. Підставою для преміювання є:
  - своєчасне і якісне виконання установлення виробничих завдань;
  - утримання в технічно-справному стані устаткування, механізмів та інвентарю;
  - дотримання чіткої виконавчої, виробничої, трудової дисципліни та розпорядку дня;
  - ініціативність творчий підхід, пошук нових підходів у вирішенні завдань, що віднесені до компетенції працівника.
6. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.
7. Премія не виплачується в місяці прийому на роботу працівника.
8. Керівник може позбавити права на виплату премії повністю або частково терміном до 1 місяця за невиконання зазначених у п. 5 обов'язків, а також:
  - за порушення техніки безпеки;
  - за наявність обґрунтованих скарг та інші трудові дисциплінарні порушення.

**ПОГОДЖУЮ:**  
Представник трудового колективу

  
Надія СУШКО  
15.11.2022 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор Адміністрації парку-пам'ятки  
"Кагарлицький"

  
Валерій ПЕТЛЕНКО  
15.11.2022 року

**Положення про тривалість додаткової відпусток працівникам  
Адміністрації парку-пам'ятки "Кагарлицький"**

Дане положення розроблене у відповідності до Кодексу Законів України "Про працю", згідно ст. 8 Закону України від 15.11.1996 року № 504/96-ВР "Про відпустки", Постанови Кабінету Міністрів України від 09.06.1997 року № 570 "Про затвердження Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів, і Порядку його застосування", та у відповідності до інших нормативно-правових актів України.

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день (календарні дні)
1	Директор	7
2	Бухгалтер	2



**ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу



Надія СУШКО

15.11.2022 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Адміністрації парку-пам'ятки

"Кагарлицький"

Валерій ПЕТЛЕНКО

15.11.2022 року

**Перелік професій і посад, що мають право на отримання  
одягу та інших індивідуальних засобів захисту**

1. Робітник зайнятий прибиранням території парку.	Костюм х/б. – 1 шт Ботінки робочі (літні) – 1 пара. Ботінки робочі (зимові) – 1 пара. Рукавиці резинові – 1 пара. Рукавиці х/б – 1 пара Сигнальний жилет – 1 шт. Куртка зимова – 1 шт.	1 рік 1 рік 1 рік 1 місяць 1 місяць 1 рік 3 роки
2. Робітник зайнятий косінням рослинної порослі мотокосою або газонокосаркою.	Костюм х/б. – 1 шт Ботінки робочі (літні) – 1 пара. Ботінки робочі (зимові) – 1 пара. Рукавиці х/б – 1 пара Сигнальний жилет – 1 шт. Куртка зимова – 1 шт. Захисні окуляри або щиток – 1 шт.	1 рік 1 рік 1 рік 1 місяць 1 рік 3 роки 3 місяці
3. Робітник зайнятий повалкою та розкрижовкою дерев.	Костюм х/б. – 1 шт Ботінки робочі (літні) – 1 пара. Ботінки робочі (зимові) – 1 пара. Рукавиці х/б – 1 пара Сигнальний жилет – 1 шт. Куртка зимова – 1 шт. Захисний шлем – 1 шт. Захисні окуляри або щиток – 1 шт.	1 рік 1 рік 1 рік 1 місяць 1 рік 3 роки 3 роки 3 місяці
4. Водії, трактористи.	Костюм х/б. – 1 шт Ботінки робочі (літні) – 1 пара. Ботінки робочі (зимові) – 1 пара. Рукавиці резинові – 1 пара. Рукавиці х/б – 1 пара Сигнальний жилет – 1 шт. Куртка зимова – 1 шт.	1 рік 1 рік 1 рік 1 місяць 1 місяць 1 рік 3 роки
5. Робітник зайнятий прибиранням туалетів.	Костюм х/б. – 1 шт Ботінки робочі (літні) – 1 пара. Ботінки робочі (зимові) – 1 пара. Рукавиці резинові – 1 пара. Рукавиці х/б – 1 пара Куртка зимова – 1 шт.	1 рік 1 рік 1 рік 1 місяць 1 місяць 3 роки
6. Робітник зайнятий на роботах з використанням автовішки.	Костюм х/б. – 1 шт Ботінки робочі (літні) – 1 пара. Ботінки робочі (зимові) – 1 пара. Рукавиці х/б – 1 пара Сигнальний жилет – 1 шт. Куртка зимова – 1 шт. Захисний шлем – 1 шт. Захисні окуляри або щиток – 1 шт. Монтажний ремінь – 1 шт.	1 рік 1 рік 1 рік 1 місяць 1 рік 3 роки 3 роки 3 місяці 3 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
загальними зборами  
трудового колективу  
Адміністрації парку-пам'ятки  
«Кагарлицький»  
Протокол № 2 від 15.11.2022 року

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
Адміністрації парку-пам'ятки «Кагарлицький»**

*I. Загальні положення:*

- 1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), положення про Адміністрацію парку-пам'ятки «Кагарлицький» (далі – організація).
- 1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.
- 1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників організації.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор організації в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та положенням про Адміністрацію парку-пам'ятки «Кагарлицький».

*II. Порядок прийняття і звільнення працівників:*

- 2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.
- 2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор організації, згідно із чинним законодавством про працю.
- 2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:
  - 2.3.1. надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
  - 2.3.2. пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.
- 2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.
- 2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.
- 2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором організації. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.
- 2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на

строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.8.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.8.2. ознайомити працівника із цими правилами;

2.8.3. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.8.4. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.5. провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора організації письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором організації трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією організації законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації організації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора організації.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються, згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### *III. Основні обов'язки працівників:*

3.1. Працівники організації зобов'язані:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;

3.1.4. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.5. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу організації, негайно інформувати про це адміністрацію;



3.1.6. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях організації чистоту та порядок;

3.1.7. дбайливо ставитися до майна організації, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.8. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і клієнтів організації;

3.1.9. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### *IV. Основні права працівників* Працівники мають право:

4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;

4.3. на здорові та безпечні умови праці;

4.4. брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

4.5. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### *V. Основні обов'язки адміністрації* Адміністрація зобов'язана:

5.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

5.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

5.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;

5.4. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, аванс до 15-го, остаточний розрахунок 28-го і 31-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з

вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в

останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна

плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку

відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня

до дня її початку;

5.5. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.6. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

5.7. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;

5.8. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

#### *VI. Робочий час і його використання. Час відпочинку.*

6.1. В організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого

часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється

скорочена тривалість робочого часу.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

- понеділок – четвер: початок роботи з 8.00, закінчення роботи до 17.00; перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 12.45.;

- п'ятниця: початок роботи – 8.00; закінчення роботи – 16.00; перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 13.00.



Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором організації щороку до 20 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 28 календарних днів.

6.5. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року. Крім того, працівники мають право на відпустку без збереження заробітної плати на період карантину, встановленого Кабміном. При цьому тривалість такої відпустки не включається до загального терміну (15 календарних днів) відпустки без збереження заробітної плати, яка надається за сімейними обставинами та з інших причин.

6.8. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25-26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

#### *VII. Заохочення за успіхи в роботі:*

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом: винесення подяки, нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора підприємства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

#### *VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни:*

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства; одноразове грубе порушення

трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства; винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора організації та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора організації. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Від Адміністрації:  
Директор



Валерій ПЕТЛЕНКО

“15” листопада 2022 року

Від трудового колективу:  
Представник трудового колективу

Надія СУШКО

“15” листопада 2022 року



## ПРОТОКОЛ № 1

### Загальних Зборів трудового колективу Адміністрації парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Кагарлицький»

м. Кагарлик

«14» листопада 2022 року

Присутні на Загальних Зборах: 16 чол.

#### Порядок денний Загальних Зборів:

1. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу Адміністрації парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Кагарлицький».

#### 1. Слухали:

Валентину МІРОШНИК, яка запропонувала обрати Уповноваженою особою трудового колективу Адміністрації парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Кагарлицький» - Надію СУШКО.

Інших кандидатур висунуто не було.

#### Вирішили:

1. Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу Адміністрації парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Кагарлицький» - Надію СУШКО.

Голосували: «за» - 16 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Загальні Збори трудового колективу Адміністрації парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Кагарлицький» закритими.

Головуючий на Загальних Зборах



Надія СУШКО

Секретар Загальних Зборів



Валентина МІРОШНИК

## ПРОТОКОЛ № 2

Загальних Зборів трудового колективу Адміністрації парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Кагарлицький»

м. Кагарлик

«15» листопада 2022 року

Присутні на Загальних Зборах: 16 чол.

### Порядок денний Загальних Зборів:

1. Про розгляд і схвалення колективного договору.
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1. Про розгляд і схвалення колективного договору.

#### Слухали:

Надію СУШКО, яка зазначила, що даний проект колективного договору розроблено, згідно з чинним законодавством та відповідає вимогам трудового колективу й Адміністрації. Запропонувала винести на голосування проект колективного договору.

#### Вирішили:

1. Схвалити проект колективного договору.
2. Доручити підписати колективний договір уповноваженим сторонам:
  - від імені Адміністрації – Валерію ПЕТЛЕНКО,
  - від імені трудового колективу – Надії СУШКО.

Голосували «за» - 16 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.  
Рішення прийнято одногосно.

2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### Слухали:

Надія СУШКО, яка зазначила, що Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з чинним законодавством та відповідають вимогам трудового колективу й Адміністрації. Запропонувала винести на голосування Правила внутрішнього трудового розпорядку.

#### Вирішили:

1. Схвалити Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Доручити підписати Правила внутрішнього трудового розпорядку уповноваженим сторонам:
  - від імені Адміністрації – Валерію ПЕТЛЕНКО,
  - від імені трудового колективу – Надії СУШКО.

Голосували «за» - 16 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.  
Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Загальні Збори трудового колективу Адміністрації парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Кагарлицький» закритими.

Головуючий на Загальних Зборах  Надія СУШКО

Секретар Загальних Зборів  Валентина МІРОШНИК