

**НАПИС**

**Про повідомну реєстрацію колективного договору**

**Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Між АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КП «ПАРК КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ»**

Реєстраційний номер 11 від "10" Січня 2020 року

Примітка або рекомендації реєстраційного органу

---

---

Керівник реєстраційного органу



міський голова

Коваленко В.І.

Удоговорот е в сила од датумот на потпирање.

Узгоджено:  
Начальник УСВЗН



О.М.Стоянчук

Б

1.1 Да  
кол  
від

1.2 Ум  
сторін.

1.3 По  
підприє  
кожного

1.4 Сто

а) ад  
кому

б) пр  
конкр  
С.В.

1.5 Колек  
Положен  
договору.

1.6 Рада  
зобов'яз  
метода

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## КП « ПАРК КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і регулює трудові і соціально – економічні відносини між адміністрацією і працівниками.

1.2 Умови даного колективного договору є обов'язковим для погоджених його сторін.

1.3 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для власника і керівного персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4 Сторонами даного колективного договору є:

а) адміністрація, яка виступає від імені комунального підприємства міської комунальної власності в особі директора Іванової Н.І.

б) працівники підприємства, які уклали трудовий договір на виконання конкретної роботи, в особі голови РТК від трудового колективу Костіна С.В.

1.5 Колективний договір укладений на 2020 -2022 рр.

Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

1.6 Рада трудового колективу КП «Парк культури та відпочинку» зобов'язується сприяти ефективній роботі підприємства властивими методами і способами.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.**

2.1 Адміністрація підприємства зобов'язується:

а) забезпечити кожного робітника роботою, згідно укладеного з ним договору або контракту;

2.2 Адміністрація не може вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Підприємство зобов'язано розробити і затвердити функціональні обов'язки для кожного працівника, знайомити його з ним і вимагати їх виконання.

2.3 Кожний працівник зобов'язаний якісно і добросовісно виконувати свої обов'язки, трудову дисципліну, вимоги нормативних актів по охороні праці.

2.4 Працівники можуть бути звільнені в разі зміни організації виробництва, при скороченні кількості або штату. В таких випадках працівників попереджують персонально про скорочення штату не пізніше чим за два місяці.

2.5 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх можливостей по забезпеченню зайнятості на підприємстві.

2.6 Приймати на роботу з випробувальним терміном :

- слюсарів- ремонтників до 3 місяців;
- операторів атракціонів 1 місяць;
- робітників – 1 місяць.

2.7 Рада трудового колективу зобов'язується користуватись у роботі законодавством України.

## **III РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

3.1 Підприємство має сезонний вид діяльності. Для працівників, які працюють круглий рік є п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень. Напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин. Для працівників, які приймаються на сезонну роботу вести підсумково – обліковий робочий час.

Святкові дні: 1 січня – Новий рік; 7 січня – Різдво Христове; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 19 квітня – Пасха; 1 травня – Міжнародний день праці; 9 травня – День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; 7 червня – Трійця; 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День незалежності України; 14 жовтня – День захисника України; 25 грудня – Католицьке Різдво.

3.2 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- для працівників, які працюють круглий рік початок роботи з 9.00 ;
- кінець роботи: 18.00;
  
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину;
  
- вихідний день – субота, неділя;
- перерва з 13.00 до 14.00:
  
- для працівників , які працюють в містечку атракціонів;
- початок роботи з 10.00;
- кінець роботи – 22.00;
- вихідні дні згідно графіка роботи.

3.4 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства – 24 дні, додаткова відпустка – 4 дні за особливі умови праці та ненормований робочий день.

3.5 Щорічна відпустка за бажанням працівника, може бути розділена на частини, будь – якої тривалості, за умовою, що основна безперервна її частина, складає не менше 14 календарних днів.

3.6 Графік щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства за погодженням з РТК з урахуванням інтересів працівника, на початку січня поточного року, який не пізніше 21 січня подається їй радою трудового колективу.

3.7 Надавати додаткову відпустку за особливі умови праці, ненормований робочий день: директору - 7 календарних днів; головному бухгалтеру – 4 календарних дні; енергетику – 4 календарні дні.

3.8 За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам можуть надаватись короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений між робітником і адміністрацією, тривалістю не більше 15 днів на рік.

3.9 Роботодавець зобов'язується надавати працівникам всі види відпусток, які передбачені чинним законодавством.

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

#### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.**

4.0 При здійсненні оплати праці Роботодавець гарантує дотримуватись діючого законодавства України про оплату праці.

4.1 Оплата праці керівника проводиться згідно контракту з Новокаховською міською Радою, спеціалістів та службовців-проводиться згідно штатного розпису та положення про оплату праці підприємства.

4.2 Встановити мінімальну заробітну плату працівникам підприємства в розмірі 100% мінімальної заробітної плати, передбаченої законодавством України. (Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.)

4.3 Виплату заробітної плати здійснювати з 1 по 7 число кожного місяця, виплату авансу з 16 по 23 число. Розмір авансу повинен бути не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника (в залежності від зайнятості працівника). Якщо робочі дні місяця співпадають з вихідними, або святковими днями, то заробітну плату потрібно виплачувати напередодні (ч.2.ст.24 Закону про оплату праці).

4.4 Робота у святковий день оплачується згідно ст.73, ст.107 Кодексу законів про працю у подвійному розмірі.

4.5 При суміщенні професій, виконання робіт з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, в розмірі до 100% від ставки працівника, які визначаються угодою сторін трудового договору.

4.6 При наданні щорічної відпустки працівникам виплачуються відпускні не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.7 Виплата премій здійснюється згідно Положення про преміювання (дод.М2).

4.8 Встановити доплати в розмірі 10% від окладу прибиральницям, які працюють з дезінфікуючими засобами.

4.9 За підсумками роботи при наявності прибутку, з урахуванням фінансових показників за попередній звітний рік, працівникам щомісячно можуть нараховуватись слідуєчі доплати згідно штатного розпису:

- до 100% за інтенсивність та особливі умови праці;
- щомісячно в розмірі до 50% від посадового окладу за рахунок прибутку;
- щорічно із розрахунку одного посадового окладу.

4.10 Щомісячно проводити індексацію заробітної плати згідно індексу інфляції споживчих цін.

4.11 При наявності прибутку працівникам виділяються матеріальні та грошові допомоги в розмірі до 100% від посадового окладу.

4.12 В день звільнення працівника видавати повний розрахунок з наданням письмової інформації про нарахування, відрахування, їх підстави та компенсацію відпусток.

## **V. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ.**

5.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно – побутових умов відповідно до нормативних актів з охорони праці та здійснювати заходи до забезпечення здорових і безпечних умов праці.

5.2 Адміністрація зобов'язується призначити відповідального з питань охорони праці, який в порядок та у спосіб передбачений чинним законодавством організує, здійснює та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці.

5.2.1 Під час укладання трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5.3 Щорічно проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків, проводити навчання працівників з охорони праці, безоплатно забезпечувати їх методичною та нормативною літературою, інформувати щодо змін чинного законодавства з питань охорони праці, забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, здійснювати постійний моніторинг за їх технічним планом.

5.4 Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в ( додатку до цього Договору). Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток), забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.4.1 Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.4.2 В частині охорони праці жінок, неповнолітніх і інвалідів дотримуватись вимог законів України і статей 10; 11; 12; закону України « Про охорону праці».

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

5.6 Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання.

5.7 Виділити додаткові кошти з фонду підприємства на охорону праці. На придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітників.

5.8 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з ЄОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди за рахунок коштів роботодавця. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.



5.9 Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства

5.10 Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

5.11 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

5.12 З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положенням Закону України «Про охорону праці», КЗпП України цим колективним договором та іншими нормативно-правовими актами.

5.13 Адміністрація зобов'язується організовувати та вести облік нещасних випадків та проводити відповідні розслідування випадків виробничого характеру за результатами якого повідомити компетентні органи, вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

5.14 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком виробничого характеру зберігається робоче місце (посада) та середня заробітна плата на весь період такої непрацездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Всебічно та повно оказувати допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно законодавства. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація. А також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.15 Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.16 Працівник несе персональну відповідальність на рівні з керівником за порушення чинного законодавства України з питань охорони праці.

## **VI. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- виконувати вимоги і умови трудового договору;
  - виконувати вимоги внутрішнього трудового розпорядку щодо трудової дисципліни;
  - виконувати обов'язки щодо охорони і безпеки праці;
  - виконувати доручення і накази стосовно окремих видів робіт, які необхідні для підприємства, як тимчасові заходи;
- Працівник зобов'язується:
- покривати шкоду, заподіяну підприємству (згідно КЗПУ)

## **VII. АДМІНІСТРАЦІЯ МАЄ ПРАВО:**

- запроваджувати чергування у вихідні дні та неробочі дні з дозволу для розв'язання поточних невідкладних питань, які входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування згідно п.3 ст.71 КЗпП України. Компенсація за чергування проводиться згідно до трудового законодавства;
- доручати виконання робіт, зобов'язувати виконання окремих доручень з метою досягнення загального успіху в виконанні плану роботи підприємства;
- лишати премій, надбавок і винагород за підсумками роботи окремих працівників, які порушили трудову дисципліну згідно чинного законодавства.

## **VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ.**

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Підприємством встановлюються додаткові ( непередбачені законодавством) гарантії, пільги та компенсації за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства:

- одноразові винагороди працівникам, які не мали порушень трудової дисципліни в зв'язку з ювілейними датами;
- виплату премій за своєчасне та якісне виконання важливих робіт у встановлені строки;

8.2 По узгодженню з РТК і фінансовими можливостями підприємства надавати фінансову допомогу працівникам в розмірі не вище посадового окладу;

- на закупку сільськогосподарської продукції;
- у випадках скрутного матеріального становища.

8.3 На виплату матеріальної допомоги, заохочування, пільги по заходам соціального розвитку в межах фонду заробітної плати:

- на оздоровлення кожному працівнику при виході у відпустку у розмірі середньомісячної заробітної плати, або посадового окладу в залежності від фінансового стану підприємства;
- на поховання робітників підприємства та близьких родичів;
- при народженні дитини;
- на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх сімей, за наявності підтверджуючих документів;
- при наявності коштів працівникам підприємство може відшкодувати вартість путівок згідно законодавства України від 20% до 50%.

## **ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1 Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності ради трудового колективу.

## **Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РІШЕННЯ СПОРІВ.**

10.1 В разі не виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно діючому законодавству.

10.2 Суперечність між сторонами рішення шляхом переговорів. Якщо спір не може бути вирішений шляхом переговорів, він рішення в порядку, передбаченому діючим законодавством України.

## **XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

11.1 Зміни та доповнення до цього договору на протязі терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

11.2 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами, або уповноваженими ними представниками.

11.3 Сторони зобов'язуються щорічно, не пізніше 15 грудня, звітувати про його виконання.

### **ПІДПИСИ СТОРІН:**

Від імені Роботодавця:

Директор КП «Парк культури  
та відпочинку»

Від імені трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

\_\_\_\_\_ Іванова Н.І.

\_\_\_\_\_ Костін С.В.

**УЗГОДЖЕНО :**

Голова ради  
трудового колективу

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
КП «Парк культури та відпочинку»

\_\_\_\_\_ Костін С.В.

\_\_\_\_\_ Іванова Н.І.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату премії за підсумками роботи за місяць**

### **I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

Премія виплачується за підсумками роботи за місяць з метою матеріальної зацікавленості працівників у виконанні плану доходів і результатах фінансової діяльності.

### **II. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ**

1. Премія нараховується працівникам в розмірі до 50% від посадового окладу .

### **III. НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ**

1. Премія нараховується працівникам згідно наказу керівника, в залежності від вкладу кожного працівника в результати господарської діяльності.

2. Якщо працівник знаходився в плановій відпустці, премія виплачується повністю.

3. Якщо працівник знаходився у відпустці за свій рахунок, чи на лікарняному, премія перераховується за фактично відпрацьований час.

### **IV. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ**

1. Премія може бути знижена до 50% або працівник повністю позбавляється її за рішенням адміністрації за недоліки в роботі і порушення трудової дисципліни.

2. Працівникові, який відпрацював місяць і звільнився до нарахування премії, премія не виплачується.

3. У положення протягом року, можуть вноситися зміни і доповнення.

**Директор**

Іванова Н.І.

**УЗГОДЖЕНО:**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова ради ТК

Директор  
КП « Парк культури та відпочинку»

\_\_\_\_\_ Костін С.В.

\_\_\_\_\_ Іванова Н.І.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про оплату праці**

1. Основою організації оплати праці, є тарифна система, яка включає тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.
2. Мінімальний гарантований рівень оплати праці на підприємстві відповідає рівню мінімальної заробітної плати, встановленої державою. При його підвищенні державою заробітна плата працівникам буде відповідно підвищена.
3. Згідно КЗпПУ ст. 108, робота в нічний час (з 22-00 до 6-00) оплачується у розмірі 20% тарифної ставки за кожну відпрацьовану годину нічного часу .
4. Робота в святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі (стаття 107 КЗпП України) за бажанням працівника за відпрацьований ним час в святкові і неробочі дні йому можуть надаватися інші дні відпочинку.
5. Преміювання працівників проводиться виходячи з фінансових можливостей підприємства: за місяць і за рік.
6. Щомісячно згідно штатного розкладу можуть проводитися доплати за наявності прибутку за попередній звітний рік від 20% до 100% за інтенсивність та особливі умови праці, керівнику доплата проводиться додатково до контракту.
7. Працівникам підприємства надається матеріальна допомога на оздоровлення до відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати, або посадового окладу, а також можуть надаватися одноразові виплати за наявності прибутку.

Головний бухгалтер

Кузьмич О.В.

**УЗГОДЖЕНО :**

Голова ради РТК

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор

КП «Парк культури та відпочинку»

\_\_\_\_\_ Костін С.В.

\_\_\_\_\_ Іванова Н.І.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату винагороди працівникам КП «Парк культури та відпочинку» за підсумками роботи за рік**

### **I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

Винагорода виплачується з метою матеріальної зацікавленості працівників в результатах фінансової діяльності підприємства.

### **II. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ**

1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується тільки за наявності прибутку за звітний період.

### **III. НАРАХУВАННЯ ВИНАГОРОДИ**

1. Винагорода виплачується всім працівникам підприємства, що знаходяться в штаті, у розмірі окладу незалежно від стажу роботи.
2. Якщо працівник знаходився в плановій відпустці, винагорода йому виплачується повністю.

### **IV. ПОЗБАВЛЕННЯ ВИНАГОРОДИ**

1. За порушення трудової дисципліни винагорода може бути понижена від 50% до 100% за рішенням адміністрації.
2. Працівникові, який відпрацював рік і звільнився до нарахування винагороди, винагорода не виплачується.
3. У Положення протягом року можуть вносити зміни в доповнення.

Директор

Іванова Н.І.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КП « Парк культури та відпочинку»

\_\_\_\_\_ Іванова Н.І.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

## **Комплексні заходи по досягненню встановлених Нормативів безпеки та охорони праці**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування робіт</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідний за виконання</b>
1	Проводити інструктаж і перевірку знань з охорони праці	Щоденно	Хмельов А.Г.
2	Забезпечити працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту, змиваючи та знешкоджуючи засоби згідно норм	На початку року ( при потребі)	Іванова Н.І.
3	Привести санітарно-побутові приміщення у відповідність до встановлених норм	Протягом року	Кармановський М.А.
4	Проводити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди	Згідно переліку професій положення Міністерства охорони здоров'я	Іванова Н.І.
5	Утеплення вікон та дверей, доведення температурного режиму до встановлених нормативів	Осінньо-зимовий період	Іванова Н.І.
6	Провести атестацію робочих місць за умовами праці відповідно постанови КМУ від 1.03.92 року № 442	Один рік	Іванова Н.І.
7	Контроль за додержанням вимог нормативних актів про охорону праці	Постійно	Іванова Н.І.



**УЗГОДЖЕНО:**

Голова РТК \_\_\_\_\_ Костін С.В.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор

КП «Парк культури та відпочинку»  
\_\_\_\_\_ Іванова Н.І.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

## **СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Кількість посад</b>	<b>Станом на 1.01.2020 р.</b>
1	Директор	1	Згідно контракту
2	Гол. бухгалтер	1	
3	Зав. господарством	1	
4	Сторож	3	
5	Слюсар-ремонтник	1	
6	Енергетик	1	
7	Інженер з техніки безпеки	1	
	Всього кількість працівників	9	

Головний бухгалтер

Кузьмич О.В.

# Перелік

професій працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Згідно чого
1	Директор	7	Ст.8 Закону про відпустки
2	Головний бухгалтер	4	Ст.8 Закону про відпустки
3	Енергетик	4	Ст.8 Закону про відпустки

Головний бухгалтер

Кузьмич О.В.

# Затверджую:

Директор

КП «Парк культури та відпочинку»

\_\_\_\_\_ Іванова Н.І.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

## Перелік професій, яким безкоштовно видається спецодяг

№ п/п	Назва професії	Найменування спецодягу	Термін використання
1	Прибиральник території	халати перчатки х/б чоботи гумові плащ дож. куртка зимова жилет світовід.	6 міс. 1 міс. 24 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.
2	Слюсар - ремонтник	чоботи гумові чоботи кирзові робочий костюм куртка зимова рукавиці	24 міс. 24 міс. 12 міс. 36 міс. 3 міс.

-

# КП « ПАРК КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ»

## Протокол № 2 засідання Ради трудового колективу

27 грудня 2019 року

м. Нова Каховка

**Присутні:** голова Ради трудового колективу Костін С.В., секретар РТК Сироїжко С.Г., член РТК Задорожній В.А.

**Порядок денний:** затвердження доплат працівникам КП « Парка культури та відпочинку» згідно колективного договору та штатного розпису).

**Слухали:** Головного бухгалтера Кузьмич О.В., яка запропонувала встановити доплату за інтенсивність та особливі умови праці енергетика, слюсарю - ремонтнику, головному бухгалтеру в розмірі 20% від посадового окладу з 1 травня 2020 р.

**Вирішили:**Погодити запропоновану доплату та штатний розпис на 2020 рік.

За: 3

Проти: 0

Утримались: 0

**Голова**

Костін С.В.

**Секретар**

Сироїжко С.Г.

Рада трудового колективу КП «Парк культури та  
відпочинку»

26 грудня 2019 р.

м. Нова Каховка

**Протокол № 1**

Присутні: 8 працівників

Порядок денний: 1. Обрання голови Ради трудового колективу.

2. Обрання секретаря Ради трудового колективу.

Слухали по 1 питанню: Кузьмич О.В. запропонувала  
обрати головою РТК Костіна С.В

Вирішили по 1 питанню: Обрати головою РТК Костіна С.В. з  
наданням йому повноважень, передбачених Положенням про РТК.

Слухали по 2 питанню: Задорожній В.А. запропонував  
обрати секретарем РТК Сироїжко С.Г.

Вирішили по 2 питанню: Обрати секретарем РТК Сироїжко С.Г.

Голова

Костін С.В.

Секретар

Сироїжко С.Г.

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
КП «ПАРК КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ»**

м. Нова Каховка

2020 р.

# Протокол № 1

## Загальних зборів трудового колективу КП «Парк культури та відпочинку»

24 грудня 2019 р.

м. Нова Каховка

Голова: Кармановський М.А.

Секретар: Кузьмич О.В.

Присутні: 8 працівників

Порядок денний: Обрання членів Ради трудового колективу,  
затвердження Положення про РТК

Слухали: Кармановський М.А. доповів про необхідність обрання членів Ради трудового колективу для вирішення нею у подальшому найважливіших питань життя та діяльності трудового колективу підприємства.

Виступили: Кузьмич О.В. запропонувала обрати у Раду трудового колективу Сироїжко С.Г., Задорожнього В.А., Костіна С.В.

Вирішили: Перейти до (таємного) голосування щодо членів РТК.  
Після підрахунку голосів членами РТК визнано:  
Сироїжко С.Г., Задорожнього В.А., Костіна С.В.  
терміном на 3 (три) роки. Затвердити проект Положення про РТК та визнати його чинним з 1 січня 2020 року.

Голова

Кармановський М.А.

Секретар

Кузьмич О.В.

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

## 1 Загальні положення

- 1.1 Рада трудового колективу (надалі РТК) є добровільною громадською організацією.
- 1.2 Діяльність РТК здійснюється у відповідності з цим Положенням, Конституцією і Законами України, Загальною декларацією Прав людини.
- 1.3 Діяльність РТК будується на основі демократії, гласності, колективного керівництва і співробітництва.

## 2 Мета і завдання РТК

- 2.1 Метою створення і діяльності РТК є захист соціально-економічних, трудових прав і законних інтересів членів трудового колективу.

## Основні завдання РТК

- 2.2 Представляти і захищати інтереси членів трудового колективу з питань зайнятості, оплати праці та її охорони, інших соціальних прав в органах державної влади, місцевого самоврядування, господарських органах (незалежно від форм власності), в судах та інше;
  - захищати права трудового колективу (його членів) на працю, на отримання професії чи перекваліфікацію, підвищення життєвого рівня на підставі відповідної оплати праці, враховуючи інфляційні процеси і вартість життя;
  - здійснювати контроль за забезпеченням належних, безпечних умов праці, виробничого побуту працюючих, екологічної безпеки та вимагання усунення виявлених недоліків;
  - приймати участь в законодавчій і нормотворчій роботі з питань праці та соціально-економічних питань;
  - захищати інтереси членів трудового колективу при розгляді трудових конфліктів (спорів);
  - боротися проти масових звільнень в управлінні;
  - підтримувати економічні реформи, які відповідають інтересам членів трудового колективу.

## 3 Організаційна побудова РТК

- 3.1 РТК будується за професійними ознаками на основі добровільного волевиявлення трудящих підприємства.
- 3.2 Вищим керівним органом РТК є збори. Звітні збори – щорічно. При необхідності, за рішенням РТК, а також на вимогу не менше 1/3 членів трудового колективу можуть скликатися позачергові збори.
- 3.3 РТК будує свою роботу на основі загально – демократичних принципів.
- 3.4 Формування РТК та відповідальних комісій здійснюється шляхом їх виборів безпосередньо на зборах з право відкликання і заміни. Строк їх повноваження – 5 років.
- 3.5 Голова РТК є делегатом всіх відповідних зборів.



- 3.6 РТК щорічно звітує про проведену роботу, приймає рішення з тактики питань дій на наступний рік відповідно на зборах. Засідання вважається правомірним, якщо в них бере участь більше половини обраних або делегованих членів.
- 3.7 Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на зборах делегатів. При проведенні повторного голосування рішення приймається більшістю голосів, але не менше 25% від присутніх.
- 3.8 Рішення РТК, які протирічать даному Положенню, або діючому Законодавству, не мають юридичної сили і повинні бути скасовані.

## **4 Рада трудового колективу (РТК)**

- 4.1 РТК є виконавчим органом, який проводить роботу в період між зборами.
- 4.2 Діяльність РТК регламентується даними Положенням та законами України, а також рішенням зборів.
- 4.3 Засідання РТК проводяться при необхідності, але не рідше одного разу у квартал, спільне рішення адміністрації РТК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини РТК і повноважний представник адміністрації.

## **5 Повноваження РТК**

- 5.1 Визначає пріоритети, напрямки і принципи своєї діяльності.
- 5.2 Проводить організаторську роботу по виконанню власних рішень та рішень зборів.
- 5.3 Скликає і проводить власні збори.
- 5.4 Представляє і відстоює права і законні інтереси трудового колективу у сфері праці, її оплати, виробничого побуту, охорони праці та здоров'я, інших соціальних питань.
- 5.5 Бере участь у розробці проекту колективного договору, положення про оплату праці.
- 5.6 За дорученням трудового колективу укладає схвалений загальними зборами колективний договір. Організовує виконання РТК по колективному договору та звітує перед трудовим колективом про виконання, здійснює контроль за своєчасним виконанням передбачених ним заходів, може вносити підготовлені зміни та виповнення до колективного договору.
- 5.7 Погоджує проект правил внутрішнього трудового розпорядку, запровадження, зміну і перегляд норм праці та відпочинку та інші питання діяльності трудового колективу.
- 5.8 Контроль дотримання адміністрацією (власником) трудового законодавства, правил і норм виробничої санітарії і техніки безпеки, законодавчих і нормативних актів по охороні праці і здоров'я трудящих.
- 5.9 Здійснює контроль в призначенні допомоги по соціальному страхуванню.
- 5.10 Узгоджує з адміністрацією управління:  
- тривалість щоденної роботи (зміни) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності;  
- дає дозвіл на проведення надурочних робіт.
- 5.11 Розглядає з власником або уповноваженим ним органом угоду по охороні праці.
- 5.12 Приймає участь у вирішенні трудових спорів працівників, представляючи їх інтереси у разі звернення до РТК за захистом, не допускає звільнення членів трудового колективу з ініціативи адміністрації без угоди РТК, розглядає колективні трудові спори.
- 5.13 Організовує санаторно-курортне лікування членів трудового колективу та членів їх сімей, контролює організацію медичного обслуговування.
- 5.14 Заслуховує керівників відділів управління з питань умов і охорони праці та соціального розвитку, виконання колективного договору.
- 5.15 Сприяє зміцненню трудової дисципліни.
- 5.16 РТК може самостійно визнавати повноваження його голови, постійних комісій.

5.17 Кандидатури для обрання голови РТК та його заступника можуть виноситись на розгляд зборів.

5.18 Голова РТК підзвітний у даній організації.

## **6 Голова РТК**

6.1 Організовує та забезпечує підготовку необхідних матеріалів на засідання, збори, конференції. Забезпечує своєчасне і якісне оформлення протоколів, рішень і інших документів, їх зберігання, Домагається виконання прийнятих рішень.

6.2 Безпосередньо вирішує питання, які йому доручили відповідні органи.

6.3 Голова РТК організовує прийом трудящих, розгляд скарг, заяв, усних звернень, домагається вирішення піднятих питань у відповідності з чинним законодавством.

6.4 У випадку відсутності голови його обов'язки виконує заступник.

## **7 Зобов'язання Ради трудового колективу**

РТК зобов'язується:

7.1 Ознайомлювати знов прийнятих робітників з пільгами і гарантіями, передбаченими діючим колективним договором.

7.2 Не допускати невиконання з боку адміністрації гарантій передбачених законодавством і колективним договором при звільненні працівників.

7.3 Контролювати дотримання законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.. У разі їх порушення відстоювати права і інтереси працівників.

7.4 Здійснювати контроль за своєчасним наданням основних і додаткових відпусток і інших пільг.

7.5 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

7.6 Не допускати порушень КЗОТ України при накладанні стягнення на порушників трудової і виробничої дисципліни.

7.7 Здійснювати контроль за своєчасним наданням спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту згідно нормативних документів.

7.8 Через головного спеціаліста з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці в управлінні і вносити пропозиції по усуненню виявлених недоліків та поліпшення умов праці.

7.9 Здійснювати контроль за використанням коштів соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і в зв'язку з народженням дитини і іншим виплатам передбаченим чинним законодавством і колективним договором.

7.10 Разом з адміністрацією брати участь у виконанні заходів по підготовці управління до роботи в осінне-зимовий період, дотримання належного температурного режиму в виробничих приміщеннях.

## **8 Заключні положення**

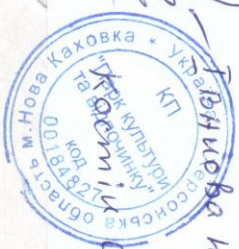
8.1 З питань, що не регулюються цим положенням, РТК можуть прийматися окремі рішення.

8.2 Положення набирають чинності з моменту його затвердження загальними зборами.

ГРОШЕНУРОВАНО І ПРОЦЕНУРОВАНО  
24 (двадцять чотирь) літами

Директор *А. М. Ш.* *Федюха Н. Г.*

Голова РТК



*С. В.*