



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ
03196179

21.01.2025 № 02/378

На № 01-07/123 від 30.12.2024

Комунальний заклад
«Регіональний ландшафтний парк
«Міжрічинський»
Чернігівської обласної ради

***Про повідомну реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що ваш колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Регіональний ландшафтний парк «Міжрічинський» Чернігівської обласної ради зареєстровано 20.01.2025 за номером 2.

Один примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Додаток: колективний договір на 17 арк. в 1 прим.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та трудовим колективом

**Комунального закладу «Регіональний ландшафтний парк
«Міжрічинський» Чернігівської обласної ради**

Схвалено на зборах
трудового колективу
10 грудня 2024 р.
Протокол № 2

с.м.т. Десна - 2024

Зміст колективного договору

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II Трудові відносини.....	4
Розділ III Забезпечення зайнятості	5
Розділ IV Режим роботи, робочий час та часу відпочинку	6
Розділ V Нормування праці та оплата праці.....	8
Розділ VI Охорона праці	10
Розділ VII Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації	11
Розділ VIII Організація охорони здоров'я.....	11
Розділ IX Гарантії діяльності представника трудового колективу.....	11
Розділ X Контроль за виконанням колективного договору	12
Додатки	13-17

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовилися про наступне:

1. Даний Договір є безстроковим трудовим договором.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № від 10 грудня 2024 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. У разі реорганізації комунального закладу «Регіональний ландшафтний парк «Міжрічинський» Чернігівської обласної ради (далі – Заклад) колективний договір зберігає чинність, або може бути переглянутий за згодою сторін.
У разі ліквідації Закладу договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
4. Сторонами колективного договору є:
 - **Директор КЗ «РЛП «Міжрічинський»**, ЄДРПУО 43186004 /надалі по тексту – **Заклад Кошовий Сергій Іванович**, який представляє інтереси Адміністрації і має відповідні повноваження.
 - **Представник трудового колективу в особі Ковалівського Михайла Олексійовича** який відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників КЗ «РЛП «Міжрічинський» у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. **Директор КЗ «РЛП «Міжрічинський» Кошовий С.І.** визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників КЗ «РЛП «Міжрічинський» в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і трудовим колективом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Закладу.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 30 днів підписують колективний договір.
14. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в органи виконавчої влади.

15. Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома трудового колективу Закладу.

16. Керівник Закладу зобов'язаний ознайомити усіх працюючих, а також щойно прийнятих до Закладу працівників з умовами колективного договору.

17. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом - гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, забезпечує виконання вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

Розділ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.д.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Закладу.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.

8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір, якщо в товаристві не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

9. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10. Затверджувати режим роботи, за погодженням з представником трудового колективу.

11. Забезпечити оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- для тих хто працює за сумісництвом.
- для тих хто працює неповний робочий тиждень (0,5 ставки).

14. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

15. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

16. В разі виявлення на робочому місці працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, Адміністрація приймає міри по відстороненню його від роботи, з подальшим вжиттям заходів дисциплінарного стягнення.

17. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці Закладу, скорочення чисельності працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (ст. 49/4 КЗпП України).
2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
 - про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 п.1 КЗпП України).
5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.
6. Забезпечити виконання вимог ст. 17-18 ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» в частині: виділення та створення робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальних робочих місць створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством, необхідну для організації працевлаштування осіб з інвалідністю, і звітувати перед обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю у порядку, встановленому КМУ.
7. Не допускати випадків відмов у укладанні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою адміністрації, переведення особи з інвалідністю на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновками МСЕК стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я особи з інвалідністю.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. ст. 42, 42-1 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 6) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.
- 7) за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток. (Ст.119 КЗпП України).

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Розділ IV. Режим роботи, робочий час та час відпочинку

Сторони домовились про:

1. Встановлення в Закладі **п'ятиденного** робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

1.1. Встановити наступний режим робочого часу:

- початок роботи о 9⁰⁰ год., закінчення роботи о 18⁰⁰ год.
- перерва для відпочинку і харчування - з 13⁰⁰ год. до 13⁴⁵ год.;
- вихідні дні: субота і неділя;
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість дня скорочується на одну годину.

1.2. Встановити для працівників за сумісництвом наступний режим робочого часу:

-щоденна тривалість робочого дня 2,5 год., режим роботи з 17-00 до 19-30год, та 8 годин у вихідний (субота).

1.3 Встановлення режим роботи працівникам які працюють неповний робочий тиждень (0,5 ставки) за графіком.

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, з подальшим наданням відгулу.
3. У разі запровадження чергування в товаристві завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки.
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише за погодженням з представником трудового колективу.
5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу. Облік

робочого часу працівників які працюють не за основним місцем роботи (за сумісництвом) повинен бути не менше 50 відсотків від обліку робочого часу основних працівників.

6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше до **30 січня поточного року** і доводити до відома працівників.

8. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

9. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

10. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

11. 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ЗУ «Про відпустки»).

12. В межах економії заробітної плати та власних коштів надавати працівникам додаткові відпустки, непередбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

у випадках:

- особистого шлюбу 3 дні;
- смерті близьких 3 дні;
- працівникам, які протягом року не хворіли 2 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до 1 класу школи 1 день;
- на проходження медогляду 2 дні;

13. Здійснювати компенсацію у виді відгулів за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством.

14. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

15. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

16. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- ветеранам війни, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону

України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинки, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади. - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

17. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

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

19. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

20. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

21. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Розділ V. Нормування праці та оплата праці.

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

2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням представником трудового колективу.
3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
4. Про запровадження нових норм чи зміну чинних, норм праці повідомити працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
5. Сторони домовились про наступне:
 - в період між переглядом мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації;
 - своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості;
 - жінки і чоловіки отримують однакову винагороду за однакову працю;
 - у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівника, який має дітей;
 - не допускати заборгованості з виплати заробітної плати;
 - розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати фактично відпрацьованій час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.
2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з представником трудового колективу умови оплати праці в Закладі.
3. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі в місяць: 15-го числа (за першу половину попереднього місяця) та 30-го числа (за другу половину поточного місяця) кожного місяця.
Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.
При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплати здійснювати їх напередодні.
4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).
5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
7. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати.
8. Передбачити у кошторисі Закладу :
 - видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам з метою стимулювання праці.
 - надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі.
9. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).
10. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 4 ст. 40 Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) - двомісячного середнього заробітку.
11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення

Сторони зобов'язуються забезпечувати здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

Витрати на охорону праці встановлюються у розмірі не нижчому ніж передбачений ЗУ «Про охорону праці».

Розділ VII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Керівник зобов'язується:

1. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі 2000,00 грн. за рахунок економії фонду заробітної плати.
2. Надавати працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати:
 - матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (Додаток 1);
 - премії – згідно положення про преміювання (Додаток 1).
 - надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи.
3. Надавати матеріальну допомогу сім'ї працюючого на поховання у випадку його смерті у розмірі посадового окладу згідно з чинним Законодавством.
4. Забезпечувати соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності.
5. В залежності від фінансових можливостей забезпечити дітей до 14 років працівників Закладу новорічними подарунками.
6. Працівникам-ювілярам в зв'язку з 50, 60-річчям надавати грошову винагороду, виходячи з фінансових можливостей за сумлінну багаторічну роботу.
7. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі витрати на страхування працівників або їх окремої категорії.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.
2. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені 8 Березня, Нового року тощо.

Розділ VIII. Організація охорони здоров'я.

Адміністрація зобов'язується:

1. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму.
2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для придбання ліків.
3. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів - робітників, у першу чергу робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму;
2. Вносити пропозиції Адміністрації щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності;

Розділ IX. Гарантії діяльності представника трудового колективу.

1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору та сприяти захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраного представника трудового колективу.

3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів Закладу для здійснення представником трудового колективу наданих йому прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2. **Один раз на рік** (листопад - грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівників структурних підрозділів та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор Закладу зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 24 січня 2025 року.


Цей Договір укладено українською мовою у двох примірниках.

Договір набуває чинності з дня його підписання директором Закладу та представником трудового колективу.

ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ:

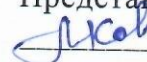
1. Положення про преміювання працівників з фонду економії заробітної плати (Додаток 1).
2. Витяг з Протоколу №1 про обрання Представника трудового колективу від 18 березня 2024 р. (додаток 2).
3. Протокол № 2 Загальних зборів трудового колективу від 10 грудня 2024 року про затвердження безстрокового колективного договору (Додаток 3).

Директор



Сергій КОШОВИЙ

Представник трудового колективу



Михайло КОВАЛІВСЬКИЙ

Затверджено
Наказ від 23.12.2020р

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду економії заробітної плати

1. Загальні положення

Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.1. Положення передбачає встановлення таких видів преміювання працівників Комунального закладу «Регіональний ландшафтний парк «Міжрічинський (далі – Заклад):

- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності для працівників;
- місячна, квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Закладу.

Працівникам Закладу можуть встановлюватися додаткове стимулююче преміювання з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень;
- високу результативність у роботі;
- творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків;
- плідну працю.

1.2. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у Закладі.

1.3. Новоприйнятому працівнику нарахування премії здійснюється після видання наказу директора КЗ «РЛП «Міжрічинський».

1.4. Головний бухгалтер Закладу здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників.

1.5 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору КЗ «РЛП «Міжрічинський».

1.6 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники Закладу.

2. Основні показники для визначення преміювання.

- 2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказ директора КЗ «РЛП «Міжрічинський», висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.3. Ефективне сприяння екологічній освітньо-виховній роботі.
- 2.4. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.
- 2.5. Преміювання до Державних і Професійних свят, Новорічних свят та ювілейних дат - 45 років (жінки, чоловіки), 50 років (жінки, чоловіки), 55 років (жінки, чоловіки), 60 років (жінки, чоловіки) здійснюється в межах економії фонду оплати праці без обмеження максимальними розмірами.
- 2.6. Премія до державних та професійних свят нараховується в повному обсязі незалежності від фактично відпрацьованого часу працівником.

3. Порядок визначення фонду преміювання.

- 3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі *100% від економії фонду заробітної плати.*
- 3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу на оздоровлення, матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в колективному договорі комунального закладу.

4. Порядок преміювання.

- 4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 4.2. Преміювання працівників Закладу здійснюється за наказом директора КЗ «РЛП «Міжрічинський» за погодженням з представником трудового колективу.
- 4.3. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми або відсотках відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється *фонду економії заробітної плати.*
- 4.4. Директор Закладу може збільшити розмір премії окремим працівникам з високими показниками в роботі у межах наявної економії фонду оплати праці за поточний місяць.

4.5. Премія за підсумки роботи за місяць нараховується пропорційно відпрацьованому часу та не виплачується за час відпусток (щорічні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати), тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

4.6. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводяться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

4.7. Премія нараховується разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць, але не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

5. Порядок зниження розміру премії.

5.1 Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2 Працівникам, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин премії не виплачуються.

Директор

КЗ «РЛП «Міжрічинський»


_____ Кошовий С.І.

Погоджено:

представник трудового колективу


_____ Ковалівський М.О.

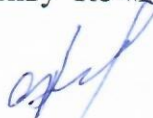
Витяг з Протоколу №1 від 18 березня 2024 року
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Комунального закладу «Регіональний ландшафтний парк «Міжрічинський»
Чернігівської обласної ради

код ЄДРПУО 43186004

ВИРІШЕНО:

КОВАЛІВСЬКИЙ Михайло Олексійович - обраний та затверджений представником трудового колективу КЗ «РЛП «Міжрічинський».

Голова зборів



Сергій Кошовий

ПРОТОКОЛ № 2

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Комунального закладу «Регіональний ландшафтний парк «Міжрічинський»
Чернігівської обласної ради

сел. Десна

10 грудня 2024 р.

Представник колективу: Ковалівський М.О.

Секретар зборів: Михед І.М.

Члени колективу: Кошовий С.І., Скороход Н.В., Давиденко Т.А., Дідик Л.В., Микула О.С.,

Пономаренко С.М., Рекун Д.А., Смоляр О.І., Горюнов С.І., Коровченко С.Г.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ознайомлення членів колективу зі змістом безстрокового колективного договору.
2. Прийняття договору шляхом голосування.

По першому питанню порядку денного виступив директор КЗ «РЛП «Міжрічинський» - Кошовий Сергій Іванович, ознайомив колектив з проектом колективного договору.

По другому питанню порядку денного було проведено голосування. Колективний договір ухвалено одногосно.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити колективний безстроковий договір.
2. Представнику трудового колективу Ковалівському Михайлу Олексійовичу підписати колективний договір.

ГОЛОСУВАЛИ:

ЗА - 12 (тринадцять) чоловік.

ПРОТИ - немає

УТРИМАЛИСЯ - немає

Голова зборів

Секретар зборів



Сергій Кошовий

Ірина Михед

Трошуківсько-те
процуровою
14 с. 1917

Директор
УЗ, ПЛТ
"Міст-Різдунський"
С. Кошовий