



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)  
13.01.2022 № 4/2-13

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Комунального підприємства  
«Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради  
Єгору СЕРГЄЄВУ

Від трудового колективу:  
представнику, уповноваженому  
трудовам колективом  
Комунального підприємства  
«Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради  
Антонині САЛТИКОВІЙ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №357 від 13.01.2022 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ



Від роботодавця

Директор

Єгор СЕРГЄЄВ  
«08» грудня 2021 року

Від трудового колективу

Представник, уповноважений  
трудохим колективом  
*Antonina*  
Антоніна САЛТИКОВА  
«08» грудня 2021 року

**Колективний договір**  
**Комунальне підприємство «Зооконтроль»**  
**Дніпровської міської ради**  
**на 2022-2024 роки**

Схвалено на зборах трудового  
колективу від «08» грудня 2021 року  
протокол № 1



## Розділ І. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений між адміністрацією Комунального підприємства «Зооконтроль» Дніпровської міської ради (далі – КП «Зооконтроль») та працівниками, відповідно до ЗУ «Про колективні договори і угоди», КЗпП України, інших актів законодавства України, та Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевої організацію роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки.

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

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією КП «Зооконтроль», в особі директора Сергєєва Єгора Борисовича, з однієї сторони (далі – Адміністрація), і первинною профспілковою організацією від імені трудового колективу, в особі голови Салтикової Антоніни Володимирівни, з другої сторони (далі – Профспілкова сторона).

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

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на три роки, набирає чинності з дня його підписання і діє протягом всього періоду до укладання нового.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

1.3.3. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3.4. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

1.3.5. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.



1.4.1. Договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4.2. Положення договору поширюються на усіх працівників КП «Зооконтроль» незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4.3. Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, які отримали трудове каліцтво на виробництві, колишніх працівників підприємства.

1.4.4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.4.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.4.6. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1–13).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово за два тижні до закінчення дії попереднього зобов'язання повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалює Профспілкова організація після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень.

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

1.5.4. Тлумачення та роз'яснення окремих положень Договору здійснюється спільно Сторонами, що його уклали.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом десяти робочих днів тиражує його і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під розпис.

1.6.2. Роботодавець забезпечує ознайомлення з Договором щойно прийнятих працівників.

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

## **Розділ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства**

Головним завданням підприємства є здійснення господарської та іншої діяльності, що направлена на реалізацію Програми реформування та розвитку житлово-комунального господарства м. Дніпра на 2021-2024 роки та виконання статутних завдань КП, а також одержання прибутку і задоволення на цій основі



соціально-економічних потреб членів трудового колективу згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку свого розвитку у відповідності до чинного законодавства, статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально - економічного розвитку, кон'юнктури ринку.

2.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3. Надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

2.4. Організовувати матеріально-технічне забезпечення, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.5. Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано власником в управлінні підприємству.

2.6. У разі погіршення фінансового стану підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства, в разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити трудовий колектив згідно законодавства.

2.7. За участю профспілкової сторони запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.8. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

2.9. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством згідно Статуту підприємства.

2.10. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.

2.11. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових відносин.

2.12. Забезпечити участь представників профспілкової організації у засіданнях керівних органів підприємства.

2.13. Брати участь у заходах профспілкової організації, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Працівники підприємства зобов'язуються :

2.14. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі і у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових вимог.



2.15. Дотримуватися порядку, бережливо відноситися до комунального майна, що надано власником в управління підприємству та майна підприємства.

2.16. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.17. Захищати економічні та соціальні права та інтереси робітників згідно з законодавством України.

2.18. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію підприємства, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників.

2.19. Надання практичної допомоги окремим робітникам у впровадженні їх пропозицій.

2.20. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

### **Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини**

Сторони домовилися:

3.1. Працівникам підприємства гарантується право на працю за фахом, дотримання чинного законодавства України та норм Договору щодо зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Забезпечити повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників підприємства згідно з їх фахом, кваліфікацією та функціональними обов'язками, дотримуватися чинного законодавства України та норм Договору щодо зайнятості.

3.3. У зв'язку із змінами в організації праці (ст. 32 КЗпП), відповідно до норм ст. 60 КЗпП застосувати найбільш поширені форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень;
- гнучкий режим роботи;
- під час загрози поширення пандемії – дистанційної, надомної роботи;
- інші форми роботи, передбачені чинним законодавством України.

3.4. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією, тільки за його згодою та за наявності необхідних дозволів, відповідної кваліфікації для її виконання.

3.5. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), і графіками роботи.

3.6. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний



робочий тиждень. За заявою вагітної жінки, або жінки, яка має дитину до 14 років, чи дитину з інвалідністю, в тому числі, яка знаходиться на її утриманні, або яка доглядає за хворим членом сім'ї, інших випадках – наказом по підприємству встановити їй неповний режим роботи та строки, на які він встановлюється. Зарплата виплачується за фактично відпрацьований час. Стаття 56 КЗпП України.

3.7. При необхідності проводити атестацію працівників (один раз на три роки) з метою підвищення категорій, кваліфікації, перекваліфікації, навчання працівників.

3.8. За необхідністю здійснювати на базі підприємства організацію виробничої практики студентів навчальних закладів різного ступеню акредитації.

3.9. Для окремих працівників, які за умовами праці не можуть використати перерву для відпочинку і харчування (ст. 66 КЗпП) в час, який встановлено Правилами внутрішнього трудового розпорядку, надати можливість прийому їжі протягом робочого часу.

3.10. У разі виникнення причин економічного, технічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової організації, але не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.11. Встановити працівникам Підприємства тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні.

3.12. Надавати додаткові щорічні оплачувані відпустки: працівникам робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. (Додаток №7), працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №6).

3.13. Надавати додаткові відпустки, передбачені розділами III та IV Закону України «Про відпустки».

3.14. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, за погодженням Профспілкової організації.

3.15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами. Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється відповідно до ст. 25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки".

3.16. В окремих випадках в інтересах створення кращих умов для відпочинку приймати рішення про перенесення робочих днів на другий день відповідно до ст. 67 КЗпП України.

3.17. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з



наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.18. Разом з адміністрацією вирішувати всі питання щодо зайнятості та трудових відносин. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць.

3.19. Вивчати питання щодо ефективної зайнятості, вносити відповідні пропозиції роботодавцю та інформувати працівників підприємства про ці заходи.

3.20. Проводити переговори з адміністрацією по відстоюванню прав робітників на працю та її оплату.

3.21. Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і відпочинку, для чого узгоджувати графіки роботи та надання відпусток.

#### **Розділ IV. Нормування та оплата праці**

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Винагороду за виконану роботу працівникам підприємства здійснювати за погодинною формою оплати праці згідно з тарифними ставками і місячними посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

4.2. Дотримуватись черговості в виплаті зарплати працівникам в разі банкрутства підприємства згідно з діючим законодавством.

4.3. Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи праці.

4.4. Встановити як основу організації оплати праці тарифну систему.

4.5. Встановити розміри тарифних ставок (окладів) працівників загальних професій і посад з дотриманням гарантій, встановлених законодавством, територіальної угодою (Додатки № 8, 9, 10).

4.6. Визначити робітником основного виробництва – ловця бездоглядних тварин.

4.7. Встановити мінімальну місячну тарифну ставку ловця бездоглядних тварин на рівні не нижчому ніж визначений галузевою угодою у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

4.8. Для розрахунку посадових окладів встановити мінімальну тарифну ставку: за просту некваліфіковану працю у розмірі не менше 160% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб; тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 180% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.



4.9. Для розрахунку посадових окладів застосовувати коефіцієнт співвідношення розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки ловця бездоглядних тварин (Додаток №9).

4.10. Встановити коефіцієнти співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства виходячи з мінімальної тарифної ставки ловця бездоглядних тварин та коефіцієнтів співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, встановлених Територіальною угодою (Додаток №8).

4.11. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів за окремими професіями до тарифної ставки ловця бездоглядних тварин (Додаток № 10).

4.12. У разі зміни прожиткового мінімуму для працездатної особи, переглядати розмір тарифної ставки ловця бездоглядних тварин, посадові оклади, тарифні ставки (місячні і погодинні).

4.13. У разі зміни державних, галузевих гарантів в оплаті праці переглядати розмір посадових окладів керівників, професіоналів, спеціалістів, технічних службовців, місячні тарифні ставки робітників підприємства.

4.14. За роботу у святкові дні, за надурочну роботу оплата проводиться у відповідності зі ст. ст 106, 107 КЗпП України.

4.15. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця – до 19 числа звітного місяця, за другу половину місяця – до 5 числа наступного місяця за звітним, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством України. Розмір зарплати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.16. Встановлення та виплата доплат, надбавок, премій, виплат, інших постійних та одноразових заохочень працівників Підприємства здійснюється у відповідності з Положеннями про них, які є невід'ємними частинами колективного договору Додаток № 2, 3, 4, 5.

4.17. Виплату заробітної плати здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі – після виконання зобов'язань з оплати праці.

4.18. Інформувати трудовий колектив не пізніше як за два місяці про зміну умов організації та оплати праці.

4.19. Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій, посадові та робочі інструкції розробляти з урахування вимог з Довідників кваліфікаційних характеристик, погоджувати їх з Профспілковим комітетом, доводити до відома працюючих.



4.20. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу року. У разі ухвалення нового розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату для забезпечення її рівня.

4.21. Оплата праці може допускатися нижче від норм, визначених Угодами, але не нижче від державних норм і гарантій, визначених чинним законодавством України тільки на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш шести місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці», абзац 2 п.2.2. Генеральної угоди), за погодженням із профспілковим комітетом підприємства здійснювати відстрочку щодо застосування окремих коефіцієнтів територіальної угоди на підставі прийняття спільного рішення, прийняття його на зборах, конференції колективу, внесення відповідних змін до колективного та видання відповідного наказу по підприємству.

4.22. Забезпечити виплату вихідної допомоги згідно зі статтею 44 КЗпП України. Розрахунок вихідної допомоги здійснюється виходячи з виплат за останні два місяці роботи, що передують звільненню (відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабміну від 8 лютого 1995 року № 100).

4.23. Здійснювати оплату праці працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переведених за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу, у відповідності до медичного висновку згідно з чинним законодавством України.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.24. Відповідно до ст. 247 КЗпП України разом з адміністрацією (або уповноваженим ним органом) вирішувати питання оплати праці, в тому числі: запровадження, перегляду та змін норм праці, разом з власником або уповноваженим ним органом вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.25. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, погашенню заборгованості із зарплати. У разі необхідності виносити на розгляд спільного засідання сторін для прийняття відповідних заходів.

4.26. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

4.27. Розглядати у тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

4.28. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше ніж у тижневий термін провести відповідні переговори, консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

4.29. У разі затримки виплати зарплати вимагати від Роботодавця надання Профспілковому комітету інформації про надходження коштів на розрахунковий



рахунок підприємства та напрямок їх використання, про результати господарської діяльності підприємства.

## **Розділ V. Охорона праці та здоров'я**

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

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

5.2. На виконання заходів з охорони праці використовувати не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Щорічно забезпечувати розробку та виконання «Комплексних заходів» щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 12).

5.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.5. Забезпечувати безкоштовну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до галузевих норм. Організовувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин (Додаток №11).

5.5.1. Забезпечувати виконання вимог законодавства щодо запобігання виникненню і поширенню інфекційних та вірусних захворювань та додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з її поширенням.

5.5.2. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту відповідно до вимог законодавства про охорону праці та додатково засобами, передбаченими у складі профілактичних та протиепідемічних заходів, зокрема засобами гігієни, захисними масками, рукавичками, іншими профілактичними засобами за рахунок власних коштів.

5.6. Здійснювати поточний контроль за станом охорони праці і розглядом результатів перевірки спільно з Профспілковим комітетом.

5.7. Не рідше рази на рік забезпечувати підприємство медичними аптечками.

5.8. Не допускати застосування праці жінок на роботах з небезпечними умовами праці, а також залучення працівників до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.



5.9. Не допускати залучення неповнолітніх до праці робіт з небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.10. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.11. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

5.12. Організувати проведення щорічного медичного огляду працівників підприємства. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.13. Відповідальні особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

5.14. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до діючого законодавства. Сприяти працівникам щодо отримання відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, яке здійснюється Фондом соціального страхування України.

5.15. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

#### Працівники зобов'язуються :

5.16. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт

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

5.19. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені на підприємстві.

5.20. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.21. Обов'язки працівників з охорони праці викладені в правилах внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкціях.



Працівники мають право:

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

5.23. Розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках невиконання роботодавцем обов'язків колдоговору з питань охорони праці з отриманням вихідної допомоги згідно чинного законодавства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.24. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.25. Вивчати і узагальнювати пропозиції робітників по створенню здорових і не шкідливих умов праці, вносити пропозиції щодо включення їх в «Комплексні заходи» щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.26. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайно припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

5.27. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм по охороні праці та застосуванні засобів індивідуального захисту.

5.28. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати контроль за їх виконанням, за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок та підлітків.

## **Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування.**

Сторони домовились :

6.1. Сприяти роботі Комісії із соціального страхування.

Роботодавець зобов'язується :

6.2. Своєчасно перераховувати єдиний соціальний внесок, здійснювати інші обов'язкові платежі.

6.3. Разом із Профспілковим комітетом та за бажанням працівників сприяти запровадженню медичного страхування, за наявності фінансових можливостей здійснювати заходи з оздоровлення (лікування) працівників.

## **Розділ VII. Соціальні гарантії.**

Роботодавець зобов'язується:

7.1. При реорганізації або ліквідації підприємства забезпечити погашення заборгованості перед працівниками із заробітної плати та соціальних виплат, платежів, усіх компенсацій, передбачених чинним законодавством України.



7.2. Організувати проведення щорічного медичного огляду працівників підприємства. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Сторони домовилися:

7.3. Надавати матеріальну допомогу посадовим особам на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.

7.4. Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватися всім працівникам, в залежності від наявності фінансових ресурсів, за рішенням директора.

7.5. У разі необхідності проводити медичне страхування працівників. Умови такого страхування встановлюються в окремому договорі.

### **Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно-оздоровча робота.**

Роботодавець зобов'язується:

8.1. При формуванні фінансового плану на наступний рік передбачати видатки на відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 і до 1% відсотка фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.250 КЗпП України з віднесенням цих сум на валові витрати.

8.2. Сторони домовились використовувати їх на:

- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів;
- надання виплат, заохочень, винагород працівникам підприємства-членам профспілки;
- інші витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Спільні зобов'язання Сторін:

8.3. Проводити культурно-виховну роботу на підприємстві з метою підвищення трудової дисципліни, якості та культури взаємовідносин у колективі.

8.4. Сприяти здійсненню заходів щодо збереження та подальшого розвитку в трудових колективах українських традицій, національної культури, творчості.

8.5. Проводити фізкультурно-оздоровчу роботу.

8.6. Здійснювати заходи, присвячені державним святкам, Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення та інші, здійснювати преміювання та заохочення кращих працівників підприємства.

### **Розділ IX. Гарантії діяльності Профспілки**

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Профспілки, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Адміністрація визнає голову профспілки повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти, визначені чинним законодавством та цим договором.

Адміністрація зобов'язується:



9.3. За письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові внески в розмірі, передбаченому Статутом профспілки, та перераховувати на рахунок обкому профспілки в дні виплати зарплати з подальшим розділенням їх відповідно до ст. 49 Галузевого профспілкового Статуту (35% обкому профспілки, 65% первинній профорганізації).

9.4. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання.

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення Профспілкою наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колдоговору.

9.6. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю 2 години на тиждень.

## **Розділ X. Соціальний діалог**

10.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колдоговору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

10.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі – підвищення життєвого рівня працівників.

10.3. Роботодавець зобов'язується вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

10.4. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

10.5. Сторони надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

10.6. Сторони домовилися приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

## **XI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.



11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

## **XII. Заключні положення. Контроль за виконанням договору**

12.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

12.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 01 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу. За півріччя - на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітету.

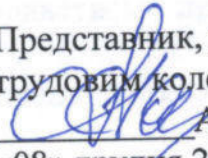
### **Підписи сторін**

Директор

  
Стор **СЕРГЄЄВ**  
«08» грудня 2021 року



Представник, уповноважений  
трудоим колективом

  
Антоніна САЛТИКОВА  
«08» грудня 2021 року



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
зборами трудового колективу  
від «08» грудня 2021 року  
протокол № 1

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства** **«Зооконтроль» Дніпровської міської ради**

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Робітники реалізують право на працю шляхом заключення трудового договору. Робітники мають право:

- на здорові та безпечні умови праці;
- на об'єднання в профспілки;
- на участь в рішенні колективних трудових спорів у встановленому законом порядку;
- матеріальне забезпечення соціального страхування на випадок хвороби, повної або часткової втрати працездатності;
- звернення в суд для рішення трудових спорів незалежно від характеру роботи чи посади, за виключенням випадків, передбачених законодавством та інші права, передбачені законодавством.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.



1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

## 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт громадянина України або паспорт ID - картка;
- відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військовозобов'язані подають військовий квиток або тимчасове посвідчення, приписне свідоцтво;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- інші документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право прохати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати відомості про прописку.

При прийнятті на роботу або переводі в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- а) ознайомити робітника з посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, роз'яснювати його права та обов'язки;
- б) ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- г) за необхідністю, скласти договір з матеріально-відповідальними працівниками.

При укладанні договору може бути встановлений випробувальний термін 1 місяць.

Робітник має право розірвати трудовий договір, заключний на невизначений строк, повідомивши про це керівництво письмово за два тижні.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.



Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю робітників та керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців щодо спеціальності і кваліфікації;
- створювати умови для ефективної безпечної праці;
- своєчасно доводити планові завдання, створювати умови для їх виконання;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці;
- видавати зарплату в визначений строк;
- забезпечувати суворе додержання трудової і виробничої дисципліни, приймати заходи щодо скорочення витрат робочого часу, впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, надавати необхідні відпустки згідно з діючим законодавством, забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання та додержання робітниками інструкцій по техніці безпеки, протипожежній охороні;
- створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, підтримувати і розвивати ініціативу, своєчасно розглядати пропозиції та зауваження працівників;
- уважно відноситесь до потреб і побажань працівників.

2.3. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.4. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.5. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.6. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.7. У день звільнення роботодавець повинен видати копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок у строки, відповідно до ст.116 КЗпП України.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. В комунальному підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи: о 8-й годині;
- закінчення роботи: о 17 годині.



— перерва на відпочинок і харчування: з 12.00 до 13.00.

Для працівників, які працюють в нічні або в добові зміни, за посадами ловець бездоглядних тварин, охоронник, водій автотранспортних засобів, лікар ветеринарної медицини, фельдшер ветеринарної медицини перерва для приймання їжі надається протягом робочого часу (ст.66 КЗпП України).

За необхідністю наказом директора може бути запроваджено дистанційний режим роботи відповідно до діючого законодавства для певних категорій працівників робота, яких дозволяє працювати дистанційно.

3.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.6. Для забезпечення постійного перебування на праці ловців бездоглядних тварин, охоронників, водії автотранспортних засобів, лікарів ветеринарної медицини, фельдшерів ветеринарної медицини ввести окремий графік роботи.

3.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються і погоджуються з представником трудового колективу.

3.8. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.

3.9. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди – квартал, півріччя, рік тощо.

3.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).



3.11. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.12. За згодою сторін може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.12.1. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою Роботодавця за згодою працівників.

3.12.2. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.12.3. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) Роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.12.4. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу – часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу – часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.12.5. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.12.6. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений на підприємстві, в установі, організації графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

3.13. За угодою сторін Роботодавець може запроваджувати для працівників дистанційну (надомну) роботу.

3.13.1. Згідно з п. 2, ст. 60 КЗпП, дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Роботодавця.



3.13.2. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

3.13.3. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

3.13.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.14. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.15. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.16. В комунальному підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.17. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому Роботодавцем.

3.18. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах підприємством мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 грудня затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.20. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

#### 4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

##### 4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;



- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво комунального підприємства;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та особами, які перебувають в Підприємстві.

#### 4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його посадовими інструкціями;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

### 5. Права працівника та роботодавця

#### 5.1. Працівник має право:



- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовими інструкціями та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- недотримання правил надання послуг, що зумовлює низьку якість послуг;
- вчинення за місцем роботи адміністративних та кримінальних правопорушень.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:



- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен отримати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, Статутом комунального підприємства і окремими положеннями. До застосування дисциплінарних стягнень, порушник трудової дисципліни повинен надати пояснення в письмовій формі. Відмова робітника писати пояснення не може служити перепорою для застосування стягнень, які застосовуються безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування робітника у відпустці.

6.4. Протягом строку дисциплінарного стягнення або до його зняття до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

#### 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;

Заохочення застосовуються роботодавцем по узгодженню з профспілковим комітетом.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Інспектор з кадрів



Алевтина БЕЛИБА

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради



Антоніна САЛТИКОВА



Додаток № 2  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Сгор СЕРГЕЄВ

« 08 » грудня 2021 р.

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам комунального підприємства «Зооконтроль» Дніпровської міської ради

Положення про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам комунального підприємства «Зооконтроль» Дніпровської міської ради (далі – Положення) визначає умови та порядок встановлення працівникам конкретних розмірів доплат і надбавок.

Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Комунального підприємства «Зооконтроль» Дніпровської міської ради в підвищенні ефективності та продуктивності праці, економію трудових і матеріальних ресурсів та соціального захисту працівників підприємства.

Положення встановлює пряму залежність розмірів доплат і надбавок від величини трудового внеску працівника і сприяє відповідальності кожного працівника за кінцевий результат роботи підприємства в цілому.

Перелік та розміри доплат і надбавок:

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами до 50 відсотків тарифної ставки
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами до 50 відсотків тарифної ставки



За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних та мийних засобів	12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За напруженість та складність у роботі	До 50 відсотків встановленої тарифної ставки (окладу)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Конкретний розмір доплат (надбавок) з додатком «до» встановлюється в кожному конкретному випадку, в наказі по підприємству.

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»

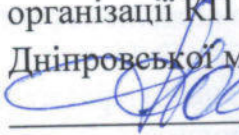


Вадим ДАНИЛЕВИЧ



ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

  
Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

  
Єгор СЕРГЄЄВ

« 08 » грудня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**комунального підприємства «Зооконтроль»**  
**Дніпровської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене з метою забезпечення економічної ефективності діяльності КП «Зооконтроль», зацікавленості усього персоналу у кінцевих результатах роботи підприємства.

1.2. Основними показниками преміювання є виконання зобов'язань з відлову та стерилізації безпритульних тварин.

1.3. Дія положення поширюється на усіх працівників КП «Зооконтроль».

1.4. Преміювання встановлюється за результатами роботи за місяць та за результатами року.

1.5. Премія виплачується працівникам:

- за високі досягнення в праці, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій, визначених Статутом Підприємства і посадовими (робочими) інструкціями;
- за відсутність випадків виробничого травматизму;
- за умови виконання повною мірою особистих виробничих та трудових вимог працівником;
- ініціативність і особистий внесок робітника в загальні результати роботи комунального підприємства;
- при забезпеченні якості і культури обслуговування.

1.6. Премія розраховується у відсотках до посадового окладу чи тарифної ставки.

1.7. За окремі виробничі досягнення у звітному періоді незалежно від виконання основних техніко-економічних показників за підсумками роботи окремого працівника, підрозділу або служби підприємства їм може бути нарахована та виплачена додаткова премія.

1.8. Розмір додаткової премії затверджується директором КП «Зооконтроль» в залежності від фінансового стану підприємства.



1.9. Колективам та окремим працівникам, які винні в погіршенні якості послуг, в порушенні норм та вимог охорони праці та техніки безпеки, технологічної дисципліни та інших упуцненнях знижується розмір премії повністю або частково.

1.10. Керівнику підприємства надається право: позбавляти працівників, винних в серйозних виробничих упуцненнях, премії повністю або частково; заохочувати окремих працівників за особливі виробничі успіхи, за узгодженням з профспілковою організацією.

1.11. Сума премії, не нарахована у звітному місяці через брак коштів, може бути нарахована і виплачена у наступних місяцях.

2. Порядок нарахування і виплати премії, її розмір.

2.1. Премія виплачується за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді без урахування доплат і надбавок. Розмір премії визначається наказом директора по підприємству за рахунок і в межах фонду оплати праці.

2.2. Встановлення та виплата премій директору Підприємства здійснюються згідно з рішенням Дніпровської міської ради від 15.11.2017 № 66/26 «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста дніпра».

2.3. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом до армії чи на альтернативну службу, звільнилися за скороченням штату та за іншими поважними причинами відповідно до Кодексу законів про працю України, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді.

2.4. Працівникам, котрі допустили прогул, з'явилися на роботу у нетверезому стані, розкрадали майно підприємства, премія не виплачується за той розрахунковий період, у якому були здійснені чи виявлені порушення, або надійшли відомості про них.

2.5. Працівникам, до яких у розрахунковому періоді було застосовано дисциплінарне стягнення, премія не нараховується.

2.6. Розмір премії за виробничі результати встановлюється директором підприємства і залежить від підсумків роботи підприємства.

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»



Вадим ДАНИЛЕВИЧ



Додаток № 4

до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Єгор СЕРГЄЄВ

« 08 » листопада 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок і умови виплати працівникам винагороди за загальні результати роботи по підсумкам за рік

#### 1. Загальні положення

1.1. Розміри винагороди встановлюються керівником підприємства за узгодженням з профспілковою організацією щорічно, виходячи з коштів, які мають у розпорядженні підприємства – розрахункового фонду оплати праці.

1.2. Джерелом коштів на виплату винагороди є прибуток, який залишається в розпорядженні підприємства.

2. Визначення кола працівників, які мають право на отримання винагороди і визначення безперервного стажу роботи працівників, в залежності від якого визначається розмір винагороди

2.1. Винагорода за загальні результати роботи підприємства виплачується робітникам, керівникам, спеціалістам, фахівцям та технічним службовцям, які перебувають в штаті підприємства.

2.2. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які відпрацювали весь календарний рік.

2.3. Винагорода може бути виплачена працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік по поважним причинам: у випадку звільнення з роботи в зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, військової служби за призовом під час мобілізації, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, за направленням підприємства, переходом на виборну посаду, в профспілкові органи, переведенням на інше підприємство, направленням в закордонне відрядження; у випадку повернення на роботу на підприємство у зв'язку з закінченням служби в Збройних Силах України, навчання на курсах



підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства, роботи на виборних посадах, профспілкових органах, додатковій відпустці (до 3 років) по догляду за дитиною, терміна інвалідності, переведенням з іншого підприємства та іншим подібним причинам.

2.4. Звільнення з роботи за власним бажанням позбавляє права на отримання винагороди.

2.5. Якщо працівник проробив неповний рік, винагороду слід визначати, виходячи з заробітної плати, фактично отриманої в цьому році, і виплачувати в установлені строки.

2.6. В стаж роботи, тривалість якого зараховується при виплаті винагороди за загальні результати роботи по підсумкам роботи за рік, зараховується час безперервної роботи на цьому підприємстві.

2.7. В стаж роботи зараховується час відпустки по догляду за дитиною по досягненню нею віку трьох років, час строкової служби в Збройних Силах України, військової служби за призовом під час мобілізації, робота на виборних посадах, стаж роботи на іншому підприємстві, звідки перевели керівника, і т.п., якщо таким періодом передувала і за ними безпосередньо передувала робота на підприємстві.

3. Визначення заробітної плати, на яку нараховується винагорода

3.1. Винагорода по підсумках роботи за рік нараховується на середньомісячну заробітну плату працівника.

3.2. В склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, зараховуються виплати, які проводяться з фонду оплати праці: оплата праці за посадовим окладом (або тарифним окладом); суміщення професій, розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконаних робіт; надбавки за високу професійну майстерність та кваліфікацію; усі види премій та інші виплати подібного характеру; виплати з фонду оплати праці (за виключенням одноразової винагороди за загальні результати по підсумкам попереднього року); премії окремим категоріям працівників, які виплачуються з спеціальних джерел.

4. Визначення розміру винагороди по підсумкам роботи за рік

4.1. Розмір винагороди за загальними результатами по підсумкам роботи за рік визначається на підставі стажевих груп та коефіцієнтів.

4.2. Для визначення розмірів винагороди по підсумкам роботи за рік слід застосовувати окремі положення КЗпП України та норми Галузевої угоди.

4.3. Керівник підприємства за узгодженням з профспілковою стороною може: окремим працівникам за високі досягнення у виробництві збільшувати розмір винагороди до 25 %; працівникам, нагородженим грамотою вищестоящої організації збільшувати розмір винагороди на 10 %; працівникам, які відмінно закінчили навчання в інститутах підвищення кваліфікації керуючих працівників



(кадрів) та спеціалістів збільшувати розмір винагороди на 10 %; працівникам, які брали активну участь у забезпеченні пожежної безпеки збільшувати розмір винагороди до 10 %.

4.4. Винагорода не виплачується: працівникам, звільненим за порушення трудової та виробничої дисципліни, притягнутим до кримінальної відповідальності в межах звітного року; тимчасовим працівникам; працівникам, які допустили порушення громадського порядку та знаходяться під арештом за дрібне хуліганство, притягнутим до адміністративної відповідальності, здійснивши прогул без поважної причини, за появу на робочому місці в нетверезому стані.

4.5. Винагорода виплачується після підведення підсумків господарської діяльності підприємства за рік на загальних зборах або зборах активу працівників.

4.6. Працівники можуть бути позбавлені винагороди цілком або частково за виробничі недоліки в роботі, які були допущені у поточному році та зафіксовані наказами по підприємству.

4.7. Винагорода за загальні результати роботи по підсумкам за рік, виплачувана одному працівнику не може бути більшою місячного окладу.

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»



Вадим ДАНІЛЕВИЧ

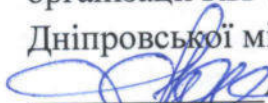


Додаток № 5

до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Антоніна САЛТИКОВА

« 05 » листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Єгор СЕРГЄЄВ

« 08 » листопада 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників КП «Зооконтроль» за економію паливо - енергетичних та матеріальних ресурсів

1. Дане положення розроблене з метою заохочення працівників підприємства до економного використання паливо - енергетичних та матеріальних ресурсів (далі - ПЕтаМР), впровадження нової техніки, технології, що забезпечує зниження собівартості послуг з відлову тварин та їх утримання

2. Преміювання працівників здійснюється за умови наявності на підприємстві норм витрат усіх видів ресурсів, затверджених згідно діючого законодавства, наявності приладів (систем) обліку їх споживання, також наявності фактичної економії ПЕтаМР, підтверджених звітністю.

3. Умовами преміювання працівників підприємства є :

- зниження норм витрат електроенергії проти затверджених;

- розробка і впровадження конкретних організаційних і технічних заходів, які знизили норми витрат ПЕтаМР.

4. Премія виплачується працівникам, які організують виконання заходів з покращення показників енергоспоживання, працівникам, зайнятим експлуатацією електроустаткування, газового обладнання, енергоспоживаючого технологічного і виробничого обладнання, машин і механізмів, також працівникам, які здійснюють керівництво експлуатацією електротехнічного устаткування, або виконують роботи по впровадженню нового енергозберігаючого обладнання та технологій.

5. Підставою для виплати премії являється наказ по підприємству, виконаний на підставі розрахунку вартості зекономлених ПЕтаМР за даними бухгалтерської звітності з використанням даних оперативного обліку, підписаний головним інженером підприємства та погоджений директором.



6. Премії за економію ПЕтаМР виплачуються щоквартально незалежно від інших видів преміювання, нарахованих згідно діючих положень за рахунок коштів підприємства та враховуються при розрахунку середньої заробітної плати.

7. Розмір премії працівникам встановлюється керівником підприємства за узгодженням з профспілковою організацією і залежить від підсумків роботи і максимальними розмірами не обмежується.

8. Керівнику підприємства надається право позбавляти працівників, винних в серйозних виробничих упущеннях, неналежного виконання покладених посадових обов'язків, премії повністю або частково.

9. Загальна сума коштів, що спрямовується на матеріальне стимулювання, не повинна перевищувати 30% вартості зекономлених ПЕтаМР.

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»



Вадим ДАНІЛЕВИЧ



Додаток № 6  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

  
Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

  
Сгор СЕРГЄЄВ

« 08 » грудня 2021 р.

### ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем для встановлення  
додаткових відпусток відповідно до наказу Міністерства  
праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р.

№ з/п	Назва посади	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Директор	7 к.д.

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»



Вадим ДАНИЛЕВИЧ



Додаток № 7

до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

  
Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

  
Єгор СЕРГЄЄВ

« 08 » травня 2021 р.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва посади	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Бухгалтер	4*
2	Водій автотранспортних засобі	7
3	Головний бухгалтер	4*
4	Головний інженер	4*
5	Економіст	4*
6	Інспектор з кадрів	4*
7	Лікар ветеринарної медицини	7
8	Начальник відділу відлову бездоглядних тварин	4*
9	Начальник відділу реєстрації тварин	4*
10	Фельдшер ветеринарної медицини	7
11	Юрисконсульт	4*
12	Прибиральник виробничих приміщень	4
13	Слюсар-сантехнік	4

\* відповідно до п. 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11 97 р. №1290 (зі змінами), співробітники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»



Вадим ДАНИЛЕВИЧ



Додаток № 8  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Сгор СЕРГЄЄВ

« 08 » грудня 2021 р.

**КОЕФІЦІЄНТИ**

співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів,  
фахівців та технічних службовців до тарифної ставки  
ловця бездоглядних тварин

№ з/п	Найменування професії, посади	Коефіцієнти співвідношень, %
1	Директор	Згідно контракту
2	Головний інженер	4,2
3	Головний бухгалтер	4,2
4	Заступник директора	4,2
5	Оператор диспетчерської служби	1,35
6	Юрисконсульт	2,3
7	Інспектор з кадрів	2,2
8	Економіст	2,3
9	Бухгалтер (з дипломом магістра)	2,3
10	Лікар ветеринарної медицини	2,3
11	Фельшер ветеринарної медицини	1,9
12	Фахівець	2,2
13	Адміністратор	1,68
14	Інспектор з охорони праці	2,2
15	Завідувач дільниці ветеринарної медицини	2,3
16	Начальник відділу реєстрації тварин	2,3
17	Начальник відділу відлову бездоглядних тварин	2,3
18	Фахівець з публічних закупівель	2,3
19	Технік із системного адміністрування	1,3

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»



Вадим ДАНИЛЕВИЧ



Додаток № 9  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Сгор СЕРГЄЄВ

« 08 » листопада 2021 р.

**КОЕФІЦІЄНТИ**

співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів,  
фахівців та технічних службовців до тарифної ставки  
ловця бездоглядних тварин

№ з/п	Найменування професії, посади	Коефіцієнти співвідношень, %
		Згідно контракту
1	Директор	1,55
2	Головний інженер	1,55
3	Головний бухгалтер	1,55
4	Заступник директора	1,55
5	Оператор диспетчерської служби	1,55
6	Юрисконсульт	1,55
7	Інспектор з кадрів	1,55
8	Економіст	1,55
9	Бухгалтер (з дипломом магістра)	1,55
10	Лікар ветеринарної медицини	1,55
11	Фельшер ветеринарної медицини	1,55
12	Фахівець	1,55
13	Адміністратор	1,55
14	Інспектор з охорони праці	1,55
15	Завідувач дільниці ветеринарної медицини	1,55
16	Начальник відділу реєстрації тварин	1,55
17	Начальник відділу відлову бездоглядних тварин	1,55
18	Фахівець з публічних закупівель	1,55
19	Технік із системного адміністрування	1,55

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»



Вадим ДАНІЛЕВИЧ



Додаток № 10  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

  
Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

  
Сгор СЕРГЄЄВ

« 08 » грудня 2021 р.

### КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів посадових окладів за окремими професіями до  
тарифної ставки ловця бездоглядних тварин

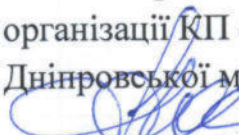
№ з/п	Найменування професії, посади	Коефіцієнти співвідношень, %
1	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	1,55
2	Ловець бездоглядних тварин	1,55
3	Прибиральник виробничих приміщень	1,55
4	Електрик діляниці	1,52
5	Слюсар-сантехник	1,52
6	Охоронник	1,55
7	Комірник	1,45
9	Водій автотранспортних засобів (вантажний під. 3,0 тони)	2,25
10	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі під. 1,8 тони)	1,46

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»

Вадим ДАНИЛЕВИЧ



ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради  
 Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

 Єгор СЕРГЄЄВ

« 08 » грудня 2021 р.

### СПИСОК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін експлуатації
1	Ловець бездоглядних тварин	На зовнішніх роботах: Костюм спецовий – 2 шт. Взуття – 1 пара Рукавиці – 1 пара Плащ з капюшоном – 1 шт. На зовнішніх роботах взимку: Куртка утеплена – 1 шт. Штани утеплені – 1 шт. Взуття утеплене – 1 пара	12 місяців 12 місяців 1 місяць До зносу  36 місяців 36 місяців 12 місяців
2	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Костюм спецовий – 1 шт. Взуття – 1 пара Рукавиці – 1 пара Плащ з капюшоном – 1 шт. На зовнішніх роботах взимку: Куртка утеплена – 1 шт. Штани утеплені – 1 шт. Чоботи – 1 пара Рукавиці – 1 пара	12 місяців 12 місяців 1 місяць До зносу  36 місяців 36 місяців 12 місяців 6 місяців
3	Лікар ветеринарної медицини	Костюм спецовий – 1 шт. Взуття – 1 пара Головний убір – 1 шт. Рукавички хірургічні, стерильні – 1 пара	12 місяців 12 місяців 12 місяців 1 операція



		Маска захисна – 5 шт. Халат хірургічний, білий – 1 шт.	1 зміна 12 місяців
4	Фельдшер ветеринарної медицини	Костюм спецовий – 1 шт. Взуття – 1 пара Головний убір – 1 шт. Рукавички хірургічні, стерильні – 1 пара Маска захисна – 5 шт. Халат хірургічний, білий – 1 шт.	12 місяців 12 місяців 12 місяців 1 операція 1 зміна 12 місяців
5	Слюсар - сантехник	Костюм спецовий – 1 шт. Взуття – 1 пара Головний убір – 1 шт. Рукавички – 1 пара	12 місяців 12 місяців 12 місяців 1 місяць
6	Водій автотранспортних засобів	На зовнішніх роботах: Костюм спецовий – 2 шт. Взуття – 1 пара Рукавиці – 1 пара Плащ з капюшоном – 1 шт. На зовнішніх роботах взимку: Куртка утеплена – 1 шт. Штани утеплені – 1 шт. Взуття утеплене – 1 пара	12 місяців 12 місяців 1 місяць До зносу  36 місяців 36 місяців 12 місяців
7	Охоронник	Костюм спецовий – 1 шт. Куртка утеплена – 1 шт. Штани утеплені – 1 шт. Плащ з капюшоном – 1 шт.	12 місяців 36 місяців 36 місяців До зносу
8	Електрик ділянки	Костюм спецовий – 1 шт. Взуття – 1 пара Рукавиці діелектричні – 1 пара Куртка утеплена – 1 шт.	12 місяців 12 місяців До зносу 36 місяців

Підстава: Типові галузеві норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робочих та службовців житлово-комунального господарства, затверджені наказом №1389 від 10.12.2012 року МНС України, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.12.2012 за №2217/22529

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»

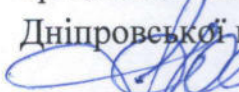


Вадим ДАНІЛЕВИЧ



ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

  
Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради

  
Сгор СЕРГЄЄВ

« 08 » листопада 2021 р.

**Комплексні заходи**

**з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного  
захворювання, аваріям і пожежам на 2022 рік**

№ з/п	Найменування заходу	Вартість товарів, робіт та послуг (тис. грн.)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення медичного огляду працівників	20,0	Згідно графіка	Директор, інспектор з охорони праці
2	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	1,0	Протягом року	Директор, інспектор з охорони праці
3	Придбання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, миючих засобів	35,0	Протягом року	Директор, інспектор з охорони праці
4	Проведення обстеження санітарно-побутових приміщень	1,0	Протягом року	Директор, інспектор з охорони праці

Головний бухгалтер  
КП «Зооконтроль»

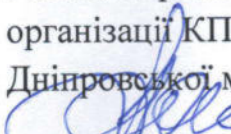


Вадим ДАНИЛЕВИЧ



Додаток № 13  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової  
організації КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради  
  
Антоніна САЛТИКОВА

« 08 » грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Зооконтроль»  
Дніпровської міської ради



Стор СЕРГЄЄВ

« 08 » грудня 2021 р.

**Перелік осіб,  
відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору**

№ з/п	Розділи договору	Відповідальні за виконання
1	Розділ I. Загальні положення	Директор
2	Розділ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства	Головний бухгалтер
3	Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини	Директор
4	Розділ IV. Нормування та оплата праці	Головний бухгалтер
5	Розділ V. Охорона праці та здоров'я	Директор Іспектор з охорони праці
6	Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування.	Головний бухгалтер
7	Розділ VII. Соціальні гарантії.	Головний бухгалтер
8	Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно-оздоровча робота.	Головний бухгалтер Голова профспілки
9	Розділ IX. Гарантії діяльності Профспілки	Голова профспілки
10	Розділ X. Соціальний діалог	Директор
11	XI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів	Директор



