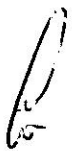


Зміни та доповнення до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між працівниками трудового колективу та роботодавцем ПАРК -
ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА
ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»
на 2024-2029 роки

Уповноважені представники сторін:

В.о. директора Парку – пам'ятки
садово – паркового мистецтва
загальнодержавного значення
«Межигір'я»



Дмитро НАДВИНИЧНИЙ

Уповноважений представник
трудового колективу
Парку – пам'ятки
садово – паркового мистецтва
загальнодержавного значення
«Межигір'я»
Ірина ГОЛОВАТЕНКО

**Зміни та доповнення до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА
ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ укладеного між
працівниками трудового колективу та роботодавцем
(ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА
ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»)
на 2024-2029 роки**

На підставі пп. 1.7.4. п. 1.7. розділу 1 Колективного договору на 2024-2029 роки від 12.03.2024 № 27-24 (далі - Договір) з метою забезпечення належних умов праці, безпеки працівників та підвищення ефективності роботи Сторони домовились внести зміни до Договору:

1. Доповнити РОЗДІЛ II «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПУСКИ» пунктом 2.16: «З метою забезпечення належних умов праці та вчасного прибуття на робочі місця, Роботодавець забезпечує доставку (перевезення) працівників до місця роботи та назад за встановленим графіком та маршрутом за умови наявного фінансування».
2. Внести зміни до пункту 5.5. РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я Договору викласти в такій редакції: «Роботодавець зобов'язується забезпечити окремі категорії працівників необхідними для трудового процесу/службових обов'язків спеціальним/форменим одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток №9 до Договору).
3. Додати підпункт 5.5.1. пункту 5.5. РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я Договору та викласти в такій редакції «Забезпечувати заміну або ремонт спеціального/форменого одягу, взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин».
4. Затвердити Положення про комісію з розгляду питань щодо встановлення доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток № 8 до Договору);
5. Пункт 1.4.4. РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ Договору доповнити абзацом 8 «Положення про комісію з розгляду питань щодо встановлення доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток № 8 до Договору).

Уповноважені представники сторін:

В.о. директора Парку – пам'ятки
садово – паркового мистецтва
загальнодержавного значення
«Межигір'я»



Дмитро НАДВИНИЧНИЙ

Уповноважений представник
трудового колективу
Парку – пам'ятки
садово – паркового мистецтва
загальнодержавного значення
«Межигір'я»



Ірина ГОЛОВАТЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я»

 **Д.С. НАДВИНИЧНИЙ**

«__» січня 2025 року

НОРМИ
забезпечення форменим одягом працівників служби
державної охорони природно-заповідного фонду та
строки його носіння

Перелік працівників служби державної охорони природно-заповідного фонду	Назва	Кількість на одну особу	Строк носіння, років
1. Повсякденний формений одяг			
Начальник відділу державної охорони природно-заповідного фонду та його заступник, інженер з охорони природних екосистем, інженер з охорони тваринного світу, інспектор з охорони природно-заповідного фонду.	Кепі	2	3
	Капелюх польовий	1	6
	Шапка флісова	2	6
	Куртка тактична	1	3
	Брюки тактичні	2	3
	Фуфайка з короткими рукавами	1	3
	Теніска	2	3
	Сорочка з довгими рукавами	1	3
	Сорочка тактична	1	3
	Куртка тактична демісезонна	1	6
	Куртка польова зимова	1	6

Брюки утеплені	1	6
Напівчеревики	1 пара	3
Черевики зимові	1 пара	3
Рукавички тактичні зимові	1 пара	6

2. Екіпірування та спорядження

Начальник відділу державної охорони природно-заповідного фонду та його заступник, інженер з охорони природних екосистем, інженер з охорони тваринного світу, інспектор з охорони природно-заповідного фонду.	Ремінь універсальний	2	3
	Рюкзак	1	6
	Костюм-дошовик (куртка, брюки)	1	6
	Чоботи вологостійкі	1 пара	6
	Плащ-накидка	1	6
Формений одяг підлягає заміні у випадках його радіаційного, хімічного та іншого пошкодження під час виконання службових обов'язків. У разі звільнення із займаної посади, якщо строки носіння форменого одягу не закінчились, працівник служби державної охорони природно-заповідного фонду зобов'язаний здати формений одяг, виданий йому спеціальною адміністрацією природно-заповідного фонду. Предмети форменого одягу, які не втратили свого зовнішнього вигляду та функціональних властивостей, можуть використовуватись після закінчення строку їх носіння.			

3. Знаки розрізнення та фурнітура

Начальник відділу державної охорони природно-заповідного фонду та його заступник, інженер з охорони природних екосистем, інженер з охорони тваринного світу, інспектор з охорони природно-заповідного фонду.	Нарукавні емблеми служби державної охорони природно-заповідного фонду, нарукавні емблеми служби державної охорони територій природно-заповідного фонду, нагрудні знаки із зазначенням посади працівника служби державної охорони природно-заповідного фонду, кокарди та гудзики видаються разом з предметами вихідного та повсякденного форменого одягу, для якого вони призначені, на строк його носіння. Особистий жетон з індивідуальним номером видається в одному екземплярі для кожного працівника служби державної охорони природно-заповідного фонду після
--	--

	призначення його на посаду та на строк перебування його на цій посаді. Дублікати особистих жетонів не виготовляються. У разі звільнення працівника служби державної охорони природно-заповідного фонду із займаної посади особистий жетон здається до спеціальної адміністрації установи.
--	---

Додаток №8 до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я»

 **Д.С. НАДВИНИЧНИЙ**

«___» січня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ ЩОДО
ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ, НАДАННЯ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ПРЕМІЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ПАРКУ-ПАМ'ЯТКИ САДОВО-
ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА
ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ
«МЕЖИГІР'Я»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає загальні організаційні засади утворення та діяльності Комісії з розгляду питань щодо встановлення доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (далі – Парк-пам'ятка).

2. Комісія з розгляду питань щодо встановлення доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Парку-пам'ятки (далі – Комісія) є консультативно-дорадчим органом директора Парку-пам'ятки, який утворюється, з метою організації роботи з погодження / не погодження встановлення доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Парку-пам'ятки, відповідно до постанов КМУ від 30.08.2022 №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», від 29.08.2018 №686 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам установ природно-заповідного фонду України», наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 року №358 «Про затвердження умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України».

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Парку-пам'ятки, Колективним договором та додатками до нього.

4. Персональний склад комісії затверджується наказом директора Парку-пам'ятки.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

1. На Комісію покладено виконання таких завдань:
розгляд пропозицій щодо встановлення доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Парку-пам'ятки, та доданих до них документів, що надійшли до 20 числа звітного місяця та їх аналіз;

формування пропозицій щодо погодження / не погодження встановлення доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Парку-пам'ятки.

Контроль за дотриманням об'єктивності та справедливості під час формування відповідних пропозицій про встановлення доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Парку-пам'ятки

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

1. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання.
2. Засідання Комісії скликається Головою (або заступником Голови) не рідше одного разу на місяць (але в будь-якому випадку не пізніше 23 числа звітного місяця).
3. Засідання Комісії веде Голова, а за його відсутності – заступник Голови. У випадку відсутності одночасно Голови та заступника, засідання Комісії не проводиться.
4. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина складу Комісії.
5. У разі відсутності члена Комісії участь у засіданні бере особа, на яку покладено виконання посадових обов'язків відсутнього члена Комісії.
6. Повноваження Голови Комісії: організовує роботу Комісії; формує порядок денний; визначає дату, час і місце проведення засідання Комісії; головує на засіданні Комісії; підписує висновки (протокол) засідання Комісії та надає обов'язкові до виконання доручення та протокольні доручення тощо; висловлює окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.
7. Член Комісії має право: вивчати матеріали, подані на розгляд Комісії; брати участь в обговоренні, дослідженні питань порядку денного; висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.
8. Член Комісії зобов'язаний: брати участь у засіданнях Комісії; забезпечити подання на засідання Комісії інформації (матеріалів) відповідно до повноважень структурного підрозділу, який він представляє; брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування; у разі незгоди з результатами засідання Комісії висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.
9. Повноваження Секретаря: інформування членів Комісії про час і місце проведення засідання Комісії; ведення та оформлення протоколів засідання Комісії; надання протоколів членам Комісії для підписання, а також складання інших проектів документів за результатами засідання (роботи) Комісії; збір, узагальнення та підготовку на розгляд Комісії документів, що стосуються виконання завдань Комісії;
10. Засідання Комісії проводиться в приміщенні Парку-пам'ятки, або дистанційно.
11. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість як половина складу членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.
12. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує Голова та присутні на засіданні члени Комісії протягом трьох робочих днів з дати оформлення протоколу, або Голова та Секретар, якщо засідання було проведено дистанційно. Для підготовки проекту наказу про встановлення

доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Парку-пам'ятки, Секретар готує витяг з протоколу засідання Комісії.

13. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів члени Комісії або інші учасники засідання не беруть участь в опрацюванні, обговоренні та прийнятті рішень з питань, щодо яких у них існує конфлікт інтересів. Про існування такого конфлікту інтересів вони зобов'язані письмово повідомити Голову. Про конфлікт інтересів членів Комісії, Голови або інших учасників засідання може заявити будь-який учасник засідання. Заява про конфлікт інтересів члена Комісії, Голови або інших учасників засідання заноситься в протокол засідання Комісії. У разі неподання інформації щодо існування конфлікту інтересів, якщо про нього стає відомо після прийняття рішення Комісією, - таке рішення підлягає перегляду.

14. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора та є невід'ємною частиною колективного договору.