



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

КИЇВСЬКИЙ ЗООЛОГІЧНИЙ ПАРК ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ

СХВАЛЕНИЙ:

Конференцією
трудового колективу
Київського зоологічного парку
загальнодержавного значення

Протокол № 17
від "28" січня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Дирекцією та трудовим колективом
Київського зоологічного парку загальнодержавного значення
на 2025 - 2030 рр.

Київ – 2025 р.

ЗМІСТ

Загальні положення.....	3
Розділ 1 Господарсько-економічна діяльність та розвиток Київського зоопарку	5
Розділ 2 Забезпечення продуктивної зайнятості.....	8
Розділ 3 Оплата праці.....	10
Розділ 4 Трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	13
Розділ 5 Охорона праці, цивільний захист.....	22
Розділ 6 Захист соціально-економічних інтересів працівників.....	27
Розділ 7 Гарантії діяльності Профспілок.....	31
Розділ 8 Порядок врегулювання спорів.....	32
Додатки	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

1. Колективний договір (далі – договір) укладено, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження взаємних інтересів з питань, що є предметом цього договору.

2. Положення та умови договору розроблені на основі чинного законодавства України, зокрема: Конституції України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про колективні угоди та договори»; Закону України «Про соціальний діалог»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів культури.

3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, відносно створення умов підвищення ефективності роботи Київського зоологічного парку загальнодержавного значення (далі – Київський зоопарк або установа) й реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

4. Договір укладено між Дирекцією Київського зоологічного парку загальнодержавного значення, в особі його генерального директора, з однієї сторони та трудовим колективом, в особі голів первинних профспілкових організацій (ППО Київського зоологічного парку загально державного значення, ППО Всеукраїнської професійної спілки «Захист справедливості» в Київському зоологічному парку загальнодержавного значення, ППО КМПС «Захист праці» в Київському зоологічному парку загальнодержавного значення), які представляють інтереси працівників Київського зоопарку (далі – Голови профспілок), з іншої сторони, разом далі именуються сторони.

5. Дирекція підтверджує свої повноваження: проводити колективні переговори; укладати, вносити зміни та доповнення до договору; виконувати прийняті зобов'язання за договором, в порядку, визначеному чинним законодавством України, Положенням «Про Київський зоологічний парк загальнодержавного значення» та цим договором.

6. Голови профспілкових організацій підтверджують свої повноваження: проводити колективні переговори; укладати, вносити зміни та доповнення до договору; виконувати інші зобов'язання за договором, в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим договором.

7. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) в усіх питань, що є предметом цього договору, у т.ч. в частині, що стосується його укладання, внесення змін та доповнень до нього.

8. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов

виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень, визначених цим договором, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур, передбачених чинним законодавством України.

Сфера дії договору

9. Положення цього договору:

- поширюються на усіх працівників Київського зоопарку, з якими укладені трудові відносини, незалежно від того, чи є вони членами профспілки;
- забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків;
- є обов'язковими для сторін, що його уклали.

10. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих за ним зобов'язань.

11. Невід'ємною частиною договору є всі додатки до нього, підписані сторонами.

Строк дії договору та набуття ним чинності

12. Договір укладено на **5 (п'ять) років**, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії, договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

13. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення календарного року, на який він укладався.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

14. Зміни та доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку за взаємною згодою сторін, у зв'язку з внесенням змін до чинного законодавства України, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) відносно питань, що є його предметом.

15. В ініціативному порядку, сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються впродовж 10 (десяти) днів від дати їх отримання іншою стороною.

16. Сторони зобов'язуються в 14-денний термін ознайомити трудовий колектив з проектом змін та доповнень до договору.

Повідомна реєстрація договору

17. Дирекція подас на повідомну реєстрацію місцевим органам державної виконавчої влади договір разом з додатками, в 4 (чотирьох) автентичних примірниках та 1 (одну) копію договору.

Інші умови

18. У разі, якщо договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються на підставі фінансового плану Київського

зоопарку, при наявності коштів, за рахунок власних доходів від господарської діяльності установи.

19. На період дії воєнного стану введеного в Україні, дія окремих положень цього договору може бути зупинена за ініціативою Дирекції.

РОЗДІЛ I

ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК КИЇВСЬКОГО ЗООПАРКУ

Дирекція зобов'язується:

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

21. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання ними своїх посадових обов'язків та поставлених завдань (трудових функцій), а також створення належних умов праці. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази установи.

22. Розробляти і вдосконалювати системи:

- матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів;

- управління якістю, безпеки праці та системи екологічного управління.

23. У разі виробничої необхідності – переміщувати працівників, закривати, відкривати і об'єднувати структурні підрозділи. При цьому запобігати необґрунтованому звільненню працівників, з врахуванням вимог статті 49⁴ Кодексу законів про працю України.

24. Розглядати письмові пропозиції працівників відносно поліпшення, ефективності роботи Київського зоологічного парку.

25. Не менше як за 3 (три) місяці доводити до відома профспілкових організацій про зміни в структурі та системі управління Київським зоопарком.

26. Надавати трудовому колективу інформацію про господарсько-економічну діяльність та перспективи розвитку Київського зоопарку; по запиту профспілкового комітету надавати відповідну звітну та іншу документацію.

27. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Дирекція повинна запропонувати працівникові іншу роботу в Київському зоопарку за наявністю вільних вакантних посад, згідно штатного розпису.

28. Запроваджувати превентивні заходи щодо запобігання у Київському зоопарку масових звільнень працівників з ініціативи Дирекції, зокрема:

- використовувати природне зменшення чисельності працюючих (звільнення за власним бажанням, вихід на пенсію тощо);

- за наявності вакансій надавати переважне право на переведення на них вивільнюваних працівників за наявності у них спеціальності та відповідної кваліфікації;

- за умов економічної доцільності виконувати власними силами роботи, що виконуються сторонніми підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами - підприємцями;

- скорочувати до мінімуму понаднормові роботи, суміщення професій тощо;

- сприяти працевлаштуванню ветеранів війни, демобілізованих працівників, людей з обмеженими можливостями.

29. Передбачати обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати на ці цілі відповідно до потреб господарської діяльності Київського зоопарку та вимог актів законодавства України у цій сфері, що дає можливість підвищувати їх професійний рівень та передбачати строки та розміри витрат на професійну підготовку/перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників.

30. Враховуючи наявність у Київському зоопарку диких тварин, небезпечних для обслуговуючого персоналу, відвідувачів та населення міста Києва та з метою уникнення надзвичайних ситуацій пов'язаних з тваринами (вихід тварини за межі місця утримання, напад тварини на людину або загроза виходу чи нападу тварини на людину тощо), охорони громадського порядку на території та об'єктах Київського зоопарку, охорони складських та адміністративних приміщень та іншого майна, у тому числі у нічний час, Дирекції передбачити і забезпечити у штатному розписі установи 4 (чотири) пости цілодобової охорони та часткове відеоспостереження на території Київського зоопарку.

Профспілки зобов'язуються:

31. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

32. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників, здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю та виконання зобов'язань за цим договором.

33. Виступати на боці працівника при виникненні індивідуальних чи колективних трудових спорів або суперечок.

34. Запрошувати Дирекцію на засідання профкомів первинних профспілкових організацій, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Працівники Київського зоопарку зобов'язуються:

35. Належним чином виконувати трудові обов'язки, визначені законодавством про працю, цим договором, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

36. Здійснювати технологічні та інші процеси, з дотриманням вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки визначених внутрішньою нормативно-технічною документацією і нести персональну відповідальність за їх порушення.

37. Поважати та не порушувати права колег.

38. Дотримуватися трудової дисципліни.

39. При поводженні з тваринами, окрім дій у надзвичайних ситуаціях, не допускати:

– використання оснащень, інвентарю, що травмують тварин в тому числі

особистої вогнепальної, травматичної або холодної зброї;

- примушування тварин до виконання неприродних для них дій, що призводять до травмувань;

- нанесення побоїв, травм з метою примушування тварин до виконання будь-яких вимог;

- використання тварин в умовах надмірних фізіологічних навантажень тощо.

40. Додержуватися норм і правил етичної поведінки, поважати права і гідність відвідувачів.

41. Дбайливо відноситися до використання устаткування, інвентарю та інших матеріально-технічних цінностей.

42. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях та на його території Київського зоопарку.

43. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

44. Не допускати розкрадання майна та товарно-матеріальних цінностей Київського зоопарку.

45. Бережливо ставитися до майна установи, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

РОЗДІЛ 2

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Дирекція зобов'язується:

46. Впроваджувати заходи, спрямовані на запобігання масовому вивільненню працівників та не допускати масових вивільнень працівників.

47. Проводити вивільнення працівників відповідно до вимог трудового законодавства України за умов:

- письмового повідомлення профкомів, членами яких є працівники установи в терміни встановлені трудовим законодавством;
- надання інформації (подання) про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профкомами в частині визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення, їх можливого працевлаштування за наявності вакантних посад, згідно штатного розпису. Не проводити скорочення працівників без попередньої згоди профкомів первинних профспілкових організацій.

Розглядати та враховувати пропозиції профкомів про перенесення строків або тимчасового припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

48. Направляти на курси підвищення кваліфікації або навчальні курси з оплатою витрат на відрядження працівників Київського зоопарку зі стажем роботи не менш ніж 1 рік (як виняток, за рішенням керівництва - до 1 року). При звільненні і небажанні відпрацювати 3-річний термін після закінчення навчання/відрядження, працівник повинен повернути кошти, витрачені Київським зоопарком на його навчання та/або відрядження в розмірі пропорційно відпрацьованому часу з моменту закінчення навчання.

49. Кількість працівників, які проходять професійне навчання та відповідна сума коштів визначатиметься Дирекцією, відповідно до потреб Київського зоопарку у кваліфікованих працівниках та відображається у фінансовому плані установи.

50. Працівники, для яких підвищення кваліфікації є обов'язковим, проходять її відповідно до вимог чинного законодавства України.

51. Фінансування навчання працівників відбуватиметься за рахунок доходів від господарської діяльності установи.

52. Проводити, при необхідності, атестацію працівників з метою оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей.

Атестація проводиться відповідно до вимог чинного законодавства та згідно з положенням «Положенням про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» затвердженим Наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. N 44.

53. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його

вивільнення у письмовій формі під розписку в терміни встановлені трудовим законодавством України.

Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із реорганізацією, при можливості, пропонувати працівникові іншу роботу.

При неможливості або відмові працівника в працевлаштуванні в Київському зоопарку шляхом переведення на іншу посаду (структурний підрозділ), надавати йому протягом останніх двох місяців роботи один день на тиждень для вирішення питань його подальшого працевлаштування з оплатою у розмірі середньомісячного заробітку працівника.

54. У разі якщо працівник відпрацював у Київському зоопарку 5 років і більше, при повторному прийнятті на роботу протягом останніх 5-ти років з моменту звільнення (за власним бажанням або за угодою сторін), зараховувати весь попередній стаж його роботи в Київському зоопарку до безперервного і відновлювати для нього всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

55. Забезпечити робочими місцями осіб з інвалідністю у розмірі 4 (чотири) відсотки середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

Профспілки зобов'язуються:

56. Здійснювати контроль за дотриманням Дирекцією вимог чинного законодавства України в частині, що стосується зайнятості працівників, використання робочих місць та під час вивільнення працівників.

57. Проводити спільно з Дирекцією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (в окремих випадках до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, відповідно до вимог ст. 184 КЗпП України.

58. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення чисельності або штату працівників, вивільнення працівників та здійснення відповідних заходів щодо недопущення та зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

У сфері форм і систем оплати праці

59. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно до встановлених законом розмірів мінімальної заробітної плати, встановлених окладів у межах затвердженого фонду оплати праці із дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

Штатний розпис та посадові оклади до нього розробляються Дирекцією на основі єдиної тарифної сітки розрядів і затверджується головним розпорядником бюджетних коштів.

60. Розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок (окладів), доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат в разі зміни мінімального розміру заробітної плати, передбаченого Законом України «Про Державний бюджет України».

61. Повідомляти працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження або зміни.

Дирекція зобов'язується:

У сфері тарифної системи та мінімальної заробітної плати

62. Встановити розміри тарифних ставок та схему нарахування посадових окладів працівникам відповідно до співвідношень, визначених законодавством України.

63. Встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів працівникам за схемою, визначеною у положенні «Про порядок і умови доплат та надбавок до посадових окладів» (Додаток 1).

Доплати за шкідливі умови праці до схеми посадових окладів працівників з огляду на умови праці встановлюються за результатами проведеної атестації робочих місць, в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Встановити працівникам, які забезпечують і безпосередньо виконують природоохоронні, науково-дослідні, еколого-освітні, рекреаційні функції, а також функції з охорони територій та об'єктів Київського зоопарку надбавку за вислугу років, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2018 р. № 686 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам установ природно-заповідного фонду України» та враховуючи Додаток 12 до цього договору, з наступного розрахунку:

- при стажі роботи понад 3 роки - 10 відсотків посадового окладу;
- при стажі роботи понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу;
- при стажі роботи понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

Працівникам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.

64. Проводити перерахунок заробітної плати при зміні розміру мінімальної

заробітної плати, відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України».

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою для Київського зоопарку.

У сфері матеріального заохочення за результатами праці

65. Здійснювати матеріальне заохочення у формі преміювання працівників за результати праці за схемою, визначеною у положенні «Про порядок преміювання керівників, спеціалістів та робітників» (Додаток 2), враховуючи фінансові можливості Київського зоопарку.

66. Проводити разові виплати з нагоди ювілейних дат, за загальний стаж роботи у Київському зоопарку, з нагоди одруження, при народженні дитини, на поховання близьких, на підставі розділу 6 цього договору.

У сфері строків виплати заробітної плати

67. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у національній валюті України – гривні.

68. Здійснювати виплату заробітної плати, а також виплату по лікарняним листам в робочі дні два рази на місяць: заробітну плату за першу половину місяця з 17 – 20 числа поточного місяця, заробітну плату за другу половину місяця – до 7 числа поточного місяця за минулий.

У випадку, коли запланований день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

69. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміру і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) суми заробітної плати, що належить до виплати.

70. Виплачувати заробітну плату працівникам не пізніше ніж за 3 робочі дні до моменту початку щорічної відпустки. У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за весь час щорічної відпустки у терміни, визначені між працівником і Дирекцією.

71. У разі затримки виплати заробітної плати у строки, які зазначені в п. 72 Колективного Договору, Дирекція зобов'язується повідомити трудовий колектив про причини затримки, інформуючи працівників через керівників структурних

підрозділів, а при суттєвих затримках на Загальних зборах.

У сфері гарантій оплати праці

72. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів та нарахувань.

73. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні, а також проводити індексацію заробітної плати у порядку та з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством України.

У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, проводити коригування заробітної плати, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, на коефіцієнт їх підвищення.

74. Переглядати чинні та запроваджувати норми навантаження, за погодженням з первинними профспілками, з метою забезпечення реального зростання продуктивності праці та за результатами проведення атестації робочих місць.

75. Виплата заробітної плати відбувається згідно чинного законодавства України, шляхом перерахування коштів на картку працівника або через касу установи. Оплата за заміщення відсутнього працівника здійснюється згідно чинного законодавства України.

Профспілки зобов'язуються:

76. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства України у сфері тарифної системи та своєчасної виплати заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

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

77. Вносити пропозиції по розподілу та використанню коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

78. Проводити постійний моніторинг та аналізувати рівень середньої заробітної плати серед інших зоологічних парків, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

79. Погоджувати в разі підготовки Дирекцією пропозицій щодо зміни існуючої у Київському зоопарку системи оплати праці.

РОЗДІЛ 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Дирекція зобов'язується:

80. Укладати трудові відносини з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

81. Застосовувати контрактну форму чи форму цивільно-правового договору при прийнятті на роботу працівників тільки у випадках, визначених чинним законодавством України. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови таких контрактів та договорів, якщо така інформація не суперечить вимогам Закону України «Про захист персональних даних» та співробітником надано письму згоду на її обробку та розповсюдження.

82. При прийнятті на роботу, до початку роботи поінформувати працівника під підпис про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього договору;

- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку;

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Дирекція;

- посадову інструкцію;

- цей договір.

83. Не включати до трудових договорів та/або посадових інструкцій працівників умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

84. Забезпечувати у Київському зоопарку:

- гендерну рівність при комплектуванні кадрами з наданням переваги (при рівній кваліфікації та професійних знань) особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс, із урахуванням специфіки робочих місць у Київському зоопарку;

- створення рівних умов для професійного навчання, підвищення

кваліфікації та просування по службі працівників з числа жінок чи чоловіків;

- гнучкий графік роботи або неповний робочий день (тиждень) працівникам, які мають малолітніх дітей (у віці до 14 років) чи таких, які часто хворіють;
- створення умов для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулися на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми;
- організацію наставництва для професійної адаптації та сприяння професійному розвитку молодих працівників, яких уперше прийнято на роботу;
- укладення договорів із закладами освіти про підготовку необхідних кадрів та забезпечення проведення професійного навчання молоді;
- вжиття заходів щодо забезпечення молоді першим робочим місцем;
- вжиття заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення обінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок обінгу (цькування) прав;
- заборону дискримінації.

85. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії/спеціальності, займаної посади та кваліфікації.

86. Не вимагати від працівників виконання робіт та обов'язків, не передбачених відповідною посадовою інструкцією.

87. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно за його письмовою згодою та у випадках і в порядку, визначеному чинним законодавством України.

88. Здійснювати звільнення працівників з ініціативи Дирекції на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України, за попередньою згодою з первинними профспілковими організаціями, за винятком випадків, коли працівник не є членом профспілкових організацій, що діють в установі.

89. При звільненні працівника за ініціативи Дирекції, з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, направляти Профкому установи обґрунтоване письмове подання про розірвання трудових відносин.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи Дирекції в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці, за винятком якщо звільнення пов'язане з ліквідацією Київського зоопарку.

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності установи з ініціативи Дирекції.

90. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для працівників – 40 годин на тиждень та двома вихідними днями.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні вихідних, святкових днів.

Для окремих структурних підрозділів, встановити гнучкий графік роботи, роботу змінами на підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку Київського зоопарку.

Узгоджувати з первинними профспілками правила внутрішнього трудового розпорядку в частині визначення тривалості денної роботи, перерви та відпочинку та з відповідними профспілками зміни тривалості

робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи установи, в окремих структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

92. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу погоджувати з профкомами наказ про перенесення вихідних та робочих днів не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

93. Дозволяти працівникам, під час простою з незалежних від них причин, відлучатися з робочого місця за погодженням з керівником структурного підрозділу.

94. Встановлювати індивідуальний гнучкий графік роботи чи неповний робочий час (день, тиждень) батькам з дітьми віком до 15 років або у інших випадках, за взаємною згодою сторін, на умовах і в порядку визначеному чинним законодавством.

Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, що перебуває під її опікою, а також працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, на їх прохання і в порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

96. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України, за попередньою згодою первинної профспілкової організації та з оплатою і компенсацією такої роботи відповідно до вимог чинного законодавства України.

Повідомляти працівників про надурочні роботи не менш як за добу до їх початку.

97. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю **24 календарних дні**, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору/видання Дирекцією наказу про прийняття на роботу.

Надавати визначеним законодавством України категоріям працівників щорічну основну оплачувану відпустку та інші види відпусток.

Затверджувати графік надання відпусток, за погодженням з профкомом, до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в Київському зоопарку, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

98. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

99. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Київському

зоопарку, за заявою працівника у виняткових випадках, за дозволом Дирекції. Також надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Київському зоопарку за бажанням працівника, в випадках, передбачених чинним законодавством України, а саме:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

100. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених чинним законодавством.

101. Приєднувати до щорічної відпустки, за бажанням працівника, який здійснив донацію крові та/або компонентів крові, день відпочинку, із збереженням за працівником середнього заробітку за рахунок коштів установи.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

Підставою для присудження або продовження щорічної відпустки є заява працівника та довідка, видана працівнику-донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

102. Відкликати працівників за їх згодою з щорічної відпустки у випадках,

передбачених чинним законодавством України.

103. Надавати працівникам додаткові щорічні оплачувані відпустки:

- працівникам які мають ненормований робочий день (Додаток 3);
- працівникам з важкими чи шкідливими умовами праці (Додаток 4);
- працівникам зайнятим на посаді з особливими характером праці (Додаток 5);
- залежно від стажу роботи у Київському зоопарку (Додаток 7);
- у зв'язку з навчанням;
- одному з батьків (матері або батьку), які працюють у Київському зоопарку і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю **10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;**

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було віддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу - тривалістю **14 календарних днів.**

104. Надавати працівникам, в порядку визначеному чинним законодавством України, одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю **до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:**

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та відомством про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених вище.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання.

105. Надавати в обов'язковому порядку додаткову неоплачувану відпустку нижчезазначеним працівникам, за їх бажанням:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до **14 календарних днів**, піклувальникам, які щойно взяли опіку над дитиною;
- працівникам, які одружуються – тривалістю до **10 календарних днів**;
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до **14 календарних днів щорічно**;
- матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст. 18 та ч.1 ст.19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, **визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку**, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - **не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку**, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - **до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку** (Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України);
- матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до **14 років на період оголошення карантину на відповідній території**;
- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до **14 календарних днів щорічно**;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - тривалістю до **21 календарного дня щорічно**;
- працівникам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до **21 календарного дня щорічно**;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до **30 календарних днів щорічно**;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до **60 календарних днів щорічно**;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (насинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до **7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;**
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше **30 календарних днів;**
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю **15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;**
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, **необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;**
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання - **один вільний від роботи день на тиждень;**
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до **14 календарних днів щорічно;**
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію - тривалістю до **24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;**
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - тривалістю **12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.** За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до **5 календарних днів щороку,** а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до **5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних**

- ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації - тривалістю до **60 календарних днів**;
 - працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях для підготовки та участі в змаганнях. Така відпустка надається на підставі відповідних документів (довідок тощо) та заяв працівників на строк **підготовки та участі працівника у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.**

Надавати за згодою Дирекції додаткову оплачувану відпустку до **3-х календарних днів** працівникам у випадку:

- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), піклувальників, дитини (насинка, падчерки), братів, сестер. У разі необхідності надавати додаткову неоплачувану відпустку тривалістю до **7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.**

106. Надавати додаткову оплачувану відпустку 1 вересня – матерям та батькам діти яких навчаються у 1–4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день, за згодою Дирекції установи.

107. Надавати працівникам, за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін погоджений з керівником структурного підрозділу, але **не більше 15 календарних днів на рік.**

108. Надавати працівникам соціальні відпустки та інші види додаткових відпусток у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

109. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівників, які виявили бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів установи. Надавати таким працівникам безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів установи.

110. При залученні працівника до роботи у вихідний день або святкові та неробочі дні, надавати працівнику, до кінця поточного місяця, у якому працівника було залучено до роботи, інший день відпочинку (відгул), за його бажанням (заявою) та на підставі оформленого наказу, у порядку компенсації за роботу у такі дні.

111. Якщо працівника (внутрішнього сумісника) направлено у відрядження з основного місця роботи у Київському зоопарку, то на період такої відсутності за сумісництвом працівнику, за його заявою, надається щорічна основна відпустка, або додаткова оплачувана відпустка, або відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін. Вищезазначені відпустки не надаються працівнику (внутрішньому суміснику), якщо він направляється у відрядження одночасно з основного місця роботи й роботи за внутрішнім сумісництвом у Київському зоопарку. У такому випадку працівнику здійснюються виплати,

передбачені статтею 121 КЗпП України, окремо за кожним робочим місцем.

Профспілки зобов'язуються:

112. Контролювати Дирекцію щодо своєчасного надання відпусток працівникам.

113. Забезпечити дотримання працівниками Київського зоопарку трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, якісного і вчасного виконання завдань й обсягів робіт визначених посадовою інструкцією.

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

115. Розглядати в обумовлений законом строк, обґрунтоване письмове подання Дирекції про розірвання трудових відносин з працівником, який є членом профспілки.

Повідомляти Дирекцію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

116. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу у формі консультації з чинного законодавства України.

У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Дирекцією у судових органах.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ, ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Дирекція зобов'язується з метою створення умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці:

117. Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці в Київському зоопарку відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

118. Виконувати завдання і обов'язки у сфері цивільного захисту, які визначені ст. 20 Кодексом цивільного захисту України.

119. Під час укладання трудового договору (крім трудового договору про дистанційну роботу), переведенні, проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього договору.

120. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, з питань цивільного захисту, зокрема з пожежної безпеки.

121. Проводити, в установленому законодавством України порядку інструктажі з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, а також здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками установи щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

122. Підтримувати нормативні умови охорони праці, санітарії на всіх робочих місцях відповідно до вимог чинного законодавства з охорони праці.

Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів установи вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та санітарії.

123. Виділяти кошти в розмірі до 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням з урахуванням фінансових можливостей установи (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

124. Здійснювати загальне керівництво розробленням (переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень) інструкцій з охорони праці в установі.

125. Щорічно забезпечувати впровадження заходів з підготовки приміщень структурних підрозділів Київського зоопарку до роботи в осінньо-зимовий період.

126. Проводити атестацію робочих місць один раз на п'ять років за умовами праці, відповідно до вимог чинного законодавства України.

За результатами атестації вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

127. Проводити періодично, згідно з відповідними нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

128. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами:

- спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додатки 8, 9);

- мийними, знешкоджувальними та дезінфікуючими засобами, в обсягах, не менших ніж передбачено відповідними нормами та чинним законодавством України;

- аптечками домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів (Додаток 6).

129. Забезпечувати за рахунок коштів установи прання спеціального одягу, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

130. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило (Додаток 10).

131. Забезпечити охорону праці жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю відповідно до чинного законодавства України.

132. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до медичних рекомендацій та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

133. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

134. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

135. Розробляти заходи щодо запобігання, зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання. А також розробляти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям і пожежам.

136. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці в установі відповідно до Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

137. Виплачувати за рахунок коштів установи разову матеріальну допомогу працівнику, який отримав травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у розмірах, що визначені в розділі 6 цього договору.

Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я його або працівників, які його оточують.

Факт наявності такої ситуації визначається за участю представників: Профкому, органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки.

Надавати представникам профкому, що беруть участь у перевірці стану умов, безпеки праці чи розслідуванні нещасних випадків, – вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати.

138. Забезпечити страхування водіїв від нещасних випадків на транспорті відповідно до чинного законодавства України.

139. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

140. Проводити для працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щороку спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

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

Навчання і перевірка знань з питань охорони праці може проводитися, на договірних засадах, з залученням спеціалізованих підприємств (установ, організацій), які мають відповідні дозволи.

Забезпечити проходження попереднього (під час прийняття на роботу) всіх працівників та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників:

- зайнятих на важких роботах;
- зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці;
- віком до 21 року.

Організовувати та проводити попередній (під час прийняття на роботу), позачерговий та періодичний (протягом трудової діяльності) психіатричний огляд категорій осіб, зазначених в Переліку категорій осіб які для виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби) з особливими вимогами до стану психічного здоров'я підлягають періодичному психіатричному огляду, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України від 26 січня 2024 року № 139, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2024 року за № 235/41580.

Безпосереднє проведення психіатричних оглядів здійснювати з залученням на договірних засадах надавачів медичних послуг, що отримали ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики за спеціальністю психіатрія.

Медичний огляд, у тому числі і психіатричний огляд, працівників здійснюється за рахунок коштів установи.

В разі проходження працівником індивідуального медичного огляду за рахунок власних коштів, вартість такого огляду компенсується установою, за попереднім погодженням суми з Дирекцією.

141. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

142. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

143. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

144. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

145. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства України.

146. Забезпечити виплату працівникові вихідної допомоги в розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку, у випадку розірвання ним трудового договору за власним бажанням, якщо Дирекція не виконує вимог законодавства про працю та охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

147. Сприяти в облаштуванні місць для занять працівників руховою активністю, спортом й фізичними вправами в установі та придбання з цією метою відповідних тренажерів та іншого спортивного інвентаря, а також забезпечення їх належного утримання.

Працівники установи зобов'язуються:

148. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки та пожежну безпеку.

149. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених чинним законодавством про охорону праці.

150. Свочасно інформувати керівництво про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці чи в структурному підрозділі.

151. Дбайливо та раціонально використовувати майно Київського зоопарку, не допускати його пошкодження чи знищення.

152. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей (працівників) в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

153. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими

засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

154. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профспілки зобов'язуються:

155. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Дирекції негайного припинення робіт на робочих місцях, в структурних підрозділах або в установі в цілому на час, необхідний для усунення цієї загрози.

156. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством України, вносити Дирекції відповідні подання/пропозиції.

157. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Дирекцією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

158. Заслуховувати на засіданнях звіт Дирекції, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Дирекції чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про працю.

159. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

160. За порушення законодавства по охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

161. Брати участь у:

- розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- організації навчання працівників з питань охорони праці;
- проведенні атестації робочих місць та внесенні пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, обговорювати з Дирекцією, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві та наданні своїх висновків про них;
- підготовці висновків та надання пропозиції, представляти інтереси потерпілого працівника у спірних питаннях;
- проведенні перевірки знань працівників з охорони праці.

РОЗДІЛ 6

ЗАХИСТ СОЦІАЛЬНО – ЕКОНОМІЧНИХ ІНТЕРЕСІВ ПРАЦІВНИКІВ

Дирекція зобов'язується:

162. Надавати безвідсоткову позику працівникам на термін не більше року для лікування, дружини чи чоловіка, дітей, батьків та навчання особистого (дружини, чоловіка) чи дітей (при пред'явленні ними відповідних підтверджуючих документів), в інших виняткових випадках в розмірі не більш ніж 550% від прожиткового мінімуму на працездатну особу, встановленого Законом «Про Державний бюджет України», на 1 січня календарного року, в якому надається позика, але не більше ніж середня заробітна плата працівника, якому надається позика, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання позики, за умов, якщо:

- отримувач позики відпрацював у Київському зоопарку не менше року без порушень і зауважень та не має заборгованості перед Київським зоопарком;
- при попередньому погодженні з керівником структурного підрозділу;
- при наявності фінансових можливостей установи.

163. Надавати, один раз на рік, одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам, в розмірі посадового окладу, за умов, якщо:

- отримувач матеріальної допомоги відпрацював у Київському зоопарку не менше року;
- виплата матеріальної допомоги збігається з часом надання основної безперервної частини щорічної відпустки (14 календарних днів).

Як виняток, виплата одноразової матеріальної допомоги може бути надана в наступному році за відпрацьований рік у зв'язку з перенесенням щорічної відпустки з причин:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку чи виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню від основної роботи із збереженням середньомісячної заробітної плати.

Після закінчення дії зазначених вище обставин, надається право на відпустку за минулий рік разом із отриманням одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення.

164. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення для працівників, які відпрацювали у Київському зоопарку менше року встановлюється в межах 50% від посадового окладу.

165. Матеріальна допомога працівникам які працюють за сумісництвом, не нараховується.

166. За рішенням Дирекції забезпечувати дітей працівників путівками на лікування та відпочинок до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок Київського зоопарку в розмірі 10–80 відсотків її вартості чи безкоштовно, з урахуванням:

- матеріального та фізичного стану;
- наявності фінансових можливостей установи.

167. Забезпечити відповідний стан соціально-побутових приміщень та

санвузлів установи.

168. Забезпечити працівників меблями для індивідуального зберігання одягу, у тому числі спеціального одягу, спеціального взуття, інших засобів індивідуального захисту та особистих речей.

169. Забезпечити працівників, при наявності фінансових можливостей установи, побутовими приладами.

170. Надавати один раз у календарному році одноразову матеріальну допомогу в розмірі до 250% прожиткового мінімуму на працездатну особу, встановленого Законом «Про Державний бюджет України», на 1 січня календарного року, в якому надається матеріальна допомога, працівникам які знаходилися на стаціонарному лікуванні, мають підтверджуючі документи на лікування, придбання ліків та інших відповідних необхідних засобів; роздрукований листок непрацездатності, що відображається в електронному кабінеті установи або в особистому кабінеті працівника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України; виписку з медичної карти стаціонарного хворого, за умов, якщо співробітник, який має отримати дану матеріальну допомогу відпрацював у Київському зоопарку не менше року.

У виняткових випадках, за наявності фінансових можливостей, на підставі рішення комісії з проведення виплат матеріальної допомоги, виплачувати за рахунок коштів установи матеріальну допомогу разового характеру працівнику, який потребує лікування або знаходиться на лікуванні у закладах (установах) охорони здоров'я, але не більше 200 000.00 грн. (двісті тисяч гривень 00 копійок).

Виплата матеріальної допомоги разового характеру здійснюється на підставі наступних документів:

- заяви працівника або службової записки безпосереднього начальника/завідувача відділу/сектору;
- документів на придбання ліків (медичного приладдя, обладнання та пов'язаних із поточним лікуванням санітарно-гігієнічних засобів і медичних виробів);
- листа непрацездатності;
- протоколу комісії з проведення виплати матеріальної допомоги.

До складу комісії з проведення виплати матеріальної допомоги входять:

- безпосередній начальник/завідувач відділу/сектору;
- представники від адміністрації (у кількості не менше 3 осіб);
- провідний інженер з охорони праці;
- представник(и) від професійкових організацій.

Склад комісії затверджується наказом генерального директора Київського зоопарку.

171. Надавати оплачувану відпустку працівникам Київського зоопарку, які отримують санаторну путівку для лікування, незалежно від графіка відпусток.

172. Здійснювати разові виплати працівникам, які відпрацювали у Київському зоопарку не менше року в розмірі 150% прожиткового мінімуму на працездатну особу, станом на 1 січня календарного року, встановленого Законом «Про Державний бюджет України» за наявністю підтверджуючих

документів, а саме:

- з нагоди одруження (при повторному одруженні виплата не виплачується);
- при народженні дитини;
- на поховання близьких родичів, першого ступеню зв'язку (батьків, опікунів, одного з подружжя чи дітей), у виняткових випадках рідних братів/сестер.

У випадку смерті працівника Київського зоопарку допомога виплачується рідним та, при можливості, надається транспорт.

Підтверджуючі документи разом з заявою працівника на отримання разової виплати мають бути надані Дирекції, для оформлення наказу, у строк – не більше, як 2 (два) місяці починаючи з дня настання вищезазначених подій (одруження, народження дитини, смерті).

173. Здійснювати разові виплати працівникам, які відпрацювали у Київському зоопарку не менше 1-го року з нагоди ювілейних дат, за загальний стаж роботи в Київському зоопарку понад 20 р. кожні 5 років в розмірі одного посадового окладу.

Ювілейними датами вважати досягнення 45, 50, 55, 60 років і так далі.

174. Надавати постраждалим працівникам одноразову матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, враховуючи фінансові можливості Київського зоопарку, на вирішення соціально – побутових питань, житлові будинки (квартири), а також інше майно яких зруйновано або пошкоджено, внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації. Така матеріальна допомога надається працівнику на підставі заяви та документів, що підтверджують факт руйнування, пошкодження житлового будинку (квартири), а також іншого майна.

175. При звільненні із установи працівників, які досягли пенсійного віку і при цьому безперервно відпрацювали у Київському зоопарку не менше 10 років, надавати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу, яку працівник отримує напередодні свого звільнення, при цьому, якщо звільнення відбувається при настанні ювілейної дати, то матеріальна допомога нараховується у розмірі одного посадового окладу.

176. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та, за погодженням з Профкомом, запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

177. Забезпечити збереження архівних документів (справ), згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

178. Здійснювати, при наявності фінансових можливостей установи, страхування життя та здоров'я працівників від нещасного випадку, якщо працівник пройшов строк випробування, навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та допущений до самостійної роботи.

Профспілки зобов'язуються:

179. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Дирекцією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та своєчасним матеріальним забезпеченням і наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

180. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

181. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

182. Організовувати, за можливостю, оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, а також проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Київського зоопарку та членів їх сімей.

183. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

Дирекція визнає Профспілки повноважними представниками інтересів працівників установи.

Дирекція зобов'язується:

184. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілок, у порядку визначеному чинним законодавством України.

185. Надавати приміщення з усім необхідним обладнанням для забезпечення діяльності Профспілок та проведення зборів працівників Київського зоопарку.

186. Сприяти розміщенню інформації Профспілок у приміщеннях і на території Київського зоопарку, в доступних для працівників місцях.

187. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські внески, протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

188. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам Профкому відповідної Профспілки, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

189. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профкому, надавати додаткову відпустку на період навчання із збереженням заробітної плати.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Київського зоопарку.

190. Забезпечувати членам Профкому відповідної Профспілки та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Київському зоопарку, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

191. Розглядати не більш 7 (семи) робочих днів вимоги і подання Профкому відповідної Профспілки щодо усунення порушень чинного законодавства про працю та положень цього договору.

192. Надавати в тижневий термін, на запит Профкомів, відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання вимог:

- законодавства про працю;
- умов праці та соціального захисту працівників;
- зобов'язань за цим договором.

193. Брати участь у заходах Профкомів, на його запрошення у погоджений Дирекцією та Профкомом час.

РОЗДІЛ 8 ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

194. Врегулювання спорів проводиться на базі структурного підрозділу Київського зоопарку в наступному порядку:

- при виникненні спору, працівник повинен звернутись до керівника структурного підрозділу по суті спору;
- якщо рішення керівника структурного підрозділу не задовольняє працівника чи скарга була викликана діями цього керівника, працівник повинен звернутися із письмовою скаргою до профкому для врегулювання спору;
- працівник має право звернутися до Комісії по трудових спорах;
- в разі не вирішення спору вищезазначеними способами, працівник має право звернутися з позовом до суду.

195. У разі винесення Дирекцією рішення, що порушує умови цього договору, Профком має право внести керівництву Київського зоопарку подання про усунення порушення.

196. Дирекція і голови профспілкових організацій контролюють виконання цього договору, – за підсумками півріччя генеральний директор установи і голови профспілкових організацій доповідають про його виконання на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

197. У випадку невиконання основних положень цього договору винні особи несуть відповідальність, у порядку визначеному чинним законодавством України.

Колективний договір підписано

«30» січня 2025 р.

Від Дирекції установи:

Генеральний директор
Київського зоологічного парку
загальнодержавного значення



Кирило ТРАНТИН

Від Профспілкових комітетів:

Т.в.о. Голови профкому ППО працівників
культури в Київському зоологічному парку
загальнодержавного значення



Олександр МИКОЛАЄНКО

Голова професійної спілки «Захист
справедливості» в Київському
парку загальнодержавного



Олена ГОРЯЄВА

Голова професійної спілки «Захист праці» в
зоологічному парку
загальнодержавного значення



Серій ГРИГОР'ЄВ

Додаток 1
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
Київського зоологічного парку
загальнодержавного значення

Кирило ТРАНТИН

"30" січня 2025 року

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о. Голови профкому ППО працівників
культури в Київському зоологічному парку
загальнодержавного значення

Олександра МИКОЛАЄНКО

"30" січня 2025 року

Голова профкому ППО Всеукраїнської
професійної спілки «Захист справедливості»
в Київському зоологічному парку
загальнодержавного значення

Світлана ГОРЯЄВА

"30" січня 2025 року

Голова профкому ППО КМПС «Захист праці» в
Київському зоологічному парку
загальнодержавного значення

Сергій ГРИГОР'ЄВ

"30" січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

«Про порядок і умови доплат та надбавок до посадових окладів»

Київ – 2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про порядок і умови доплат та надбавок до посадових окладів» (далі – Положення) розроблено у відповідності до:

Кодексу законів про працю України;

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Закону України «Про оплату праці»;

Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

Наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

1.2. Згідно з цим Положенням працівникам Київського зоопарку установлюються такі надбавки і доплати:

- за суміщення професій (посад)¹ – визначаються за встановленими окладами посад, які суміщаються до 50 відсотків тарифної ставки (окладу) від суміщеної посади;
 - за складність, напруженість у роботі до 50% посадового окладу;
 - за роботу у важких і шкідливих умовах праці (по професіях) згідно результатів атестації 4%, 8%, 10% тарифної ставки (окладу);
 - за науковий ступінь² з відповідної спеціальності:
 - доктора наук – 25 відсотків тарифної ставки (окладу);
 - кандидата наук – 15 відсотків тарифної ставки (окладу);
 - за почесні звання України:
 - «народний» – 40 відсотків тарифної ставки (окладу);
 - «заслужений» – 20 відсотків тарифної ставки (окладу);
 - за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, до 40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу);
 - за класність водіям автотранспортних засобів:
 - водіям II класу – 10 відсотків тарифної ставки (окладу);
 - водіям I класу – 25 відсотків тарифної ставки (окладу).
- водієм час:
- за знання та використання в роботі іноземної мови³:
 - однієї європейської – 10 відсотків тарифної ставки (окладу);
 - однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків тарифної ставки (окладу);
 - двох і більше мов – 25 відсотків тарифної ставки (окладу);
 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків тарифної ставки (окладу);
 - за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 відсотків посадового тарифної ставки (окладу).

Доплата за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має застосовуватися виключно для робітників Київського зоопарку)¹.

¹ Доплата за розширену зону обслуговування має застосовуватися виключно для робітників Київського зоопарку

² Доплати за суміщення професій не встановлюються генеральному директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів Київського зоопарку (відділи, сектори)

³ Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим чинним законодавством України.

⁴ Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено посадовою інструкцією. До даного переліку не входять російська і білоруська мови.

1.3. Доплати та надбавки одному працівнику обмежуються розмірами, встановленими законодавством України.

1.4. Доплати і надбавки до посадових окладів, встановлюються працівникам, на підставі наказу генерального директора, за основним місцем роботи за фактично відпрацьований час, в конкретних розмірах та в межах встановленого фонду заробітної плати, згідно фінансового плану.

2. Рівні повноважень і правові норми

2.1. Надбавки та доплати генеральному директору встановлюються виконавчим органом вищого рівня, за умовами укладеного контракту.

2.2. Надбавки та доплати заступникам генерального директора встановлюються на підставі наказу генерального директора.

2.3. Працівникам, призначеним за переведенням з одного структурного підрозділу в другий на рівнозначну посаду, надбавка зберігається.

2.4. Встановлюється наступний порядок клопотання перед генеральним директором про встановлення надбавок і доплат працівникам:

Працівник, відносно до якого вноситься пропозиція:	Керівник, який вносить пропозицію:
керівник структурного підрозділу: начальник, завідувач відділу (сектору, служби)	заступник генерального директора
інші працівники	керівник структурного підрозділу: начальник, завідувач відділу (сектору, служби)

2.5. Надбавка за складність, напруженість у роботі призначається без врахування порядку визначеного п. 2.4 новоприйнятим працівникам:

- а) відділів зоочастини - після проходження стажування;
- б) інших структурних підрозділів - з дня прийняття на роботу.

2.6. Дирекція має право проводити вибірково перевірку достовірності інформації, зазначеної в таблиці.

Особа, яка проводить табелювання, несе персональну відповідальність за достовірність інформації, наведеної в таблиці.

Сторони погодили затвердити форму ведення Табелю обліку виконання додаткових (понаднормових) робіт працівниками Київського зоопарку за які встановлюються тимчасові доплати і надбавки та Табелю обліку виконання додаткових (понаднормових) робіт працівниками Київського зоопарку за які встановлюються тимчасові доплати і надбавки.

Табель подається особою, яка відповідає за табелювання до відділу бухгалтерського обліку та звітності для проведення нарахування заробітної плати 2 (два) рази на місяць:

- до 16 числа поточного місяця, для виплати заробітної плати за першу половину поточного місяця;
- до 1 числа наступного місяця, для виплати заробітної плати за другу половину минулого місяця."

2.7. За порушення виробничої дисципліни, неякісне та/або не вчасне виконання своїх обов'язків (зобов'язань), безвідповідальне ставлення до доручень керівництва, порушення трудової дисципліни, вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці