

Затверджено Протоколом № 1
Загальних зборів
Трудового колективу
Парку культури та відпочинку
"Партизанська слава"
01 листопада 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Роботодавцем та колективом працівників
парку культури та відпочинку "Партизанська слава"
на 2024 - 2026 р. р.**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір – це письмова угода про прийняття Сторонами зобов'язання з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, яка укладається на підставі чинного законодавства.

1.2. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників обох Сторін. Її склад затверджується наказом. Комісія готує проект Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і виносить його на розгляд загальних зборів підприємства. Після ухвалення загальними зборами проекту – Колективний договір підписується представниками Сторін і набуває чинності з дня його підписання. Термін дії договору два роки з 01.11.2024 р. по 01.11.2026 р. Він втрачає чинність після затвердження нового Колективного договору.

1.3. Реєстрація Колективного договору здійснюється Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією, для чого надається три його примірники. Порядок ведення переговорів по укладанню або внесенню змін до Колективного договору визначається сторонами та оформлюється відповідним протоколом.

1.4. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація парку, інтереси якої представляє в.о. директора парку Поліщук Олег Анатолійович (далі Роботодавець), з однієї сторони, та Профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу парку, в особі голови Чобітько Тетяни Іванівни (далі – Представницький орган) з другої.

1.5. Даний колективний договір являється локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Представницьким органом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.6. Даний колективний договір заключений на наступних принципах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав та відповідальності сторін обов'язкове ведення колективних переговорів, участь працівників в його формуванні;
- рівноправність сторін по внесенню пропозицій;
- облік реальних можливостей матеріального, виробничого та фінансового забезпечення взятих обов'язків;
- добровільність в прийнятті обов'язків.

1.7. Регулювання колективним договором взаємовідносин передбачає, що установлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перепорою для встановлення більш льготних умов.

1.8. Предметом даного договору являється посилення соціально-економічного захисту працівників, надання додаткових, понад встановлених законодавством пільг і соціальних гарантій, які надає Роботодавець.

У випадках невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та інш.) сторони своєчасно

вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів .

1.9. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників Парку і являється обов'язковим для виконання кожної із сторін.

Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання Положення генеральної, галузевих і регіональних угод .

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

2.1. Работодавець та Представницький орган зобов'язуються проводити заходи, направлені на підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку та реалізацію цілей згідно Положення та Статуту парку.

2.2. Работодавець зобов'язується:

- створювати умови для збільшення прибутку підприємства та заробітної плати працівників;

- забезпечувати виконання плану по всіх техніко-економічних показниках, поточному ремонту, реалізації платних послуг населенню, підготовки до відкриття сезону парку .

- своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріалами, запчастинами, обладнанням.

- погоджувати з Представницьким органом дії, направлені на скорочення кількості робочих місць та чисельності працівників Парку не пізніше чим за 2 місяці до проведення.

- повідомлять Представницький орган про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства та інших змін в організації виробництва та праці не пізніше чим за 3 місяці до їх введення, про зміни умов праці повідомлять працівників не пізніше чим за 2 місяці до їх введення;

- при звільненні працівників в випадку відмови від продовження роботи в зв'язку зі змінами умов праці, виплачувати вихідну допомогу в розмірі одної мінімальної заробітної плати на день звільнення;

- при розірванні працівником трудового договору із-за невиконання Работодавцем законодавства про працю, умов колективного договору або трудового договору виплачувати вихідну допомогу в розмірі 1,5 мінімальних зарплат на день звільнення.

2.3. Представницький орган зобов'язується:

- приймати міри суспільного впливу до працівників парку з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни;

- забезпечити дотримання працівниками парку трудової та виробничої дисципліни , правил внутрішнього трудового розпорядку , своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця , трудових та функціональних обов'язків .

- здійснювати контроль за виконанням обов'язків цього розділу , своєчасністю внесення записів до трудових книжок , виданням наказів про

прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ним працівників.

- сприяти розвитку творчої ініціативи працівників парку с метою підвищення ефективності використання виробничих потужностей, збільшення прибутку парку та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;

- представлять працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, які відносяться до реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, податкового обкладання доходів, інших питань, які знаходяться в сфері взаємовідносин між працівником і працедавцем.

- пропонувати працівникам іншу роботу, одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці;

- співробітничати з державною службою зайнятості з метою забезпечення працевлаштування;

- перевіряти розрахунки по заробітній платі та контролювати відповідність пристосування Положень про оплату святкових днів та використання відгулів за відпрацьовані святкові та вихідні дні;

- гарантувати працівникам час для пошуку нової роботи в разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації або реорганізації підприємства, на протязі чотирьох тижнів із збереженням їх середньої заробітної плати.

3. РОБОЧИЙ ЧАС.

3.1. За згодою сторін на підприємстві встановлена робоча неділя з тривалістю робочого часу – 40 годин в неділю:

початок роботи - 9.00;

обідня перерва - з 13.00 до 13.30;

закінчення роботи - 17.30.

Вихідні дні: субота, неділя.

Представницький орган має право ставити перед Роботодавцем питання скорочення робочого часу при збереженні існуючого заробітку. Для окремих категорій працівників згідно до специфіки роботи, встановлюється режим роботи за графіком змінності (Додаток № 1).

3.2. У вихідні та святкові дні на підприємстві може вводитись чергування для безперебійного рішення поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники притягуються за їх згоди з оплатою згідно з діючим законодавством.

3.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється :

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

3.4. В окремих випадках, передбачених ст. КЗпП України, на підприємстві для окремих категорій працівників за їхньої згоди може встановлюватись неповний

робочий день або неповна робоча неділя. Оплата праці в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.5. Роботодавець створює умови для використання працівниками (за їх бажанням та при наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

3.6. Роботодавець зобов'язується проводити понаднормові роботи, роботи в вихідні, святкові та неробочі дні тільки з письмового дозволу Представницького органу та з оплатою і компенсацією згідно з законодавством.

4. ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ ПАРКУ.

4.1. Роботодавець створює працівникам парку всі умови для відпочинку, передбачених главою 5 КЗпП України.

4.2. Сторони домовились, що тривалість щорічної відпустки складає 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

4.3. Щорічні відпустки працівникам парку надаються згідно Закону України про відпустки.

Якщо робітник або службовець працював на підприємстві до 1 січня 1997 року і мав відпустку 24 робочих дні, то щорічна відпустка йому надається в розмірі 28 календарних днів, а якщо після 1 січня 1997 року, то щорічна відпустка надається в розмірі 24 календарних дні згідно чинного законодавства.

4.4. Перша відпустка надається через шість місяців роботи, який відлічується з дня укладання трудового договору, а наступні – згідно графіка відпусток, затвердженого Роботодавцем.

4.5. Якщо працівник або службовець пішов у відпустку через шість місяців роботи, а до кінця 1-го року роботи розірвав трудовий договір з Роботодавцем, то він сплачує надмірно нараховану суму відпускних пропорційно відпрацьованому періоду.

4.6. Поділ відпустки на прохання працівника за рішенням директора і погодженням профкому можливий за умовами, що 1-ша її частина становитиме не менше 14 календарних днів, а 2-га частина починатиметься з наступного дня тижня після останнього дня 1-ої частини.

4.7. Надання щорічних відпусток працівникам парку гарантує збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно діючого законодавства.

4.8. Працівникам, які працюють за сумісництвом відпустка надається разом з відпусткою по основному місцю роботи.

4.9. Учасники АТО, які отримали статус учасника бойових дій, управи використати чергову щорічну відпустку саме в зручний для них час (п. 12 ч. 1 ст. 12 Закону № 3551).

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

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

1) 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-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 15 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам у разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 15 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 7) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, 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;
- 8) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 9) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 10) 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 закладу освіти або закладу науки і назад;
- 11) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 12) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

4.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше ніж 15 календарних днів на рік та робітникам пенсіонерам 30 календарних днів.

4.12. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюють додаткову оплачувану відпустку тривалістю від 4 до 7 днів згідно з переліком, наведеним в Додатку № 2 даного договору.

4.13. Сторони домовились встановити інші, зверх передбачених ст.19 п.34 Закону „Про відпустки” додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам, які мають 2 дітей в віці до 15 років – 3 календарних дні;
- батькам, чиї діти йдуть учитися в 1 клас – 1 день на початку учбового року
- надається тим працівникам, хто отримав статус учасника бойових дій, ветеранам війни. Тривалість такої відпустки — до двох тижнів на рік. (п. 12 ч. 1 ст. 12 Закону № 3551).

4.14. За сімейними обставинами та іншими обставинами надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15

календарних днів на протязі року, а в випадках, передбачених законодавством, - більшою тривалістю. Для ветеранів праці додатково надавати відпустку без збереження заробітної плати до двох тижнів на рік.

4.15. Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки та соціальні відпустки надаються працівникам згідно вимогам Закону України „ Про відпустки”.

4.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

4.17. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.18. Ветеранам праці щорічна відпустка надається у зручний для них час.

5. ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

Роботодавець визнає, що створення здорових та безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення здорових та безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується.

5.1. Виділити на охорону праці, техніку безпеки та поліпшення умов праці -2 % від оподаткованого прибутку за минулий рік

5.2. Здійснювати через комісію охорони праці контроль за дотриманням законодавства у галузі охорони праці, виконанням правил та норм з техніки безпеки, виробничої санітарії і намічених оздоровчих заходів, не рідше одного разу на квартал розглядати питання культури виробництва, техніки безпеки та виробничої санітарії на розширених засіданнях профкому. Притягувати до відповідальності посадових осіб, які не реагують на пропозиції комісії з охорони праці, спрямовані на усунення порушень правил та норм техніки безпеки.

5.3. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.4. Щорічно розробляти комплексні підходи організаційно-технічних міроприємств по досягненню встановлених нормативів по охороні праці, про що складати додатки до колективного договору.

5.5. Забезпечувати робітників колективу миючими засобами, безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно діючим нормативам (Додаток № 4).

5.6. Забезпечувати при необхідності спеціальні участки або робочі місця для працевлаштування інвалідів, підлітків, жінок, в тому числі з метою виведення жінок з тяжких робіт та робочих учасників праці.

5.7. Забезпечувати на кожному робочому місці безпечні і нешкідливі умови праці згідно з діючими нормативно-правовими актами по питанням охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.8. В кожному з підрозділів парку мати медичні аптечки невідкладної допомоги. Систематизовано поповнювати їх ліками.

5.9. Проводити навчання та інструктажі працівників по питаннях охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки (адміністративний склад та спеціалісти в спеціалізованих учбових центрах).

5.10. Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків і професійних захворювань.

Представницький орган зобов'язується:

5.11. Сприяти і добиватись виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних міроприємств по досягненню встановлених нормативів по охороні праці.

5.12. Виносити на розгляд адміністрації пропозиції відносно поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням технологічних процесів, правил поведження з машинами, механізмами, оснащенням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного і індивідуального захисту, виконанням робіт згідно з вимогами по охороні праці.

Обов'язки працівника:

5.14. Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці , правила поведження з механічними засобами виробництва, користуватись засобами колективного і індивідуального захисту.

5.15. Працівник повинен проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.16. Згідно з колективним договором працівник зобов'язаний додержуватись правил щодо охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку парку, співробітничати з адміністрацією у справі безпечних і нешкідливих умов праці особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують.

5.17. Усі працівники при прийнятті на роботу і процесі роботи зобов'язані проходити інструктажі з питань охорони праці.

5.18. Для звільнення з роботи достатньо однієї догани і одного порушення . За одне порушення може бути тільки одне покарання ,покарання може бути накладено на працівника на протязі даного місяця з початку його виявлення , але не пізніше 6 місяців з дня його споєння (місяць виявлення зараховується в шість місяців).

6. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Мінімальна заробітна плата працівників підприємства не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

6.2. Місячна тарифна ставка працівника 1 розряду дорівнює мінімальній заробітній платі (згідно постанові КМУ).

6.3. Премії, пов'язані з виконанням виробничих задач, виплачуються згідно Положення про преміювання.

6.4. Роботодавець може встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до тарифних ставок і посадових окладів в розмірах, що визначені в додатку № 5 до колективного договору.

6.5. Колективний заробіток розподіляється між працівниками залежно від особистого внеску кожного працівника, враховуючи кількість відпрацьованих кожним працівником годин за погодженням з Представницьким органом.

6.6. Кожному працівнику при наявності фінансових можливостей при представленні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати, за умов виключення порушень.

6.7. Виплачувати премії згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам парку за погодженням з Представницьким органом.

6.8. При отриманні прибутку за результатами роботи парку за рік Роботодавець за погодженням з Представницьким органом може прийняти рішення про виплату працівникам винагороди по підсумкам річної роботи в порядку визначеному в Положенні про преміювання.

6.9. Сторони домовились, що виплата заробітної плати проводиться за першу половину місяця (аванс) 20 числа, за другу – 5 числа. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем зарплату виплачують напередодні. Розмір авансу – 40% належного працівникові окладу.

6.10. Відпускні виплачуються не пізніше чим за три дні до початку відпустки.

6.11. Усі зміни норм і оплати праці Роботодавець погоджує з профспілковою організацією не пізніше ніж за 3 місяці та інформує працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.12. Оплата простою – не з вини працівника – виплачується згідно зі статтею 113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.13. Оплату праці в понад урочний час та в святкові дні здійснювати у подвійному розмірі згідно Положень “Про оплату святкових днів та використання відгулів за відпрацьовані святкові та вихідні дні”.

6.14. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов’язкових платежів.

6.15. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повинен повідомити працівника про розміри заробітної плати та розміри і підстави утримань із заробітної плати згідно ст. 30 Закону України „Про оплату праці”.

6.16. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати - заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

6.17. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв’язку з затримкою термінів її виплати провадиться згідно до чинного законодавства.

6.18. Проводити оплату робіт непередбачених функціональними обов’язками на підставі заключення договорів цивільно-правового характеру.

6.19. Перераховувати профспілкові внески в розмірі 1% від заробітної плати на розрахунковий рахунок ОППО працівників парків культури та відпочинку.

6.20. Здійснювати відрахування ОППО працівників парків культури та відпочинку на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці.

6.21. Оплата праці за сумісництвом здійснюється за фактично виконану роботу. Розмір заробітної плати, одержуваної за сумісництвом, не обмежується.

6.22. Роботодавець може встановлювати окремим працівникам, які працюють за сумісництвом, надбавки (доплати) до тарифних ставок та посадових окладів в розмірах, визначених в додатку № 5 до колективного договору.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

7.1. З метою соціального захисту працівників Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються:

7.1.1. При скороченні штатів у першу чергу вивільняти тимчасових працівників, працівників за сумісництвом, пенсіонерів за віком.

7.1.2. Сплачувати працівникові разову матеріальну допомогу на оздоровлення під час відпустки у розмірі до одного місячного посадового окладу за умов фінансової спроможності парку.

7.1.3. Забезпечити проїздними квитками для проїзду в громадському транспорті в межах м. Києва працівників, які виконують роботу, пов'язану з постійними службовими поїздками.

7.1.4. Працівникам – ювілярам в 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65-річчям надавати матеріальну допомогу в розмір одного місячного посадового окладу за сумлінну багаторічну працю.

7.1.5. Виплачувати одноразову допомогу у розмірі двох посадових окладів працівникам, які за віком вперше виходять на пенсію за умов фінансової спроможності парку.

7.1.6. Кошти, отримані від здачі в тимчасову оренду виробничих службових приміщень направляти на соціальні потреби працівників парку.

7.2. Роботодавець **зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати міроприємства, направлені на зменшення захворюємості та виробничого травматизму.

7.2.2. Виплачувати робітникам, які вперше за віком виходять на пенсію, одноразову допомогу за рахунок парку в розмірі посадового окладу, за умов фінансової спроможності парку.

7.2.3. Виплачувати робітникам допомогу при таких обставинах:

- в випадку одруження в розмірі одного посадового окладу;
- до ювілейних дат в розмірі одного посадового окладу;
- у разі смерті подружжя або близьких (батьків, братів, сестер, дітей) в розмірі одного посадового окладу, додатково до виплати, яка передбачається законодавством на поховання;

- виплачувати одноразову допомогу працівникам парку в розмірі посадового окладу, додатково до виплат, які передбачаються законодавством, у разі ушкодження здоров'я або випадку каліцтва, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків (Додаток №3).

7.3. Виходячи із реальних фінансових можливостей, Роботодавець може здійснювати наступні заходи:

- надавати безпроцентні займи робітникам на їх навчання (їх дітей) в вищих навчальних закладах;
- надавати робітникам при необхідності допомогу на лікування і в зв'язку з тяжким фінансовим положенням.

7.4. При наданні робітнику путівки із Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування по тимчасовій непрацездатності на санаторно-курортне лікування по рекомендації комісії по соціальному страхуванню парку робітнику може бути проведена доплата різниці вартості путівки за рахунок парку при наявності фінансових можливостей.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ В ПАРКУ.

8.1. Роботодавець зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу в парку (умови для проведення зборів, розповсюдження інформації).

8.2. Представники Представницького органу забезпечуються безперешкодним доступом до представників Роботодавця, компетентним приймати рішення, які внесені в колективний договір.

8.3. Представниками Представницького органу в особі його членів або уповноважених представників мають право:

- а) отримувати від Роботодавця інформацію по питаннях, які зв'язані з працею та соціально-економічним розвитком колективу, іншу інформацію, право на отримання якої Представницький орган має згідно з законодавством;
- б) проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- в) перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Дійсний колективний договір вступає в силу з дня підписання і діє до заключення сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться по взаємній згоді сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції відносно змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Ні одна із сторін, заключивши договір, не може на протязі терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення даного договору, і закінчують виконання обов'язків.

9.4. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, які його заключили. На загальних зборах трудового колективу Роботодавець та Представницький орган повідомляють про виконання колдоговірних зобов'язань за рік.

9.5. В випадку введення найму на роботу по контракту Роботодавець зобов'язується погодити з Представницьким органом умови введеного контракту.

9.6. Не допускати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) з питань, внесених до цього колективного договору.

9.7. Профспілковий комітет є для Роботодавця єдиним представницьким органом трудових колективів при виникненні колективних трудових спорів.

9.8. Особи з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

9.9. Роботодавець зобов'язується ознайомити всіх працівників парку, а також тільки що прийнятих в парк працівників з даним колективним договором.

9.10. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку, згідно з діючим законодавством.

Даний колективний договір підписали:

Від імені Роботодавця:

Від імені трудового колективу:

«01» листопада 2024 р.

«01» листопада 2024 р.

В.о. директор ПК та В
«Партизанська слава»

Голова Профспілкового
комітету ПК та В
«Партизанська слава»



Поліщук О.А.



Чобітько Т.І.

**ДОДАТОК № 1
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Між Роботодавцем та колективом робітників
Парку культури та відпочинку “ Партизанська слава”
на 2024 - 2026 роки**

Додаток № 1 до Колективного договору укладено між двома сторонами: адміністрацією парку культури та відпочинку “ Партизанська слава” в особі директора Парку з однієї сторони і профспілковим комітетом ПК та В “ Партизанська слава” в особі Голови комітету, який уповноважений трудовим колективом Парку на ведення переговорів та укладання цього договору, з другої сторони.

РЕЖИМ РОБОТИ

Для працівників Парку культури та відпочинку “ Партизанська слава”

1. Робочий день підприємства встановлюється з 9.00 до 17.30
2. Обідня перерва встановлюється з 13.00 до 13.30.
3. Тривалість робочого дня складає 8 годин.
4. Парк працює за режимом п'ятиденного та сорокагодинного робочого тижня.
5. У святкові та вихідні дні в парку встановлюються ненормовані робочі дні для працівників, які зайняті обслуговуванням населення.
6. На період весняно-літнього сезону для працівників парку, що зайняті обслуговуванням населення встановлюються ненормовані робочі дні.
7. Для вартових встановлюється режим роботи за графіком змінності.
8. Для директора, заступника директора, головного бухгалтера, встановлюється ненормований робочий день протягом року.

ПІДПИСИ СТОРІН.

1. Доповнення № 1 до Колективного договору складено на одній сторінці у двох оригінальних примірниках, по одному екземпляру – для адміністрації парку, для профспілкового комітету парку.
2. За дорученням трудового колективу рішенням загальних зборів працівників Парку культури та відпочинку “ Партизанська слава” Колективний договір підписали:

В.а. директора
Парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»

Голова
Профспілкового комітету
Парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»



Поліщук О.А.



Чобітько Т.І.

**ДОДАТОК № 2
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Між Роботодавцем та колективом робітників
Парку культури та відпочинку “ Партизанська слава”
на 2024 – 2026 роки**

Додаток № 2 до Колективного договору укладено між двома сторонами: адміністрацією парку культури та відпочинку “ Партизанська слава” в особі директора Парку з однієї сторони і профспілковим комітетом ПК та В “ Партизанська слава” в особі Голови комітету, який уповноважений трудовим колективом Парку на ведення переговорів та укладання цього договору, з другої сторони.

ПЕРЕЛІК

посад, робіт і професій з ненормованим робочим днем, праця на яких передбачає надання оплачуваної додаткової відпустки для працівників парку культури та відпочинку “ Партизанська слава”

№	Перелік посад, робіт і професій з ненормованим робочим днем	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки (календарних днів)
1	Директор	7 днів
2	Заступник директора	7 днів
3	Головний бухгалтер	7 днів

ПІДПИСИ СТОРІН.

1. Доповнення № 2 до Колективного договору складено на одній сторінці в двох оригінальних примірниках, по одному екземпляру – для адміністрації парку, для профспілкового комітету парку.
2. За дорученням трудового колективу рішенням загальних зборів працівників Парку культури та відпочинку “ Партизанська слава” Колективний договір підписали:

В.а. директора
Парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»

Голова
Профспілкового комітету
Парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»



Поліщук О.А.



Чобітько Т.І.

**ДОДАТОК № 3
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Між Роботодавцем та колективом робітників
Парку культури та відпочинку «Партизанська слава»
на 2024 - 2026 роки**

Додаток № 3 до Колективного договору укладено між двома сторонами: адміністрацією парку культури та відпочинку «Партизанська слава» в особі директора Парку з однієї сторони і профспілковим комітетом ПК та В «Партизанська слава» в особі Голови комітету, який уповноважений трудовим колективом Парку на ведення переговорів та укладання цього договору, з другої сторони.

ПЕРЕЛІК

категорій потерпілих від нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та розмір одноразової допомоги на родину для працівників парку культури та відпочинку «Партизанська слава»

№	Категорія потерпілих від нещасних випадків і профзахворювань на виробництві	Розмір одноразової допомоги на родину	Розмір одноразової допомоги додатково на кожного утриманця
1	За тимчасовою непрацездатністю від 10 календарних днів до одного місяця включно	50% середнього місячного заробітку	20% від суми зазначеній у попередній графі
2	За тимчасовою непрацездатністю від одного до двох місяців включно	150% середнього місячного заробітку	20% від суми зазначеній у попередній графі
3	За тимчасовою непрацездатністю від двох до чотирьох місяців включно	300% середнього місячного заробітку	20% від суми зазначеній у попередній графі
4	За стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми зазначеній у попередній графі
5	За стійкою втратою працездатності з призначенням потерпілого інвалідом (із встановленням групи по інвалідності)	1,1% від середньомісячного заробітку за кожний день відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми зазначеній у попередній графі
6	Із смертельним наслідком	Заробіток потерпілого за 5 років.	Річний заробіток потерпілого на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилася після смерті

ПІДПИСИ СТОРІН.

1. Доповнення № 3 до Колективного договору складено на одній сторінці у двох оригінальних примірниках, по одному екземпляру – для адміністрації парку, для профспілкового комітету парку.
2. За дорученням трудового колективу рішенням загальних зборів працівників Парку культури та відпочинку «Партизанська слава» Колективний договір підписали:

**Директор
Парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»**

**Голова
Профспілкового комітету
Парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»**



Поліщук О.А.

Чобітько Т.І.

ДОДАТОК № 4
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Між Роботодавцем та колективом робітників
Парку культури та відпочинку “Партизанська слава”
на 2024 - 2026 роки

Додаток № 4 до Колективного договору укладено між двома сторонами: адміністрацією парку культури та відпочинку “ Партизанська слава” в особі директора Парку з однієї сторони і профспілковим комітетом ПК та В “ Партизанська слава” в особі Голови комітету, який уповноважений трудовим колективом Парку на ведення переговорів та укладання цього договору, з другої сторони.

ПЕРЕЛІК

видачі засобів індивідуального захисту та миючих засобів для працівників парку культури та відпочинку “ Партизанська слава ”

№	Професія	Засоби індивідуального захисту та миючі засоби (ЗІЗ та МЗ)		Періодичність видачі ЗІЗ та МЗ
1	Технік -електрик	Спец одяг:	костюм бавовняний окуляри захисні діелектричні калоші діелектричні рукавиці куртка ватна	1 раз на 1 рік 1 раз на 2 роки 1 раз на 1 рік 1 раз на 1 рік 1 раз на 3 роки
		Миючі засоби:	мило туалетне 1 кусок мило господарське 1 кусок порошок пральний 1 пачка рушник вафельний 1 шт.	4 рази на рік 4 рази на рік 4 рази на рік 1 раз на рік
2	Прибиральник службових приміщень	Спец одяг:	халат бавовняний рукавиці гумові рукавиці бавовняні	1 раз на 1 рік 4 рази на рік 4 рази на рік
		Миючі засоби:	мило туалетне 1 кусок мило господарське 1 кусок порошок пральний 1 пачка рушник вафельний 1 шт.	4 рази на рік 4 рази на рік 4 рази на рік 1 раз на рік
3	Двірник	Спец одяг:	халат бавовняний рукавиці гумові рукавиці бавовняні куртка ватна рукавиці брезентові чоботи кирзові робочі	1 раз на 1 рік 4 рази на рік 4 рази на рік 1 раз на 3 роки 2 рази на рік 1 раз на рік
		Миючі засоби:	мило туалетне 1 кусок мило господарське 1 кусок порошок пральний 1 пачка рушник вафельний 1 шт.	4 рази на рік 4 рази на рік 4 рази на рік 1 раз на рік

4	Касир квитковий	Спец одяг Миючі засоби	куртка ватна халат бавовняний жилет хутрянний мило туалетне 1 кусок	1 раз на 3 роки 1 раз на рік 1 раз на 2 роки 4 рази на рік
5	Персонал з технічного обслуговування атракціонів	Спец одяг: Миючі засоби:	куртка ватна костюм бавовняний мило туалетне 1 кусок мило господарське 1 кусок порошок пральний 1 пачка рушник вафельний 1 шт.	1 раз на 3 роки 1 раз на 1 рік 4 рази на рік 4 рази на рік 4 рази на рік 1 раз на рік
6	Сторожа	Спец одяг: Миючі засоби:	рукавиці бавовняні мило туалетне 1 кусок мило господарське 1 кусок порошок пральний 1 пачка рушник вафельний 1 шт.	2 рази на рік 4 рази на рік 4 рази на рік 4 рази на рік 1 раз на рік
7	Чергові залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів	Спец одяг: Миючі засоби:	Халат бавовняний . мило туалетне 1 кусок мило господарське 1 кусок порошок пральний 1 пачка рушник вафельний 1 шт.	1 раз на 2 роки 1 раз на рік 4 рази на рік 4 рази на рік 4 рази на рік

ПІДПИСИ СТОРІН.

1. Доповнення № 4 до Колективного договору складено на одній сторінці у двох оригінальних примірниках, по одному екземпляру – для адміністрації парку, для профспілкового комітету парку.
2. За дорученням трудового колективу рішенням загальних зборів працівників Парку культури та відпочинку «Партизанська слава» Колективний договір підписали:

Директор
Парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»

Голова
Профспілкового комітету
Парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»



Поліщук О.А.

Чобітько Т.І.

**ДОДАТОК № 5
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Між Роботодавцем та колективом робітників
Парку культури та відпочинку “ Партизанська слава”
на 2024 – 2026 роки**

Додаток № 5 до Колективного договору укладено між двома сторонами: адміністрацією парку культури та відпочинку “ Партизанська слава” в особі директора Парку з однієї сторони і профспілковим комітетом ПК та В “Партизанська слава” в особі Голови комітету, який уповноважений трудовим колективом Парку на ведення переговорів та укладання цього договору, з другої сторони.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок, що мають міжгалузевий характер, до тарифних ставок і посадових окладів працівників ПК та В “ Партизанська слава”

№	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	За суміщення професій (посад)	50%
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50%
3	За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника	50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
4	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
5	За роботу в нічний час	40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
6	За високі досягнення у праці	До 50% від посадового окладу.
7	За складність, напруженість в роботі	До 50% від посадового окладу.

ПІДПИСИ СТОРІН.

1. Доповнення № 5 до Колективного договору складено на одній сторінці у двох оригінальних примірниках, по одному екземпляру – для адміністрації парку, для профспілкового комітету парку.
2. За дорученням трудового колективу рішенням загальних зборів працівників Парку культури та відпочинку “ Партизанська слава” Колективний договір підписали:

**В.о.директора
Парку культури та відпочинку
“ Партизанська слава”**



Поліщук О.А.

**Голова
Профспілкового комітету
Парку культури та відпочинку
“ Партизанська слава”**



Чобітько Т.І.

ДОДАТОК № 6

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Між Роботодавцем та колективом робітників Парку культури та відпочинку “ Партизанська слава” на 2024 - 2026 роки

Додаток № 6 до Колективного договору укладено між двома сторонами: адміністрацією парку культури та відпочинку “ Партизанська слава” в особі директора Парку з однієї сторони і профспілковим комітетом ПК та В “ Партизанська слава ” в особі Голови комітету, який уповноважений трудовим колективом Парку на ведення переговорів та укладання цього договору, з другої сторони.

Список посад працівників ПК та В «Партизанська слава», що потребують доплат

- 1) Головний інженер;
- 2) Інспектор з кадрів;
- 3) Секретар;
- 4) Організатор культурно-дозвілєвої діяльності;
- 5) Бухгалтер 1-ї категорії;
- 6) Художник;
- 7) Фахівець з публічних закупівель;
- 8) Службовець на складі (комірник);
- 9) Старший майстер;
- 10) Слюсар-ремонтник;
- 11) Двірник;
- 12) Сторож;
- 13) Сторож;
- 14) Сторож;
- 15) Сторож;
- 16) Касир квитковий;
- 17) Опалювач;
- 18) Технік-електрик;
- 19) Прибиральниця службових приміщень;
- 20) Черговий залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів.

1. Якщо працівник виконав місячну норму праці, роботодавець зобов'язаний нарахувати зарплату не менше 8000 грн. Якщо ж зарплату нараховано в меншому розмірі (у т.ч. через періодичність виплат), потрібно здійснити доплату до 8000 грн.
2. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу чи не виконав місячну (годинну) норму праці, то мінімальну зарплату визначають пропорційно.
3. Мінімальні гарантії в оплаті праці внутрішніх сумісників забезпечують окремо за основним місцем роботи і за сумісництвом.
4. Відпускні, лікарняні, декретні, як і оплату за середнім заробітком в інших випадках, не ураховуємо при забезпеченні гарантованого мінімального розміру зарплати, оскільки це виплати за невідпрацьований час.
5. Не враховують до зарплати для забезпечення її мінімального розміру:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- виплати за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

Установити з 1 січня 2024 року в штатному розписі нові розміри посадових окладів, визначених виходячи з розміру посадового окладу (тарифної сітки) працівника 1-го тарифного розряду ЄТС на рівні 3195 грн.; диференціацію зарплати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом установлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності й умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

**В.о. директора
Парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»**



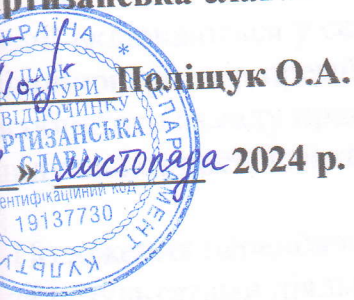
Поліщук О.А.

**Голова
профспілкового комітету
парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»**



Чобітько Т.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ»
го. директора ПК та В «Партизанська слава»



Поліщук О.А.

мистопада 2024 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки

ПК та В «Партизанська слава»



Чобітько Т.І.

мистопада 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам парку культури та відпочинку „ Партизанська слава”.

Дане положення розроблено на основі Закону України „ Про колективні договори і угоди від 1 липня 1993 року та Статуту парку культури та відпочинку „ партизанська слава”

Положення розроблено з метою матеріального заохочення творчої ініціативи та активного використання ролі премії в стимулюванні організації масових свят, підвищення ефективності роботи , відповідальності працівників парку, раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів сприяння економічності, раціоналізації; впровадженні нових форм та методів роботи, своєчасного, якісного та культурного обслуговування населення.

Система матеріального стимулювання працівників парку передбачає преміювання їх відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи та встановлення надбавок, доплат, виплату матеріальної допомоги.

I. ФОРМУВАННЯ ПРЕМІАЛЬНОГО ФОНДУ

Основними джерелами формування преміального фонду є економія фонду заробітної плати загального фонду та доходів від основної , господарської діяльності парку, а також надання платних послуг населенню і організаціям.

Розміри преміального фонду залежать від фінансових результатів діяльності парку.

Преміальний фонд може створюватись за результатами роботи парку за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

II. ПОКАЗНИКИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Працівники парку преміюються за виконання та перевиконання планових показників по наслідках роботи, сумлінне виконання роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку, втілення нових форм діяльності, виконання позапланової роботи та роботи в неурочний час за дорученням адміністрації. Співробітники, які мають ненормований робочий день, а також ті, що працюють за сумісництвом за умови виконання планових завдань та фінансових показників

можуть отримувати премію у повному обсязі незалежно від відпрацьованого часу при наявності фінансової можливості парку.

Премії включаються у середню заробітну плату працівників. Кожному працівникові розмір премії визначає директор парку після погодження з залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

Положення передбачає преміювання:

- за результатами діяльності за місяць, за квартал, за півріччя, рік;
- одноразове преміювання за високі досягнення у роботі та виконання особливо важливих завдань по вдосконаленню культурно - освітньої, інженерно-господарської та фінансової діяльності;
- до професійних та державних свят;
- до ювілейних дат; за результатами фінансової діяльності парку за рік.

Списки для преміювання мають узгоджуватись профспілковим комітетом разом з Работодавцем затверджуватися з урахуванням персонального внеску кожного працівника у результати роботи парку. Розмір премії може визначатись як у гривнях так і у відсотках до посадового окладу з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень. Премія оформлюється наказом по парку.

Премія директора парку погоджується Департаментом культури Київської міської державної адміністрації на підставі клопотання колективу парку.

Директор парку має право самостійно приймати рішення про виплату премії своїм заступникам, а також встановленні їм надбавок і доплат та надання матеріальної допомоги. Здійснювати згадані виплати заступникам потрібно в межах наявних коштів на оплату праці за тими ж правилами, що і для інших працівників.

III. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

Премія за результатами діяльності за звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік) у повному обсязі виплачується працівникам, що повністю виконали планові завдання, проводили активну по надпланову роботу, не мали дисциплінарних порушень внутрішнього розпорядку. Підприємство може виплатити одноразово премію за виконання особливо-важливих завдань при наявності грошових коштів. За порушення трудової та виробничої дисципліни, що зафіксовані документально, працівники парку позбавляються премії частково або повністю.

Працівникам звільненим за прогул, крадіжку, пияцтво та інші порушення трудової дисципліни премія не нараховується.

Працівникам, які не виконали планові завдання, не дотримувалися правил обліку та збереження матеріальних цінностей, порушували трудову та виробничу дисципліну, правила експлуатації обладнання, інвентарю, технічної і пожежної безпеки, норми охорони праці, демонстрували низьку культуру обслуговування

двідувачів та низьку якість роботи, перебували у робочий час у нетверезому стані, премія не нараховується.

Працівникам, які не проробили повний місяць і звільнились за власним бажанням, премія не виплачується.

IV. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога виплачується працівникам парку для оздоровлення під час відпустки, та за станом здоров'я. Розмір матеріальної допомоги визначається в розмірі посадового окладу при фінансовій можливості.

Заступник директора	Якість та професійне забезпечення організації, керівництва і контролю роботи всіх служб, які йому підпорядковані.	Без обмежень
2 Головного інженера	Якість та професійне забезпечення збереженості і працездатності технічної експлуатаційної будівлі та споруд та забезпечення у них устаткування на території та прилеглих територій.	Без обмежень
3 Інспектор з кадрів	Якість та професійне оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства.	Без обмежень
4 Головного бухгалтера	Якість виконання професійних обов'язків, своєчасне складання бухгалтерських звітів.	Без обмежень
5 Бухгалтер 1-ї категорії	Якість та професійне ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, відповідно до законодавства.	Без обмежень
6 Організатор культурно-дослідницької діяльності	Якість, своєчасне та професійне проведення та організація культурно-масових заходів.	Без обмежень
7 Художник	Якість, своєчасне та професійне виконання художньо-оформувальних робіт на території парку та мистецька інвентаризація та професійне виконання на високому професійному рівні робіт по відтворенню державних та релігійних знаків.	Без обмежень
8 Службовця 1-ї категорії (комірчиня)	Якість виконання професійних обов'язків, дбайливе ставлення до матеріальних цінностей.	Без обмежень
9 Слюсар-ремонтник 6-го розряду, техник-електрик, старший майстер	Якість та своєчасне виконання ремонту поточних робіт до ремонту та плановому обслуговуванню АВП. Утримання обладнання та інструментів в справному стані.	Без обмежень
10 Старший майстер	Якість та професійне виконання робіт на	Без

**ПОКАЗНИКИ
преміювання робітників парку.**

З метою встановлення прямого зв'язку між оплатою праці і показниками преміювання, які характеризують кінцеві результати праці встановлюються наступні показники преміювання:

№ п/п	Професії працівників	Основні показники преміювання	Розмір преміювання у %
1	Заступник директора	Якісне та професійне забезпечення організації, керівництва і контролю роботи всіх служб, які йому підпорядковані.	Без обмежень
2	Головний інженер	Якісне та професійне забезпечення збереженості і правильності технічної експлуатації будинків і споруд та встановленого у них устаткування на закріпленій за підприємством території.	Без обмежень
3	Інспектор з кадрів	Якісне та професійне оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства	Без обмежень
4	Головний бухгалтер	Якісне виконання професійних обов'язків, своєчасне складання бухгалтерських звітів	Без обмежень
5	Бухгалтер 1-ї категорії	Якісне та професійне ведення бухгалтерського обліку на підприємстві відповідно до законодавства.	Без обмежень
6	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	Якісне, своєчасне та професійне проведення та організація культурно-масових заходів.	Без обмежень
7	Художник	Якісне, своєчасне та професійне виконання художньо-оформлювальних робіт на території парку та містечка атракціонів та професійне виконання на високому професійному рівні робіт по підготовці державних та релігійних свят.	Без обмежень
8	Службовець на складі (комірник)	Якісне виконання професійних обов'язків, дбайливе ставлення до ввірених матеріальних цінностей	Без обмежень
9	Слюсар-ремонтник 6-го розряду, технік-електрик, старший майстер	Якісне та вчасне виконання плану поточних робіт по ремонту та технічному обслуговуванню АВФ. Утримання обладнання та інструментів в справному стані.	Без обмежень
10	Старший майстер	Якісне і професійне виконання робіт на	Без

		верстатах (свердлильний, заточувальний, шліфувальний тощо)	обмежень
1	Технік-електрик	Якісне і професійне технічне обслуговування обладнання, що працює від електрики	Без обмежень
2	Опалювач	Якісне та професійне обслуговування топочної, підтримання необхідної температури в опалювальних приміщеннях	Без обмежень
3	Сторож парку	Якісне та професійне збереження довірених матеріальних цінностей	Без обмежень
4	Двірники парку	Якісне та своєчасне прибирання закріплених територій	Без обмежень
5	Прибиральник службових приміщень	Якісне та своєчасне прибирання приміщень та прилеглих територій	Без обмежень
16	Черговий залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів	Якісне обслуговування відвідувачів парку, дбайливе ставлення до атракціонної техніки, чітке виконання вимог ОП	Без обмежень
17	Касир квитковий	Якісне виконання професійних обов'язків, своєчасна здача виручки та подання звітів	Без обмежень
18	Секретар	Якісне та професійне ведення діловодства, обслуговування керівника	Без обмежень
19	Фахівець з публічних закупівель	Якісне та професійне складання відповідних документів з питань публічних закупівель, розміщення інформації про публічні закупівлі в електронній системі закупівель	Без обмежень

одомжен	виробничий (середній) заторувальний	Технік-електрик	11
одомжен	Річне і професійне технічне освітання	Оператор	12
одомжен	Річне та професійне освітання тощо	Сторож парку	13
одомжен	Річне та професійне освітання тощо	Гардинки парку	14
одомжен	Річне та професійне освітання тощо	Гардинки парку	15
одомжен	Річне та професійне освітання тощо	Гардинки парку	16
одомжен	Річне та професійне освітання тощо	Гардинки парку	17
одомжен	Річне та професійне освітання тощо	Гардинки парку	18
одомжен	Річне та професійне освітання тощо	Гардинки парку	19
одомжен	Річне та професійне освітання тощо	Гардинки парку	20



В даному Колективному договорі
 прошиито та пронумеровано 24
 (двадцять чотири)
 аркуші і опечатано печаткою
 ПК та В „Партизанська слава”

В.о. директора

Polishuk

Полішук О.А.

