**МІНІСТЕРСТВО ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ**

# Колективний договір

між профспілковим комітетом та дирекцією **МЕЗИНСЬКОГО**

## **НАЦІОНАЛЬНОГО ПРИРОДНОГО ПАРКУ**

на 2024-2027 роки.

Схвалено на

зборах трудового колективу

Протокол № ­­\_\_\_\_\_

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

### с. Деснянське 2024 рік

##### Розділ 1. Загальні положення

 1.1. Даний колективний договір (далі –договір) регулює трудові і соціально-економічні відносини керівництва і працівників Мезинського національного природного парку (далі НПП), відповідно до чинного законодавства України.

 1.2. Договір укладено на основі Закону України “Про колективні договори і угоди” на двосторонній основі між:

- керівництвом НПП, яке наділено повноваженням для ведення переговорів, укладання Договору, забезпечення реалізації його положень в НПП, з однієї сторони;

- профспілковим комітетом НПП (далі профком), який представляє інтереси всіх працівників НПП, з другої сторони.

**Розділ 2. Загальні обов’язки сторін**

2.1. Сторони зобов’язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати прийняті цим Договором зобов’язання.

2.2. Сторони визнають Договір, як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії Сторін за основними принципами проведення соціально-економічної політики НПП та спрямований на співробітництво Сторін, забезпечення прав і гарантій всіх категорій працівників і пенсіонерів.

2.3. Умови Договору є обов’язковими для Сторін, які його уклали. Положення Договору поширюються на всіх працівників НПП, і є обов’язковими як для керівництва НПП , так і для працівників НПП.

2.4. Положення Договору в частині соціально-побутових компенсацій і пільг поширюються також на пенсіонерів, які вийшли на пенсію з НПП, інвалідів праці, вагітних жінок, і жінок, які перебувають відпустках по вагітності, пологах та догляду за дитиною.

**Розділ 3. Організація праці**

3.1. Трудові відносини між керівництвом НПП і працівниками здійснюються на основі чинного законодавства, Положення про Мезинський національний природний парк та цього Договору.

3.2. При укладенні трудового договору керівництво повинно ознайомити працівника з умовами найму та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Керівництво за 2 місяця інформує профком НПП про зміни в організації праці НПП.

3.4. Про наступне вивільнення у зв’язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідації, тощо, працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці ( ст.. 49-2 КЗпП України).

3.5. Працівник не може бути вивільненим з ініціативи керівника без достатніх підстав і без погодження з профкомом, крім випадків передбачених чинним законодавством.

3.6. Керівництво зобов’язується:

- забезпечити працівників належними для високопродуктивної роботи умовами праці, місцем для роботи та всіма необхідними засобами, а саме : комп’ютерами, розмножувальною технікою, іншими послугами технічного характеру, надати можливість користуватися зв’язком, транспортом, тощо;

- забезпечити утримання приміщення НПП в належному санітарно-гігієнічному стані, слідкувати за виконанням встановлених правил та норм охорони праці;

- своєчасно доводити до підлеглих підрозділів завдання, плани, забезпечити їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних, фінансових ресурсів;

- визначити обсяг службових повноважень кожного працівника, затвердивши посадові інструкції;

- забезпечити право працівникам прийняти відповідних рішень в межах своїх повноважень;

- оперативно вживати заходи, щодо регулювання претензій і скарг працівників, недопущенню конфліктних ситуацій, які заважають нормальному режиму роботи НПП;

- залучати працівників до надурочної роботи лише у випадках і порядку передбачених чинним законодавством.

3.7. Основні обов’язки працівників НПП:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

- недопущення порушень прав і свобод людини;

- безпосереднє виконання покладених на них службових обов’язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

- збереження державної таємниці, іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи підвищення професійної кваліфікації ;

- сумлінне виконання своїх службових обов’язків, ініціатива і творчість в роботі.

3.8. На прохання вагітної жінки, або яка має дитину віком до 14 років, або дитину інваліда, в тому числі, коли працівник є опікуном, а також коли він здійснює догляд за хворим членом сім’ї (відповідно до медичного висновку), на його прохання йому встановлюється неповний робочий тиждень, або неповний робочий день. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу без обмеження обсягу трудових прав.

3.9. До працівників, які порушили трудову дисципліну, за погодженням з профкомом, застосувати тільки один з таких способів стягнення відповідно до статті 147 КЗпП України:

- догана;

- звільнення;

а також зниження або повне зняття премії та надбавки.

3.10. Працівникам НПП створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти. Результати навчання і підвищення кваліфікації є однією з підстав для просування по службі.

3.11. Тривалість робочого часу працівників НПП визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України. (Додаток Правила внутрішнього трудового розпорядку)

3.12. Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів відповідно до чинного законодавства.

**Розділ 4. Охорона праці**

4.1. Керівництво зобов’язується:

- аналізувати причини нещасних випадків, давати об’єктивну оцінку і доводити до працюючих обставини травм з метою недопущення випадків травмування з аналогічних причин і обставин;

- розробити заходи, спрямовані на приведення технічного стану обладнання у відповідність з вимогами нормативних актів по охороні праці;

- забезпечити дотримання трудового законодавства щодо умов праці та відпочинку жінок.

4.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці. Проводити навчання по охороні праці і техніки безпеки, постійно контролювати дотримання працівниками вимог Правил по охороні праці та техніки безпеки, притягувати до відповідальності за порушення цих Правил згідно з чинним законодавством.

 4.3.Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно додатку № 1.

Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту , якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

4.3.1.Забезпечити працівників відділу науки та рекреації, що працюють на території спецодягом . (додаток № 1)

4.4. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників (служби охорони, водіїв), працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

4.5. Забезпечити належне утримання та фінансування (відповідно до кошторису) пункту охорони здоров’я установи. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

4.6.Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням трудових обов’язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім’ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

4.7. Виплачувати одноразову допомогу від тяжкості ушкодження здоров’я:

4.8. При прийомі на роботу з особами проводити навчання по охороні праці і техніки безпеки, постійно контролювати дотримання працівниками вимог Правил по охороні праці та техніки безпеки, притягувати їх за порушення цих Правил до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Відповідно до Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про внесення змін до окремих законів України щодо оплати праці” від 23 січня 1997 року, та КЗпП України керівництво повинно в межах отриманих асигнувань:

- заробітну плату виплачувати регулярно в робочі дні 15 та 30 числа. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується на передодні:

- розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити 50% посадового окладу з доплатами та надбавками;

- заробітну плату працівникам за весь час відпустки не пізніше ніж до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України);

5.1.1. Встановлювати розмір заробітної плати робітникам НПП, які виконують малокваліфіковану роботу за повну відпрацьовану норму робочого часу у розмірі мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.2. Встановлювати на 2024 р. посадові оклади для працівників НПП згідно штатного розпису .

5.1.3. Проводити додаткову оплату робіт і обов’язків, які не передбачені посадовою інструкцією.

5.1.4. Преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників НПП проводити за рахунок економії фонду з/плати, згідно діючого Положення, погодженого з профкомом (Додаток № 4).

5.2. Керівництвом можуть встановлюватися надбавки та доплати до посадового окладу водіям НПП згідно чинного законодавства:

- за класність у розмірі до 25 відсотків;

- за ненормований робочий день у розмірі до 25 відсотків.

Працівникам НПП можуть встановлюватись надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи до 50 відсотків посадового окладу (наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 № 358).

Працівникам НПП встановлюються доплати за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій ( у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, з інших причин) 50 відсотків посадового окладу за основною роботою , або різницю в посадових окладах.

При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.

5.3. Робота у святкові та неробочі дні може компенсуватися, за згодою сторін, у грошовій формі, у подвійному розмірі, або наданням іншого дня відпочинку, як це передбачено чинним законодавством.

5.4. Встановити доплату за роботу в надурочний час в розмірі 100% тарифної ставки працівники відповідної кваліфікації, оплата якого здійснюються за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

За роботу в нічний час виплачувати доплату до окладу у розмірі 40% за кожну годину роботи в нічний час.

5.5. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.6. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати компенсацію працівникам відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.

5.7. Утримання профспілкових внесків працівників проводити на підставі заяв працюючих.

**Розділ 6. Відпустки**

6.1. Працівникам НПП надається щорічна відпустка, згідно додатка № 3 тривалістю 28 календарних днів за відпрацьований календарний рік, якій відлічується з дня укладення трудового договору з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу.

6.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або усиновлено дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, за двох підстав – 17 календарних днів.

6.3. Щорічну відпустку на прохання робітника НПП може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.4. Працівникам НПП за сімейними обставинами та з інших причин може надаватись відпустка без збереження заробітної плати не більше 30 календарних днів на рік.

6.5. Відкликання робітників з щорічної відпустки допускається за їх згодою лише для відвернення стихійного лиха, нещасних випадків, виробничої аварії, загибелі або псування майна підприємства. Частина невикористаної відпустки, яка залишалася, додається до відпустки у наступному році.

6.6. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов’язковому порядку відповідно до ст.25 ЗУ « Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - 14 днів:

- матері або іншим особам які перебувають у відпусті по догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку (до 6-ти річного віку) а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу, - до 16-ти річного віку.

- особам, які одружуються, - тривалість до 10-ти днів.

- працівникам у разі смерті рідних по крові та шлюбу, - до семи днів; інших рідних – до 3-х днів.

- працівникам по догляду за хворим родичем, - тривалістю, визначеною у медичному висновку (але не більше 30 днів).

- працівникам, що здають іспити до Вузів, - 15 календарних днів.

- ветеранам праці – до 14 календарних днів.

- працівникам, діти яких у віці до 18 років здають вступні іспити, - 12 календарних днів. За наявності 2-х або більше дітей зазначеного віку – окремо для кожної дитини.

Розділ 7. Соціальні гарантії, пільги, компенсації працівникам НПП

7.0. Вважати День довкілля, що святкується щорічно в квітні місяці професійним святом.

7.1. Для працівників НПП при наявності фонду економії заробітної плати Керівництво:

- надає одноразову допомогу молодим сім’ям, а також працівникам, які повернулись на підприємства після демобілізації з армії.

- надає матеріальну допомогу при одруженні, народженні дитини, на поховання близьких родичів (батька, матері, жінки, чоловіка, дітей), багатодітним та малозабезпеченим сім’ям, жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дітьми (за медичним висновком) до 6 років, при важкому тривалому захворюванні працівників.

7.2. Для працівників НПП Керівництво може виділяти транспорт для їх господарсько-побутових потреб безкоштовно один раз на рік (паливно-мастильні матеріали за рахунок працівника).

**Розділ 8. Правові гарантії профспілки і профкому**

8.1. Первинна профспілка НПП діє у відповідності до Статуту професійної спілки працівників атомної енергетики та промисловості України.

8.2. Керівництво НПП повинно всіляко сприяти профспілкам в їх діяльності.

8.3. Первинна профспілка НПП самостійно визначає свою структуру, обирає керівні органи (профком), є незалежною у своїй діяльності від політичних, громадянських організацій, їм не підзвітна, не підконтрольна і співпрацює з ними на рівноправній основі.

8.4. Права профспілкового комітету визначені Кодексом Законів про працю України.

8.5. Вищим органом профспілки є профспілкові збори, що скликаються за рішенням профкомітету або на вимогу 1/3 членів профспілки.

8.6. Профком є виконавчим органом і керує всією поточною роботою профспілки НПП.

8.7. Профорганізатори, які обираються, представляють інтереси і захищають законні права службовців і робітників в галузі праці, побуту, культури у межах їх компетенції.

8.8. Керівництво зобов’язується:

- сприяти членам профкому та профактиву в робочий час при необхідності виконання громадських обов’язків, профспілкового навчання, тощо;

- надавати профкому всю відповідальну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

8.9. Профком:

- здійснює нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю, інших законів, а також даного Договору;

- здійснює нагляд і контроль за забезпеченням належних побутових умов працюючих, усуненням впливу шкідливих небезпечних факторів на здоров’я людей і навколишнє середовище;

- захищає законі права та інтереси членів профспілки в організаціях державної влади та управління;

- подає клопотання до об’єднаної профспілки Міндовкілля України щодо надання матеріальної допомоги працівникам НПП;

- сприяє повній гласності та інформації членів трудового колективу щодо рішень та наказів керівництва НПП, які стосуються питань праці та соціального розвитку колективу;

- здійснює контроль за тим, щоб всі рішення керівництва, представлені на узгодження з профкомом, розглядались тільки після попереднього обговорення цих рішень у трудовому колективі.

**Розділ 9. Заключні положення**

9.1. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін (директора НПП і голови профспілкової організації).

 9.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний (ст.9 Закону України “Про колективні договори та угоди”). Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури НПП.

9.3. У разі реорганізації НПП Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

9.4. Усі працюючі, а також щойно прийняті до НПП працівники, повинні бути ознайомлені з Договором.

9.5. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за надання своєчасної інформації, необхідної для Договору, здійснення контролю, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.6. Необхідні зміни і доповнення в Договір протягом періоду його дії, вносяться за погодженням Сторін, із затвердженням їх на загальних зборах трудового колективу і оформлюються у вигляді додатків.

9.7. У разі, коли одна із сторін має намір в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань до завершення строку дії Договору, вона повинна повідомити про це іншу сторону на протязі 10 днів.

9.8. Діючий Договір складено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають рівну юридичну силу.

9.9.Керівництво надає кожному відділу НПП копію цього Договору.

**Договір підписали:**

 Директор Мезинського НПП Голова профспілкового комітету

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Сидоренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.І.Ірха**

 “ЗАТВЕРДЖУЮ” “ПОГОДЖЕНО”

 Директор Мезинського НПП Голова профспілкового

 комітету

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Сидоренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.І. Ірха**

***Додаток 1***

***До колективного договору***

***Мезинського НПП***

**Перелік посад працівників**

**служби державної охорони природно-заповідного фонду**

**України**

**за їх категоріями для встановлення норм забезпечення та строків носіння форменого одягу**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія | Перелік посад працівників служби державної охорони природно-заповідного фонду України |
| 1 | Директори природних заповідників, біосферних заповідників та національних природних парків |
| 2 | Головні лісничі природних заповідників, біосферних заповідників та національних природних парків |
| 3 | Начальники відділів служби державної охорони, начальники філіалів природних заповідників, біосферних заповідників та національних природних парків |
| 4 | Лісничі лісництв, помічники лісничих, начальники природоохоронних дільниць, заступники начальників природоохоронних дільниць, начальники пожежно-хімічних станцій та заступники начальників пожежно-хімічних станцій природних заповідників, біосферних заповідників та національних природних парків.Директори ботанічних садів, дендрологічних парків, зоологічних парків загальнодержавного значення та регіональних ландшафтних парків |
| 5 | Майстри лісу, лісники, єгері, інспектори та бійці пожежно-хімічних станцій природних заповідників, біосферних заповідників та національних природних парків |
| 6 | Начальники відділів служби державної охорони та інспектори ботанічних садів, дендрологічних парків, зоологічних парків загально державного значення та регіональних ландшафтних парків |

**Норми забезпечення та строки носіння форменого одягу – працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Предмети форменого одягу | Нормизабезп.(комп­лектів, шт.) | Категорії посад працівників |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Строки носіння предметів форменого одягу (роки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Костюм вовняний повсякденний: піджак і штани | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | Жакет і спідниця вовняні повсякденні жіночі | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | Костюм вовняний вихідний | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 4 | Жакет і спідниця вовняні вихідні жіночі | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | Костюм літній: куртка-сорочка і штани | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 6 | Блуза і спідниця жіночі літні | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 7 | Сорочка бавовняна з коротким рукавом | 2 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 8 | Сорочка бавовняна з довгим рукавом | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 9 | Краватка | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 10 | Плащ формений демісезонний | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 11 | Плащ із прогумованої тканини. | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 12 | Куртка осіння | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 13 | Півпальто зимове | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | **\_** | **\_** |
| 14 | Шарф чистововняний | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 15 | Шарф бавовняний | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 16 | Рукавички вовняні | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 17 | Берет | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 18 | Картуз повсякденний | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 19 | Картуз вихідний | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  20 | Шапка-вушанка із цигейки | 1 | - | - | - | - | 3 | 3 |
| 21 | Шапочка хутряна зимова жіноча | 1 |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 22 | Шапка вушанка із каракулю | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - |
| 23 | Хутрові рукавиці | 1 |  |  |  | 3 | 3 | 3 |
| 24 | Напівчоботи | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 25 | Черевики шкіряні | 1 | 2 | 2 - | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 26 | Туфлі шкіряні | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 27 | Туфлі шкіряні жіночі | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 28 | Напівчобітки жіночі | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 29 | Чоботи кирзові або ялові | 1 | .3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ЗО | Чоботи хромові жіночі | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 31 | Валянки | 1 | - | - | \_ | 4 | 4 | 4 |
| 32 | Комплект ватний: бушлат і штани | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 33 | Кожух овчинний | 1 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 34 | Костюм польовий літній: куртка і штани камуфльовані | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 35 | Костюм польовий зимовий з хутряним коміром: куртка і штани | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - |
| 36 | Футболки | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 37 | Шкарпетки літні | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 38 | Шкарпетки зимові | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 39 | Сумка польова | 1 | \_ | \_ | \_ | 5 | 5 | 5 |
| 40 | Комплект знаків розрізнення: кокарди (4шт.), погони (7пар), шеврони (2пари), нарукавні емблеми (7шт.), нашивки польового форменого одягу (2шт.), зірки до погонів | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 41 | Жетон | 1 | без­строково |  без­-строково |  без-строково |  без­-строково | без­-строково | без-строково |

“ЗАТВЕРДЖУЮ” “ПОГОДЖЕНО”

 Директор Мезинського НПП Голова профспілкового

 комітету

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Сидоренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.І. Ірха**

 ***Додаток № 2***

***До колективного договору***

***Мезинського НПП***

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад, на яких може застосовуватись**

**ненормований робочий день**

(тривалість додаткової відпустки)

1. Директор – 7 к.д.
2. Заступники директора – 7 к.д.
3. Директор Мезинського науково – дослідного музею ім..В.Є.Куриленка – 7 к.д.
4. Головні спеціалісти – 7 к.д.
5. Інженери всіх найменувань – 7 к.д.
6. Економісти – 7 к.д.
7. Бухгалтери – 7 к.д.
8. Юрисконсульт, секретар– 7 к.д.
9. Програміст – 7 к.д.
10. Водій – 7 к.д.
11. Начальник природоохоронного науково-дослідного відділення – 7 к.д.
12. Майстер з охорони природи – 7 к.д.
13. Інспектор з охорони природно-заповідного фонду – 7 к.д.

“ЗАТВЕРДЖУЮ” “ПОГОДЖЕНО”

 Директор Мезинського НПП Голова профспілкового

 комітету

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Сидоренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.І. Ірха**

***Додаток № 3***

***До колективного договору***

***Мезинського НПП***

###### **Тривалість щорічної відпустки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  *№ п/п* | *Назва посад* | *Основні відпустки* |
| *1* | *Директор* | *28* |
| *2* | *Заступник директора* | *28* |
| *3* | *Директор Мезинського науково – дослідного музею ім..В.Є.Куриленка* | *28* |
| *4* | *Головний бухгалтер* | *28* |
| *5* | *Провідний економіст* | *28* |
| *6* | *Провідний програміст* | *28* |
| *7* | *Інженер з охорони праці та техніки безпеки* | *28* |
| *8* | *Провідний юрисконсульт* | *28* |
| *9* | *Науковий співробітник* | *28* |
| *10* | *Мол. Науковий співробітник* | *28* |
| *11* | *Бухгалтер 1категорії* | *28* |
| *12* | *Економіст 1 категорії* | *28* |
| *13* | *Начальник природоохоронного науково-дослідного відділення* | *28* |
| *14* | *Інспектор з охорони природо-заповідного фонду* | *28* |
| *15* | *Майстер з охорони природи* | *28* |
| *16* | *Пров. Інженер з охорони природних екосистем* | *28* |
| *17* | *Пров. спеціаліст з рекреації* | *28* |
| *18* | *Пров. спец .з екологічної освіти* | *28* |
| *19* | *Начальник господарського від.* | *28* |
| *20* | *Провідний інженер* | *28* |
| *21* | *Зав. Господарством* | *28* |
| *22* | *Секретар-друкарка* | *24* |
| *23* | *Водій легкового автомобіля і вантажного* | *28* |
| *24* | *Сторож* | *24* |
| *25* | *Прибиральниця* | *24* |

 “ЗАТВЕРДЖУЮ” “ПОГОДЖЕНО”

 Директор Мезинського НПП Голова профспілкового

 комітету

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Сидоренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.І. Ірха**

 ***Додаток № 4***

***До колективного договору***

***Мезинського НПП***

**Положення**

**про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та**

**встановлення надбавок і доплат працівникам Мезинського національного природного парку**

1. **Загальні положення**

Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок і доплат працівникам Мезинського національного природного парку розроблене на підставі Закону України „Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.02 № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказу Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 26.10.2005 року № 385.

1.2 Дія Положення поширюється на працівників Мезинського національного природного парку, які утримуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

1. Положення розроблене з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці працівників, підвищення її ефективності та якості.
2. Преміювання працівників здійснюється за результатами якісного, своєчасного та в повному обсязі виконання ними завдань і доручень безпосередніх керівників та керівництва парку, функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями, робіт за місяць (квартал), які підтверджені бухгалтерськими, фінансовими, статистичними, іншими звітами, що подаються у визначені терміни за встановленим порядком, дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.5 Преміювання працівників парку, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.6 Преміювання та встановлення надбавок працівникам Парку оформляється наказом директора.

1.7 Додаткові виплати, доплати та компенсації працівникам здійснюються згідно з чинним законодавством.

1.8 Преміювання працівників Мезинського національного природного парку проводиться в межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом на їх утримання, затвердженого в установленому порядку.

1.9. Індивідуальні розміри премії не обмежуються максимальними розмірами та встановлюються за рішенням директора.

**2. Порядок преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівників Мезинського НПП**

В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі на відповідний рік, директор Мезинського НПП має право:

2.1. Установлювати:

1) працівникам Мезинського НПП конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до затверджених схем
тарифних розрядів посад (професій) та тарифних коефіцієнтів, доплати та надбавки до них у межах граничних розмірів;

2) посадові оклади заступника директора установи, заступників керівників структурних підрозділів парку на 5-15 відсотків, головного бухгалтера на 10-30 відсотків, помічників керівників на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів;

 3) надбавки працівникам:

 а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

 за високі досягнення у праці;

 за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

 за складність, напруженість у роботі.

 Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не
повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості
роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

 б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР
"народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

 Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо
їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за
одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором;

 в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї
європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

 Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для
зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено
відповідним документом;

 4) доплати працівникам:

 а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

 за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

 за суміщення професій (посад);

 за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

 Зазначені види доплат не встановлюються директору Мезинського НПП, його заступнику, керівникам структурних підрозділів установи, їх
заступникам;

 б) за рішенням директора, у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

 в) за вчене звання:

 професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

 доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

 Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності в зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

 г) за науковий ступінь:

 доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

 кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

 Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

 Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором.

 Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

 ґ) за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

 5) водіям автотранспортних засобів:

 надбавки за класність: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

 доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

6) Преміювання працівників природоохоронних науково-дослідних відділень проводиться у відсотках до посадового окладу за місяць:

а) за успішну охорону лісів від пожеж, недопущення лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб, за квартал, виявлення порушень природоохоронного законодавства:

при складанні 1 протоколу – 20%, 2 і б. – 25% за кожен протокол;

при складанні 1припису – 5%, 2 і б. – 7% за кожен припис;

при складанні 1 акту – 1%, 2 і б. – 2% за кожен акт.

Якщо за результатами року складено більше 4 протоколів, то за кожен додатково складений протокол премія збільшується на 1%. При складанні менше 4 протоколів за рік знімається 10% матеріальної допомоги за кожен не складений протокол.

б) за заготівлю та реалізацію деревини від рубок формування і оздоровлення лісів **за місяць**:

інспектори:

при обсязі заготівлі та реалізації лісопродукції за місяць від 10 до 20м3 – 5%, 20м3 – 35м3 – 10%, за кожні наступні 15м3 – додатково 5% місячного посадового окладу;

начальники ПОНДВ, майстри:

при середньому обсязі заготівлі та реалізації лісопродукції на одного інспектора за місяць від 10 до 20м3 – 5%, 20м3 – 35м3 – 10%, за кожні наступні 15м3 – додатково 5% місячного посадового окладу;

При обсязі рубок менше 35 м3 за рік по інспекторському без об’єктивних причин – відсутність дозволу, лімітів, тощо обходу (для інспекторів) або в середньому на інспектора по відділенню (для начальників ПОНДВ та майстрів) знімається **20% матеріальної допомоги.**

в) преміювання працівників відділу державної охорони природно-заповідного фонду проводиться у відсотках від посадового окладу за результатами виявлених правопорушень **за місяць**:

при складанні 1 протоколу – 15%, 2 і б. – 20% за кожен протокол;

при складанні 1припису – 5%, 2 і б. – 7% за кожен припис;

при складанні 1 акту – 1%, 2 і б. – 2% за кожен акт.

Якщо за результатами року складено більше 12 протоколів, то за кожен додатково складений протокол премія збільшується у розмірі на 1%. При складанні менше 11 протоколів за рік знімається 10 % матеріальної допомоги за кожен не складений протокол.

 7) Працівникам, нагородженим Почесною грамотою Міністерства екології та природних ресурсів України, виплачуватись одноразова грошова винагорода (премія) у межах місячного посадового окладу при наявності фонду оплати праці.2.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.3. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників
відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.4. Оплата праці керівників, фахівців, службовців та робітників структурних підрозділів і окремих працівників установи, посади (професії) яких не передбачені наказом Мінприроди, здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників бюджетних установ, закладів та організацій відповідних галузей економіки згідно з їх нормативно-правовими актами.

8) До 50% коштів, які надходять до спецфонду Мезинського НПП від надання платних послуг, за наказом директора спрямовуються на преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи під час організації та надання таких послуг.

**3. Порядок преміювання**

3.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці у межах наявних коштів фонду оплати праці, передбаченого кошторисом установи.

Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу.

 3.2 Преміювання працівників здійснюється з урахуванням особистого внеску кожного з них в досягнуті результати роботи установи, з урахуванням заробітної плати за час перебування працівника у відрядженні.

3.3 У разі неякісного або несвоєчасного виконання працівниками завдань, функцій, планів робіт у звітному періоді, за поданнями керівників структурних підрозділів та заступників директора розмір премії може бути зменшений, відповідно до показників щодо зниження розміру премії згідно з додатком.

3.4 При винесенні директором догани за недоліки в роботі, оформленої наказом по установі, премія за місяць, в якому винесена догана, не нараховується.

* 1. 3 метою недопущення штучного зростання заборгованості із заробітної плати при відсутності поточного фінансування премія в звітному періоді не нараховується.
	2. Преміальне заохочення до ювілейних дат 50 років, 55 років (жінкам), 60 років (чоловікам), державних, пам'ятних, ювілейних дат та професійних свят здійснюється на підставі звернення керівника структурного підрозділу установи та виплачується в розмірі до одного посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці передбаченого кошторисом на утримання установи.
	3. Працівникам, нагородженим відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства екології та природних ресурсів України, державними нагородами України, а також відзнаками державних органів влади, природоохоронних установ, організацій, за рішенням директора Парку може виплачуватись одноразова грошова винагорода (премія) у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу.

3.8 Працівникам, що працювали неповний місяць, а також тим, які звільнилися з роботи з поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які були звільнені за порушення трудової чи виконавчої дисципліни, премія не виплачується.

Виплата надбавки та премії здійснюється тільки після видання письмового наказу по установі про виплату надбавки та про преміювання працівників.

**Заступник директора Костюк В.В.**

**Додаток до Положення про порядок преміювання працівників Мезинського національного природного парку**

**Показники**

**щодо зниження розміру премії працівникам Мезинського національного**

**природного парку Мінприроди України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показники** | **Розмір депреміювання** у **відсотках (%)** |
| **1** | Наявність догани | 100 |
| **2** | Несвоєчасне виконання доручень та завдань директора Парку | До 40 |
| **3** | Несвоєчасне, неякісне та не в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), завдань, робіт. | До 35 |

**Заступник директора Костюк В.В.**

 Затверджено загальними зборами

 трудового колективу

протокол № 145від 24 липня 2024 року

***ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ***

***по Мезинському НПП***

**1. Загальні положення.**

1. Згідно Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою на нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи за покликанням, здібностей, професіональної підготовки, освітою і з врахуванням громадських потреб.
2. **Обов'язки кожного працівника - добросовісна праця за вибраною ним професією, з додержанням трудової дисципліни та правил охорони праці.**
3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методом переконання, виховання, а також заохочення до добросовісної праці. До порушників трудової дисципліни приймаються міри дисциплінарного і громадського покарання.
4. Трудові відносини між власником або уповноваженим ним органом і працівником будуються на основі чинного законодавства, генеральної і галузевої угод, Положення про НПП , колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**2. Порядок прийому та звільнення працівників.**

1. Робітники і службовці реалізують право на працю згідно штатного розпису або шляхом укладання трудового договору про роботу в НПП.
2. При прийомі на роботу адміністрація НПП зобов'язана затребувати від вступаючого на роботу:

- заяву про прийняття на роботу, автобіографію, фото;

* трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а з осіб, які вступають на роботу вперше - довідку про останній рід занять, виданою за місцем проживання сільськими та селищними радами народних депутатів або житлово-експлуатаційними організаціями, звільнені з рядів ЗСУ зобов'язані пред'явити військовий квиток;
* пред'явлення паспорта згідно з законодавством або інший документ, що засвідчує особу, документ про освіту, спеціальність, про стан здоров'я, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та інші документи.

2.3.Прийом на роботу без вказаних документів **не допускається.**

1. Заборонено вимагати від осіб при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законом.
2. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації підприємства, де вказується найменування роботи за єдиним тарифним кваліфікаційним довідником робіт і професій або штатним розписом установи та умови оплати праці.

2.6. При вступі на роботу робітника чи службовця або переведенні його на іншу роботу у встановленому порядку адміністрація зобов'язана:

* ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами оплати праці, з правами та обов'язками;
* ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
* провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та іншими правилами по охороні праці.
1. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки згідно чинного законодавства.
2. Припинення трудового договору може мати місце тільки з дотриманням вимог чинного законодавства. Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може звільнити працівника в строк, про який просить працівник. Після закінчення строку попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.
3. Трудовий договір з працівником підприємства може бути розірваний адміністрацією лише у випадках, передбачених трудовим законодавством, тільки за згодою профспілкового комітету. Розірвання договору оформляється наказом з точним формулюванням статей Закону.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3. Основні обов'язки робітників і службовців.**

3.1. Працівники НПП зобов'язані:

* працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці - основ порядку на підприємстві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважатимуть іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
* підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати поставлені завдання, доручення адміністрації;
* дотримуватись вимог охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами, інструкціями, працювати у виданому спецодягу, спецвзутті, використовувати необхідні засоби індивідуального захисту;
* запобігати виникненню умов, що перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її та негайно сповіщають про це адміністрацію;
* утримувати своє робоче місце, устаткування, інструменти та пристосування в чистоті і в робочому стані, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

- обережно та ефективно використовувати речі, видані для користування, економно і раціонально використовувати матеріальні ресурси;

- дотримуватись правил громадського порядку.

3.2. Обов'язки, які виконує працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді визначаються єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

**4. Основні обов'язки адміністрації.**

4.1. Адміністрація НІШ зобов'язана:

- правильно організовувати роботу працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з поставленими завданнями і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня(зміни);

- забезпечувати здорові та безпечні умови роботи;

- створювати умови для підвищення продуктивності праці шляхом впровадження досягнень науки і техніки та наукової організації праці;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, направлені на найбільш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечити науково обґрунтоване нормування витрат сировини і матеріалів, енергії, палива, раціонального і економного їх використання, покращуючи планові показники роботи;

- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне заохочення робітників в підсумках їх особистої роботи і в загальних підсумках, раціональне витрачення фонду заробітної плати, видавати заробітну плату у встановлені строки;

- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну роботу, направлену на їх зміцнення, ліквідацію втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формувань стабільних трудових колективів, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правила по охороні праці, поліпшувати умови праці;

- приймати необхідні заходи по профілактиці травматизму, професійних і інших захворюваннях працюючих у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці, додаткові відпустки, забезпечувати згідно з діючими нормами і положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за цими засобами;

* постійно контролювати знання і додержання робітниками всіх вимог інструкцій по охороні праці, протипожежної безпеки;
* забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працюючих і рівня їх економічних знань, створювати необхідні умови для сумісництва роботи з навчанням на виробництві і в навчальних закладах;
* створювати умови, які забезпечать участь працюючих в управлінні виробництвом (створення в колективі ділових, творчих умов, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, в повній мірі використовувати робітничі збори, постійно діючі виробничі наради, конференції та інші форми громадськості, вчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців та сповіщати їм про прийняті заходи.

4.2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом чи за узгодження з профспілковим комітетом підприємства та з урахуванням повноважень трудового колективу.

**5. Робочий час і його використання.**

5.1. Робочий час встановлюється наступний:

- всі підрозділи НПП працюють за 5-ти денним робочим тижнем. Початок роботи з 8.00 годин, перерва з 12.00 до 13.00 години. Закінчення роботи в 17.00 годин.

5.2. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмічати свій прихід на роботу та по закінченні робочого дня коли пішов з роботи.

5.3. Адміністрація зобов'язана вести облік робочого часу.

5.4. Понаднормова робота, як правило, не допускається. Адміністрація може застосовувати понаднормову роботу лише у виняткових випадках, що визначається законодавством України і лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

**6. Заохочення за успіхи в роботі.**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення

продуктивності праці, багаторічну і бездоганну роботу застосовуються такі заохочення:

1. винесення подяки;
2. нагородження почесною грамотою;
3. видача надбавки;
4. видача премії;
5. нагородження цінним подарунком;
6. Заохочення, передбачені пунктами 1, 3, 4, 5 здійснюється адміністрацією за узгодженням, а передбачені пунктом 2 - разом з профспілковим комітетом підприємства.
7. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносять до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.
8. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.
9. За особливі трудові досягнення працівники представляються у вищі органи до заохочення.

7. **Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника доручених йому трудових обов'язків тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

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

1. догана;
2. утримання премії;
3. переведення на менш оплачувану роботу;
4. звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може застосовуватись за невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

1. Прогулом вважається відсутність працівника на роботі більше 3 годин протягом дня без поважної причини.
2. Незалежно від міри дисциплінарного чи громадського стягнення працівник, який допустив прогул або був на роботі в нетверезому стані, позбавляється премії повністю або частково, йому може бути зменшено розмір винагороди за підсумками року та вислугу років.
3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. При відмові надання письмових пояснень складається акт, що засвідчує дане порушення трудової дисципліни. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

1. Стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівникові під розписку. В разі відмови працівника від підпису складається акт, що засвідчує відмову від підпису.
2. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
3. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни, до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.10. Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Виконавець:

Юрисконсульт О.А.Сокол