

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 1 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___ .02.2024

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу  
ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО – ПАРКОВОГО  
МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО  
ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»  
від « 29 » лютого 2024 року № 4

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР На 2024-2029 роки

Уповноважені представники сторін:

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

Сергій ЮЗВЕНКО



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

Ірина ГОЛОВАТЕНКО



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 2 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___02.2024

## РОЗДІЛ I.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання Колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я» (далі – Парк-пам'ятка) та роботодавця.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Парку-пам'ятки, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, встановлення пільг, гарантій і умов оплати праці для працівників та інші взаємні зобов'язання.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Парком-пам'яткою в особі директора (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу Парку-пам'ятки, який обраний на загальних зборах трудового колективу (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024-2029 роки.

1.3.2. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 1 березня 2029 року. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 3 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

1.3.3. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Парку-пам'ятки.

1.3.5. У разі реорганізації Парку-пам'ятки (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовилися про інше.

1.3.6. У разі ліквідації Парку-пам'ятки Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

#### 1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на усіх працівників Парку-пам'ятки та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Парку-пам'ятки.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Парку-пам'ятки, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Парку-пам'ятки порівняно з законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього: (дodatки додаються до даного Договору):

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток № 1 до Договору);

2. Положення про оплату праці працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток № 2 до Договору);

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 4 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

3. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток № 3 до Договору);

4. Положення про використання фонду матеріального стимулювання і заохочення працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток № 4 до Договору);

5. Комплексні заходи з охорони праці працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток №5 до Договору);

6. Положення про порядок проведення атестації посадових осіб служби державної охорони Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» з додатками (додаток № 1 до Положення - бланк протоколу засідання атестаційної комісії, додаток № 2 до Положення– бланк атестаційного листа, додаток № 3 до Положення– бланк характеристики) (Додаток № 6 до Договору);

7. Перелік посад працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічні додаткові відпустки (Додаток № 7 до Договору).

1.4.5. У разі внесення змін до законодавства їх вимоги є обов'язковими для виконання Сторонами без внесення змін до Договору.

1.4.6. У разі зміни керівника Парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» та/або Уповноваженого зміст договору не змінюється, Работодавець та/або Уповноважений ознайомлюються з колективним договором.

1.5. Підписання та реєстрація Договору.

1.5.1. Проект Договору обговорюється в трудовому колективі і виноситься на розгляд і затвердження загальних зборів трудового колективу.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 5 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

1.5.2. У разі, якщо загальні збори трудового колективу відхиляють проект Договору або окремі його положення, то Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін таких переговорів не повинен перевищувати 10 днів, лише після цього проект Договору в цілому вноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.5.3. У разі схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

1.5.4. Роботодавець та Уповноважений протягом двох тижнів після підписання Договору та змін і доповнень до нього подають їх на реєстрацію в Солом'янську районну державну адміністрацію в м. Києві.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Парку-пам'ятки.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Парку-пам'ятки з Договором.

1.7. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.7.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.7.4. Якщо внесення змін та доповнень до Договору поліпшують раніше чинні норми та положення Договору, рішення приймається спільним рішенням Сторін.

1.7.5. Прийняте спільне рішення є невід'ємною частиною колективного

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 6 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

договору і діє протягом терміну дії колективного договору, якщо в прийнятому рішенні не встановлені інші строки. У всіх інших випадках пропозиції сторін про внесення змін та доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, виносяться на схвалення загальних зборів трудового колективу.

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

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

## **РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

Дотримуватись вимог та гарантій діючого трудового законодавства України при укладенні, зміні та припиненні трудового договору з працівниками Парку-пам'ятки, а саме:

2.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим Договором, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

2.1.2. Утримуватись від необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу та від будь-якого прямого або непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

2.1.3. Утримуватись при укладенні трудового договору з працівником від



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 7 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___02 2024

вимагання відомостей та документів, подання яких не передбачено законодавством.

2.2 При можливості надавати працівнику за його заявою відповідно до статей 60<sup>1</sup> і 60<sup>2</sup> КЗпПУ надомну або дистанційну роботу, на визначений строк або безстроково, якщо така відсутність працівника на робочому місці не суперечить трудовому договору та виконуваній ним роботі.

2.3. До початку роботи:

2.3.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки згідно до затвердженої посадової інструкції за відповідною посадою та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці (де він буде працювати) небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Договору;

2.3.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором;

2.3.3. визначити працівникові Парку-пам'ятки робоче місце, вжити заходів щодо матеріально-технічного забезпечення працівника Парку-пам'ятки для належного виконання завдань відповідно до законодавчо встановлених норм та умов праці.

2.3.4. проінструктувати працівника Парку-пам'ятки з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4. Надавати працівникам Парку-пам'ятки роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації, Роботодавець не має права вимагати від працівників Парку-пам'ятки виконання роботи, яка не передбачена посадовими інструкціями.

2.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6. Роботодавець може направляти окремих працівників на навчання для підвищення кваліфікації та професійного рівня.

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 8 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

2.7. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб служби державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки та їх відповідальності за виконану (доручену) роботу проводити їх атестацію, у відповідності до Положення про проведення атестації, що додається.

2.8. Роботодавець надає працівникам безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та колективним договором.

2.9. Роботодавець встановлює режим праці та відпочинку у відповідності до діючого законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку (які є додатком до Договору), виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також чергування працівників у вихідні чи святкові дні, у нічний час, понадурочні роботи погоджуються із уповноваженим представником трудового колективу також зміни можуть бути внесені відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.10. Роботодавець надає з оплатою за рахунок коштів установи основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів для працівників Парку-пам'ятки (ч. 1 ст. 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.).

2.10.1. Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до вимог чинного законодавства.

2.10.2. Також окремим працівникам, яким встановлено ненормований робочий день, категорії яких наведені у Додатку до цього договору (Перелік посад працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» з ненормованим робочим днем) надаються додаткові щорічні відпустки тривалістю від 3 до 7 календарних днів, відповідно до вказаного Додатку та відповідно до вимог чинного законодавства.

2.10.3. Роботодавець може надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік відповідно до ч. 1 ст. 26



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 9 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

ЗУ «Про відпустки» за згодою сторін. Також, відповідно до ч. 2 ст. 26 ЗУ «Про відпустки» на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін та відповідно до вимог чинного законодавства.

2.10.4. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 5 січня кожного року графік щорічних відпусток на поточний рік і доводити його до відома працівників.

2.10.5. За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, Роботодавець надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні відповідно до вимог ст. 73 КЗпП.

2.11. Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за використанням та обліком робочого часу підлеглих працівників. Узагальнений табель обліку робочого часу по Парку-пам'ятці складається на підставі отриманих від структурних підрозділів табелів провідним фахівцем з кадрів.

2.12. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, а Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників матеріально-технічною базою у межах затверджених асигнувань.

2.13. Всі працівники Парку-пам'ятки зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні ними трудових обов'язків.

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 10 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

2.14. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій з трудових спорів та підвищення ефективності їх роботи.

**2.15. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:**

2.15.1. Сприяти ефективній роботі Парку-пам'ятки.

2.15.2. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних актів з організації праці, їх прав та обов'язків.

2.15.3. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням вимог законодавства з питань режиму робочого часу та часу відпочинку, трудових відносин, організації та нормування праці.

2.15.4. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.15.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

### **РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Основна заробітна плата працівників Парку-пам'ятки встановлюється у вигляді посадових окладів, ставок заробітної плати, що затверджуються штатним розписом у відповідності до наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31 травня 2021 р. №358 «Про затвердження умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України». Конкретні розміри посадових окладів встановлюються відповідно до посади, яку займає працівник. Парк-пам'ятка самостійно встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації,



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 11 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі, згідно з чинним законодавством, що затверджено Положенням про оплату праці у Парку-пам'ятці, Положенням про використання фонду матеріального стимулювання і заохочення працівників та змінюється згідно з чинним законодавством.

3.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та відповідного штатного розпису Парку-пам'ятки.

3.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності.

3.4. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

3.5. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

3.6. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду Парку-пам'ятки.

3.7. Оплата праці працівників Парку-пам'ятки має здійснюватися в першочерговому порядку. Роботодавець зобов'язується вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

3.8. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.9. Згідно статті 115 КЗпП заробітна плата виплачується двічі на місяць, це відбувається з 1 по 15 число та з 16 по 30 (31) число. Таким чином, граничні

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИПР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 12 з 77
	Користувач: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

строки виплати зарплати — не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 7 числа наступного місяця за другу половину. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно у робочі дні. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.10. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.11. Індексація заробітної плати здійснюється відповідно до законів України.

3.12. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.13. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

3.14. У разі зміни істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни розрядів і найменування посад та ін.) працівник повинен бути повідомлений згідно чинного законодавства.

3.15. Працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних установах до вимог чинного законодавства.

3.16. Роботу у вихідні і святкові дні надавати згідно із законодавством (ст. 71 і ст. 73 КЗпП), а оплату праці в неробочі і святкові дні здійснювати в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП), або ж за бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.17. За добросовісне відношення і якісне виконання своїх посадових обов'язків, в зв'язку з відзначенням професійних свят, за творчу та продуктивну працю, за наявності коштів, може проводитись преміювання за поданням керівників структурних підрозділів. В кінці фінансового року, при наявності економії фонду заробітної плати, надавати премію (розмір премії залежить від



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МІСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 13 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___ .02.2024

розміру економії фонду заробітної плати) і максимальними розмірами не обмежується.

3.18. Доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть встановлюватись у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконаних робіт (обов'язків).

3.19. Працівники (вахтери, сторожа, і т.д.), які чергують в нічні зміни отримують доплату за роботу у нічний час (від 22.00 год. вечора до 06.00 год. ранку) 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

3.20. Здійснювати надбавки за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук, доктора філософії - 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 у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

3.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за день до початку відпустки, при наявності фінансування.

3.22. Виплати заробітної плати проводити через установи банків. Право вибору установ банків залишається за працівником, про що він подає відповідну письмову заяву.

3.23. Своєчасно доводити до відома підрозділів накази та інші документи, що стосуються організації та оплати праці, соціальних питань, кадрів та інше.

3.24. Всі інші норми оплати праці, які не зазначені у даному договорі визначаються положенням про оплату праці та чинним законодавством.

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 14 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

3.25. У зв'язку з ювілейними датами: - 40, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років – преміювання в розмірі посадового окладу, при наявності фінансування.

3.26. За рахунок економії фонду заробітної плати працівникам виплачується премія до Дня працівника природно-заповідної справи та за підсумками роботи у календарному році.

3.27. В Парку-пам'ятці застосовується річний підсумований облік робочого часу.

3.28. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі середнього заробітку.

3.29. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

#### **РОЗДІЛ IV**

### **СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

4.1. Роботодавець зобов'язується перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійної зайнятості, від нещасних випадків. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

4.2. Керуючись постановою КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 пп. «б» п.4, наказом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 за № 358 пп. 2 п. 6, встановити такий порядок матеріальної підтримки працівників Парку-пам'ятки:



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МІСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИПР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 15 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___02.2024

4.2.1 матеріальна допомога (у тому числі на оздоровлення) протягом календарного року може надаватися тільки один раз та її розмір не повинен перевищувати одного посадового окладу, тарифної ставки (крім матеріальної допомоги на поховання) у разі наявності фонду економії заробітної плати.

4.2.2 у разі смерті рідних (батька, матері, батька або матері чоловіка або дружини, дитини, дружини або чоловіка самого працівника) надавати матеріальну допомогу на поховання в розмірі мінімальної заробітної плати. Для отримання допомоги працівник особисто подає заяву, завізовану директором Парку-пам'ятки. До заяви додаються копії документів, що підтверджують обставини, зазначені в заяві.

4.2.3. у випадку смерті працівника внаслідок загального захворювання або нещасного випадку в побуті, допомога виплачується членам його родини, - в розмірі одного посадового окладу, тарифної ставки. Для оформлення матеріальної допомоги заяву подає особисто один із членів родини померлого працівника. До заяви додаються копії необхідних документів. Відповідно до заяви видається наказ директора Парку-пам'ятки про надання матеріальної допомоги. Допомога надається незалежно від виплат на поховання, передбачених законодавством України.

4.2.4. особам, які працюють за сумісництвом чи прийняті тимчасово для виконання певної роботи матеріальна допомога не надається.

4.3. Роботодавець може надавати працівникам компенсацію за використання власного автотранспортного засобу в службових цілях на підставі укладених договорів, з урахуванням вартості паливо-мастильних матеріалів.

4.4. Вивільнюваним працівникам у зв'язку зі скороченням штату одноразову грошову допомогу в залежності від стажу роботи: до 5 років - 25% відсотків посадового окладу працівника, від 5 до 10 років - 35% посадового окладу працівника, від 10 до 15 - 45% посадового окладу працівника, від 15 років - 65% посадового окладу працівника, окрім виплати, передбаченої законодавством допомоги у разі наявності фонду економії заробітної плати.

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МІСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 16 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

4.5. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

4.5.1. здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

4.5.2. представляти інтереси працівників перед роботодавцем.

## РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Проводити спільно з уповноваженими представниками трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.1.2. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.3. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.4. Забезпечити виконання комплексних заходів із досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої сфери, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

5.2. Сторони домовились про спільні дії із забезпечення в установі здорових та безпечних умов праці відповідно до чинного законодавства, а саме:

5.2.1. працівники Парку-пам'ятки зобов'язуються знати і виконувати вимоги норм, правил та інструкцій з охорони праці, правил експлуатації технологічного обладнання, машин та механізмів;



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА НАЦІОНАЛЬНО-ДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 17 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

5.2.2. працівник має відмовитись від виконання робіт у зв'язку із загрозою його життю та здоров'ю. На час до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата та інші пільги, передбачені чинним законодавством України про працю;

5.2.3. систематично проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці;

5.2.4. забезпечити працю жінок відповідно до законодавства.

5.3. Контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів про охорону праці покладається на Роботодавця в особі провідного інженера з охорони праці та представників (представника) трудового колективу.

5.4. При укладанні трудового договору Роботодавець зобов'язується проінформувати майбутнього працівника щодо умов праці, наявності на робочому місці шкідливих та/або небезпечних умов праці (якщо такі є), їх вплив на здоров'я працівника, права, пільги, компенсації за роботу у несприятливих умовах відповідно до чинного законодавства.

5.5. Роботодавець зобов'язується забезпечувати співробітників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних галузевих нормативів (за наявності відповідного фінансування).

5.6. Представники трудового колективу зобов'язуються:

5.6.1. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, забезпеченням окремих категорій працюючих необхідним одягом та іншими засобами колективного чи індивідуального захисту.

5.6.2. Забезпечити участь у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та розробці заходів з їх попередження, а також у випадках обгрунтованого обвинувачення потерпілих.

5.6.3. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам та сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, завданої працівнику пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МІСТЕЦТВА НАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИПР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 18 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

трудовам обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.

## РОЗДІЛ VI ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Роботодавець дотримується прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу, створює необхідні умови для виконання ним своїх функцій та завдань, визнає Уповноваженого повноважним представником трудового колективу з економічних, соціальних та трудових питань.

### 6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити гарантії прав Уповноваженому.

6.2.2. Надавати Уповноваженому всю необхідну інформацію, що є предметом цього Договору.

6.2.3. Безоплатно за необхідністю та за наявності такої можливості надавати Уповноваженому приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку, сейфом, оргтехнікою, канцтоварами, для забезпечення його діяльності, проведення зборів тощо за заявою Уповноваженого, поданою за 7 днів до проведення запланованих зборів трудового колективу.

6.2.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, та інформувати Уповноваженого про плани та напрямки розвитку Парку-пам'ятки, забезпечити участь Уповноваженого у нарадах та засіданнях.

6.2.5. Якщо Роботодавець або уповноважений ним орган порушив умови Договору, Уповноважений має право направити роботодавцю або уповноваженому ним органу повідомлення про усунення цих порушень, яке розглядається протягом тижня з дня його фактичного отримання. У разі відмови від усунення порушення, неотримання відповіді або недосягнення згоди у зазначений термін, Уповноважений має право оскаржити неправомірні дії чи бездіяльність посадових осіб, винних у вчиненні неправомірних дій або



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИПР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 19 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

бездіяльності, до суду або у будь-який інший передбачений діючим законодавством спосіб.

6.3. За невиконання положень Договору сторони несуть відповідальність відповідно до ст. ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. ст. 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.4. Колективні трудові спори вирішуються у порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## РОЗДІЛ VII

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

7.1. Працівники Парку – пам'ятки є вільні і рівні у своїй гідності та правах. Права і свободи працівників є невідчужуваними та непорушними.

7.2. Працівники мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом.

7.3. В Парку – пам'ятці не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

7.4. Рівність прав жінки і чоловіка забезпечується:

наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї;

спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок, встановленням пенсійних пільг;

створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством;

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 20 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___ 02.2024

правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

7.5. Роботодавець забезпечує надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей, запобігання та протидію насильству за ознакою статі.

7.5.3. Роботодавець створює умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків.

## РОЗДІЛ VIII

### ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

8.1. В Парку – пам'ятці забороняється будь яка дискримінація за ознакою статі.

8.2. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

8.2.1. спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

8.2.3. обов'язкова строкова військова служба, мобілізація для чоловіків, передбачена законом;

8.2.4. різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;

8.2.5. особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

8.3. Роботодавець здійснює заходи щодо:

8.3.1. недопущення дискримінації;

8.3.2. застосування позитивних дій;

8.3.4. створення умов для своєчасного виявлення фактів дискримінації та забезпечення ефективного захисту осіб та/або груп осіб, які постраждали від дискримінації.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 21 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___ 02.2024

8.4. Особа, яка вважає, що стосовно неї виникла дискримінація, має право звернутися із скаргою до державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

8.4.1. Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

## РОЗДІЛ ІХ

### ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

9.1. В Парку – пам'ятці діє заборона мобінгу (цькування) на систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.2. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

9.3. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 22 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___02.2024

працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

9.4. Роботодавець зобов'язується правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.5. Роботодавець зобов'язується вживати заходів для полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження сучасних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробничих процесів, вимог ергономіки, кращого досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості і загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

9.6. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

## РОЗДІЛ X

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору, проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

10.2. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.3. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно до 30 грудня, звітують про їх виконання.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Колективний договір на 2024-2029 роки	Сторінка 23 з 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

### Додатки:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток №1 до договору) в 1 примірнику на 15 аркушах;
2. Положення про оплату праці працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток №2 до договору) в 1 примірнику на 8 аркушах;
3. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток №3 до договору) в 1 примірнику на 3 аркушах;
4. Положення про використання фонду матеріального стимулювання і заохочення працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток № 4 до договору) в 1 примірнику на 6 аркушах;
5. Комплексні заходи з охорони праці працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток №5 до договору) в 1 примірнику на 3 аркушах;
6. Положення про порядок проведення атестації посадових осіб служби державної охорони Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (Додаток №6 до договору) з додатками (додаток №1 - бланк протоколу засідання атестаційної комісії на 2 арк., додаток №2 – бланк атестаційного листа на 1 арк., додаток №3 – бланк характеристики на 2 арк.) в 1 примірнику на 13 аркушах;
7. Перелік посад працівників Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічні додаткові відпустки (Додаток №7 до договору) в 1 примірнику на 5 аркушах.

## РОЗДІЛ XI

### ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

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

  
Сергій ЮЗВЕНКО

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

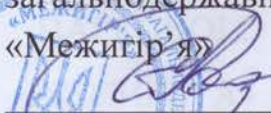
  
Ірина Головатенко

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	Страница 24 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

Додаток №1 до Колективного договору

### ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
С. В. ЮЗВЕНКО  
«20» грудня 2023 року



## **Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»**



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників		Страница 25 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від 20.12.2023

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я» (далі Парк-пам'ятка) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку ( далі- Правила).

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних, економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Правила є обов'язковим для всіх працівників Парку-пам'ятки.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у адміністративних приміщеннях Парку-пам'ятки на видному місці.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів) або договорів цивільно-правового характеру.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади), відповідно до наказу комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. № 327 та умови оплати



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИПР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	Страница 26 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Парку-пам'ятки зобов'язана:

2.4.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.4.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.4.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.4.4. Проінструктувати під розписку працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4.5. Трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання відповідного наказу (розпорядження, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не вносяться.

2.5. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за основним місцем роботи.

2.6. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України, крім випадків, передбачених



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників		Страница 27 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від 20.12.2023

законодавством.

2.7. Простою - це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами. У разі простою працівники можуть бути переведені, за їх згодою, з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в цій же установі на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця. У разі простою, працівнику, за його згодою або на його прохання, може бути надано щорічно відпустку або відпустку без збереження заробітної плати.

2.8. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу у відповідності до ст. ст. 26, 27 КЗпП України.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація Парку-пам'ятки повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації Парку-пам'ятки.

2.11. Адміністрація Парку-пам'ятки зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	Страница 28 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

звільнення. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.11.1. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Парку-пам'ятки, здійснюються не пізніше дня звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.11.2. Адміністрація Парку-пам'ятки зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в Парку-пам'ятці із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

3.1. Основними обов'язками працівників є:

3.1.1. Сумлінне виконання покладених на них обов'язків.

3.1.2. Виконання інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень та доручень безпосередніх керівників, згідно визначених повноважень та керівництва Парку-пам'ятки.

3.1.3. Постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації.

3.1.4. Дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників, відвідувачів та додержання правил поведінки в колективі, з відвідувачами Парку-пам'ятки та на території Парку-пам'ятки.

3.1.5. Вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків і негайне повідомлення про це керівника підрозділу та/або керівника Парку-пам'ятки.

3.1.6. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	Страница 29 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

правилами та інструкціями.

3.1.7. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на території Парку-пам'ятки.

3.1.8. Дотримання встановленого порядку збереження та зберігання документів.

3.1.9. Дбайливе ставлення до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і інших предметів, що видаються у користування; ощадливе використання сировини, матеріалів, енергії, палива та інших матеріальних ресурсів.

3.1.10. Проходження у встановленому порядку попередніх та періодичних медичних оглядів.

3.2. Всі працівники, незалежно від займаної посади, повинні знаходитись у встановлений робочий час на своєму робочому місці або у відповідності до посадових інструкцій здійснювати службову діяльність поза межами офісних приміщень. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на одну годину.

3.3. Співробітники, які використовують формений одяг, зобов'язані утримувати його в належному стані (чистоті та охайності).

3.4. Працівники несуть передбачену законодавством відповідальність за шкоду, заподіяну майну або природним комплексам, які під охороною і ресурсам Парку-пам'ятки внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), положенням про Парк-пам'ятку, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.6. Працівники мають право:

3.6.1. Вимагати від адміністрації Парку-пам'ятки забезпечення його



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	Страница 30 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

роботою згідно професії та кваліфікації, відповідно до укладеного трудового договору.

3.6.2. Вимагати належних, безпечних та здорових умов праці.

3.6.3. Вимагати надання йому передбаченого законодавством матеріального забезпечення для виконання покладених обов'язків.

3.6.4. Своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором.

3.6.5. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення.

3.6.6. Звертатись до керівництва Парку-пам'ятки з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

3.6.7. Інші права, передбачені трудовим законодавством.

#### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ.**

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Вчасно, до початку роботи, ознайомити працівників із установленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня.

4.1.2. Забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлені терміни.

4.1.3. Забезпечувати працівників, відповідно до діючих норм та положень, матеріальними засобами необхідними для виконання ними посадових обов'язків.

4.1.4. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм та норм пожежної безпеки.

4.1.5. Приймати участь в розробці посадових інструкцій для працівників Парку-пам'ятки.

4.1.6. Всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності окремих працівників, структурних підрозділів та Парку-



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників		Страница 31 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від 20.12.2023

пам'ятки в цілому, сприяти поширенню і застосуванню передових прийомів та методів праці.

4.1.7. Забезпечувати суворе дотримання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, в тому числі економічні.

4.1.8. Здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше).

4.1.9. Створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законодавством, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні Парком-пам'яткою.

4.2. Адміністрація Парку-пам'ятки має право:

4.2.1. Вимагати від працівників дотримання положень даних Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.3. Здійснювати заходи передбачені Законодавством України.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

5.1. З метою забезпечення ефективності та оптимізації трудового процесу робочі місця працівників можуть розташовуватись, крім основного місця на території Парку-пам'ятки в селі Нові Петрівці так і безпосередньо по місту реєстрації установи в м. Києві.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників		Страница 32 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від 20.12.2023

5.2. Відповідно до статей 60<sup>1</sup> і 60<sup>2</sup> КЗпПУ за погодженням між працівником і керівником Парку-пам'ятки для працівника за його заявою може запроваджуватися надомна або дистанційна робота на визначений строк або безстроково.

5.3. У разі запровадження для працівника надомної роботи його робочим місцем буде місце проживання або в інших приміщеннях за вибором працівника, відповідно до статті 60<sup>1</sup> КЗпПУ.

5.4. У разі запровадження для працівника дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. Робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, відповідно до статті 60<sup>2</sup> КЗпПУ.

5.4.1. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюється правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. ст. 50, 51 КЗпПУ.

5.5. При дистанційній та надомній роботі обов'язковим є укладення трудового договору між працівником і Парком-пам'яткою (в особі його керівника). Типова форма трудового договору про надомну роботу і типова форма договору про дистанційну роботу визначені наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 05.05.2021 р. № 913-21 «Про затвердження типових форм трудових договорів про надомну та дистанційну роботу».

5.6. Нормальна тривалість робочого часу працівників Парку-пам'ятки не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.7. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до вимог законодавства.

5.8. За загальним правилом для працівників Парку-пам'ятки встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників		Страница 33 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від 20.12.2023

правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація Парку-пам'ятки за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

5.9. За загальним правилом встановлюється наступний час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування:

- з понеділка по четвер: початок роботи о 9:00 закінчення роботи о 18:00,

- у п'ятницю: початок роботи о 9:00 закінчення роботи о 16:45,

- обідня перерва: щоденно з 13:00 до 13:45,

- субота, неділя - вихідні дні.

5.10. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят, згідно чинного Законодавства:

25 грудня — Різдво Христове;

1 січня — Новий рік;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

8 травня — День пам'яті та перемоги над нацизмом;

28 червня — День Конституції України;

15 липня — День Української Державності;

24 серпня — День Незалежності України;

1 жовтня — День захисників і захисниць України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

5.11. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників		Страница 34 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від 20.12.2023

5.12. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.13. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.14. У виняткових випадках час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється окремими наказами керівника Парку-пам'ятки з обов'язковим погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.15. За заявою працівника, при наявності поважних причин, у виняткових випадках, окремим наказом керівника Парку-пам'ятки може встановлюватись індивідуальний графік роботи, якщо це доцільно і не зашкодить роботі в цілому Парку-пам'ятці і окремих його підрозділів.

5.16. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.17. У разі необхідності може вводитись шестиденний робочий тиждень або робота змінами за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, на підставі окремих наказів, положення яких не повинні суперечити чинному законодавству.

5.18. П'ятиденний тиждень або інший графік роботи встановлюється адміністрацією Парку-пам'ятки з урахуванням специфіки роботи.

5.19. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

5.20. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких вже передбачено скорочення робочого часу.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників		Страница 35 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від 20.12.2023

5.21. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно для забезпечення виконання функцій та завдань Парку-пам'ятки в окремі періоди, а також на змінних роботах та при вахтовому методі.

5.22.Адміністрація має право, за узгодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, корегувати місячний графік роботи в межах річного балансу робочого часу.

5.23. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація Парку-пам'ятки зобов'язана визначити приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

5.24. Адміністрація Парку-пам'ятки зобов'язана організувати контроль явки на роботу та закінчення роботи для працівників, які працюють безпосередньо в офісних приміщеннях Парку-пам'ятки. Контроль використання робочого часу працівників, що належать до служби державної охорони покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Парку-пам'ятки і відображається ними у таблиці обліку використання робочого часу.

5.25. Адміністрація Парку-пам'ятки не допускає до роботи в даний день (зміну) працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння та вживає заходів, передбачених чинним законодавством.

5.26. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює. У випадку неявки працівника, що змінює, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

5.27. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Адміністрація Парку-пам'ятки може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. У вечірній час (з 18 до 22



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників		Страница 36 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від 20.12.2023

години) та нічний час (з 22 до 06 години). Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.28. Працівники мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема, КЗпП України, Закону України «Про відпустки» тощо. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.29. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 05 січня. Графік відпусток затверджується адміністрацією Парку-пам'ятки за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси функціонування Парку-пам'ятки, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

5.30. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні - чотирьох годин, у вихідні дні - тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць - половини місячної норми тривалості робочого часу.

5.31. Для окремих категорій працівників встановлюється ненормований робочий день та, відповідно, надається додаткова щорічна відпустка тривалість якої визначено переліком посад працівників Парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» з ненормованим робочим днем до цього Колективного договору.

5.32. Заохочення за успіхи в роботі:

5.32.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись наступні види заохочень:

5.32.2. Оголошення подяки.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	Страница 37 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

5.32.3. Нагородження грамотою або почесною грамотою.

5.32.4. Видача премії.

5.33. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться у трудову книжку працівника, в установленому порядку.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

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

6.2.1. догана,

6.2.2. звільнення.

6.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Парку-пам'ятки безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Парку-пам'ятки повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.7. При обранні виду стягнення адміністрація Парку-пам'ятки повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

6.8. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників		Страница 38 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від 20.12.2023

розпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

6.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, але не раніше ніж через місяць після накладання.

6.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.12. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Парку-пам'ятці в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

Провідний фахівець з кадрів

Завідувач юридичного  
сектору

Карина КУРСІКОВА

Вадим СТАРИК

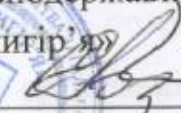


Додаток №2 до Колективного договору

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора парку-пам'ятки  
садово-паркового мистецтва  
загальнодержавного значення

«Межигір'я»

 С. В. ЮЗВЕНКО  
«20» грудня 2023 року



**Положення  
про оплату праці працівників  
ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО – ПАРКОВОГО  
МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ  
«МЕЖИГІР'Я»**

## I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», Кабінету Міністрів України від 29.08.2018 № 686 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам установ природно-заповідного фонду України», наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31 травня 2021 р. № 358 «Про затвердження умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України», штатного розпису Парку-пам'ятки, фінансування Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України.

1.2. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення ефективності використання адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого вкладу кожного співробітника.

1.3. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов законодавства України.

1.4. В даному положенні використовується скорочена назва Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (далі – Парк – пам'ятка).

## II. ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ



2.1. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти, отримані з державного бюджету, а також кошти, які надходять від реалізації послуг природно-заповідного фонду.

2.2. Розміри фонду оплати праці визначаються кошторисом доходів та видатків Парку-пам'ятки.

2.3. Складові фонду оплати праці:

2.3.1. До фонду оплати праці належить основна заробітна плата, додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.3.2. До фонду основної заробітної плати входить заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками та посадовими окладами працівників.

2.3.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати входять надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством (за високу кваліфікаційну майстерність, за класність водіям, персональні надбавки та інше).

2.3.4. До фонду додаткової заробітної плати також входить оплата щорічних і додаткових відпусток, компенсація за невикористану відпустку, премії за виробничі результати, індексація заробітної плати тощо.

2.4. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, винагороди за винаходи і раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових потреб, матеріальна допомога на оздоровлення працівників.

2.5. У зв'язку з ювілейними датами: 40,50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років – преміювання в розмірі посадового окладу;

2.6. Не підлягають преміюванню працівники, які мають дисциплінарні стягнення, термін дії яких не закінчився (відповідно до ст. 151 КЗпП України).

2.7 За рахунок економії фонду заробітної плати працівникам може бути виплачена премія до Дня працівника природно-заповідної справи та за підсумками роботи у календарному році.

2.8. Керуючись постановою КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 пп. «б» п.4, наказом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 за № 358 пп.2 п.6, встановити такий порядок матеріальної підтримки працівників Парку-пам'ятки:

2.8.1. матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.8.2. у разі смерті рідних (батька, матері, батька або матері чоловіка або дружини, дитини, дружини або чоловіка самого працівника) надавати матеріальну допомогу на поховання в розмірі мінімальної заробітної плати. Для отримання допомоги працівник особисто подає заяву, завізовану директором Парку-пам'ятки. До заяви додаються копії документів, що підтверджують обставини, зазначені в заяві.

2.8.3. у випадку смерті працівника внаслідок загального захворювання або нещасного випадку в побуті, допомога виплачується членам його родини, - в розмірі одного посадового окладу, тарифної ставки. Для оформлення матеріальної допомоги заяву подає особисто один із членів родини померлого працівника. До заяви додаються копії необхідних документів. Відповідно до заяви видається наказ директора Парку-пам'ятки про надання матеріальної допомоги. Допомога надається незалежно від виплат на поховання, передбачених законодавством України.

2.8.4. особам, які працюють за сумісництвом чи прийняті тимчасово для виконання певної роботи матеріальна допомога не надається.

2.9. В Парку - пам'ятці застосовується річний підсумований облік робочого часу.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИПР'Я»	Тема: Положення про оплату праці працівників	Страница 43 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

### III. ТАРИФНІ СТАВКИ І ПОСАДОВІ ОКЛАДИ

3.1. Заробітна плата за виконану роботу оплачується згідно схеми посадових окладів працівників, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ» зі змінами та доповненнями та наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31 травня 2021 р. №358 «Про затвердження умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України».

3.2. Додаткова заробітна плата включає\*:

Таблиця 1

#### Доплати

Нормативно-правовий документ	Назва доплат	Розміри доплат
п.п. 1 п. 4 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
п.п. 1 п. 4 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
п.п. 1 п. 4 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
п.п. 2 п. 4 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За роботу в нічний час	до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
п.п. 3 п. 4 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За вчене звання «доцент» (якщо діяльність збігається за профілем з наявним вченим званням)	25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
п.п. 3 п. 4 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За вчене звання «професор» (якщо діяльність збігається за профілем з наявним науковим ступенем)	33% посадового окладу
п.п. 4 п. 4 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За науковий ступінь «кандидата наук» (якщо діяльність збігається за профілем з наявним науковим ступенем)	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Положення про оплату праці працівників	Страница 44 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

п.п. 4 п. 4 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За науковий ступінь «доктора наук» (якщо діяльність збігається за профілем з наявним науковим ступенем)	25% посадового окладу
п.п. 5 п. 4 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового (місячного) окладу
п. 5 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	25% посадового окладу
п. 10 Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487	За ведення військового обліку	до 50 % посадового окладу

Таблиця 2

### Надбавки

Нормативно-правовий документ	Назва надбавок	Розміри надбавок
п.п. 1 п. 3 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
п.п. 1 п. 3 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
п.п. 1 п. 3 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
Граничний розмір зазначених в п.п. 1-3 таблиці надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.		
п.п. 2 п. 3 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний"	40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
п.п. 2 п. 3 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "заслужений"	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
п.п. 3 п. 3 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За знання та використання в роботі іноземної мови	однієї європейської - 10% посадового окладу
п.п. 3 п. 3 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За знання та використання в роботі іноземної мови	однієї східної, угро-фінської або африканської - 15% посадового окладу
п.п. 3 п. 3 Наказ Міндовкілля від 31.05.2021 № 358	За знання та використання в роботі іноземної мови	двох і більше мов – 25 посадового окладу
п.5 Постанови КМУ від 31.05.2021 № 358	За класність водіям	II клас – 10% I клас – 25%



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИПР'Я»	Тема: Положення про оплату праці працівників	Страница 45 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

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

п.2 Постанови КМУ від 29.05.2018 № 686	За вислугу років працівникам	понад 3 роки – 10%
		понад 5 років – 20%
		понад 20 років – 30%

\* зазначені надбавки і доплати виплачуються за умови відсутності законодавчих обмежень.

3.3. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів можуть бути встановлені штатним співробітникам за рахунок коштів загального та спеціального фондів оплати праці.

3.4. Премії за результатами роботи, винагороди, одноразові заохочення.

3.5. Преміювальний фонд використовується на преміювання:

1. якісна та сумлінна праця;
2. бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією;
3. ініціативна та результативна праця;
4. виконання правил внутрішнього розпорядку;
5. досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня установи;
6. у зв'язку з ювілейними датами співробітників;
7. за особистий внесок співробітників у результати роботи Парку-пам'ятки;
8. актуальності та якості наукових робіт;
9. сприяння винахідництву та раціоналізації;
10. високої якості обслуговування устаткування;
11. забезпечення безаварійної роботи всіх видів обладнання;
12. своєчасного та якісного складання звітної документації;
13. виконання силами співробітників особливо важливих робіт, ремонту обладнання, інвентарю, будівель та споруд;
14. своєчасного і якісного виконання планово-попереджувальних та профілактичних робіт;
15. якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху;

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: Положення про оплату праці працівників	Страница 46 из 77
	Користувач: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

16. якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
17. ініціативи у вирішенні складних технічних і господарських питань.

#### IV. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМІЙ

4.1. Всі виплати згідно з Положенням проводяться за наказами директора Парку-пам'ятки.

4.2. Проект наказу щодо премій за результатами роботи готується фінансово-економічним відділом, на основі поданих керівниками відділів, секторів та служб доповідних записок;

4.3. Проект наказу щодо винагород та одноразових заохочень готується кадровою службою на основі поданих керівниками відділів, секторів та служб доповідних записок;

4.4. Проект наказу щодо встановлення доплат та надбавок готується фінансово-економічним відділом та кадровою службою за напрямком роботи, відповідно до покладених обов'язків на основі поданих керівниками відділів, секторів та служб доповідних записок.

Головний бухгалтер –  
начальник відділу  
бухгалтерського обліку та  
звітності

Завідувач юридичного  
сектору



Наталія ГАНЬ



Вадим СТАРИК



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ	Страница 47 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___02 2024

Додаток №3 до Колективного договору

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



С. В. ЮЗВЕНКО

« 20 » грудня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ  
НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ  
ПРАЦІВНИКАМ ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО –  
ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО  
ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»**

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ	Страница 48 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ...02.2024

1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 за № 358.

1.1. В даному положенні використовується скорочена назва Парку – пам'ятки садово – паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» (далі – Парк – пам'ятка).

2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник Парку-пам'ятки (при наявності коштів).

3. Матеріальна допомога надається у вигляді компенсаційних виплат, до яких включаються:

3.1. виплата матеріальної допомоги працівнику надається за однією чи декількома нижченаведеними підставами, але не більше ніж один посадовий оклад за рік:

3.1.1. довготривалої хвороби;

3.1.2. проведення хірургічної операції;

3.1.3. у зв'язку з одруженням;

3.1.4. батькам у зв'язку з народженням дитини;

3.1.5. багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;

3.1.6. сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;

3.1.7. жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, для стаціонарного лікування дитини;

3.1.8. самотнім матерям на лікування дитини у стаціонарі;

3.1.9. на оздоровлення;

3.1.10. у разі скрутного матеріального становища, спричиненого непередбаченими обставинами (стихійне лихо, крадіжка, пошкодження та/або



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ	Страница 49 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___ .02.2024

знищення рухомого/нерухомого майна внаслідок військових дій, пожежа та ін.), за наявності документа, що підтверджує вказані обставини.

4. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника Парку-пам'ятки при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) в розмірі мінімальної заробітної плати (при наявності коштів).

5. У разі смерті працівника Парку-пам'ятки матеріальна допомога на поховання надається його близьким родичам (батькам, чоловікові, дружині, дітям) в розмірі мінімальної заробітної плати (при наявності коштів).

6. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п.3 цього Положення (копія медичної довідки, свідоцтво про одруження, народження дитини та інше).

Головний бухгалтер-начальник  
відділу бухгалтерського обліку  
та звітності



Наталія ГАНЬ

Завідувач юридичного сектору

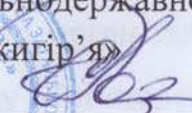


Вадим СТАРИК

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ І ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	Страница 50 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

Додаток №4 до Колективного договору

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора парку-пам'ятки  
садово-паркового мистецтва  
загальнодержавного значення  
«Межигір'я»  
  
С. В. ЮЗВЕНКО  
«20» грудня 2023 року



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ  
МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ І  
ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ  
САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА  
ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»**



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ І ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ		Страница 51 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від 20.12.2023

## І. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 за № 358.

1.2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і управління якістю роботи працівників установи та поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.3. Положення про преміювання працівників установи ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я» (далі – Парк – пам'ятка) запроваджується з метою:

1.3.1. підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

1.3.2. створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

1.3.3. стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.5. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік, за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛОВАННЯ І ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	Страница 52 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

1.5.1. економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи;

1.5.2. кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

1.6. Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## II. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи Парку-пам'ятки.

2.3. Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 40, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років.

2.4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.5. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі доповідних записок на ім'я директора Парку-пам'ятки з відповідними резолюціями.

2.6. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, на підставі службових записок на ім'я директора Парку-пам'ятки з відповідними резолюціями.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ І ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	Страница 53 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

2.8. Виплата премій директору Парку-пам'ятки здійснюється відповідно до чинного законодавства.

### ІІІ. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- 3.1.1. якісна та сумлінна праця;
- 3.1.2. бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією;
- 3.1.3. ініціативна та результативна праця;
- 3.1.4. виконання правил внутрішнього розпорядку;
- 3.1.5. досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня установи;
- 3.1.6. у зв'язку з ювілейними датами співробітників;
- 3.1.7. за особистий внесок співробітників у результати роботи Парку-пам'ятки;
- 3.1.8. актуальності та якості наукових робіт;
- 3.1.9. сприяння винахідництву та раціоналізації;
- 3.1.10. висока якість обслуговування устаткування;
- 3.1.11. забезпечення безаварійної роботи всіх видів обладнання;
- 3.1.12. своєчасне та якісне складання звітної документації;
- 3.1.13 виконання силами співробітників особливо важливих робіт, ремонту обладнання, інвентарю, будівель та споруд;
- 3.1.14. своєчасне і якісне виконання планово-попереджувальних та профілактичних робіт;
- 3.1.15. якісне і своєчасне виконання завдань, безперервне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху;
- 3.1.16. якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ І ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	Страница 54 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

3.1.17. ініціативи у вирішені складних технічних і господарських питань.

#### IV. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

4.1.1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та/або недотримання вимог посадової інструкції;

4.1.2. порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісне їх виконання);

4.1.3. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Парку-пам'ятки;

4.1.4. порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

4.2.1. повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

4.2.2. недотримання антикорупційного законодавства;

4.2.3. недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.4. подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

4.2.5. у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

#### V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.




ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ І ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	Страница 55 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 20.12.2023

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Головний бухгалтер-начальник  
відділу бухгалтерського обліку  
та звітності

 Наталія ГАНЬ

Завідувач юридичного  
сектору



Вадим СТАРИК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ  
ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО - ПАРКОВОГО  
МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ  
«МЕЖИГР'Я»

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	Страница 56 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___ .02.2024

Додаток №5 до Колективного договору

### ЗАТВЕРДЖУЮ

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



С. В. ЮЗВЕНКО

« 21 » лютого 2024 року

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	Страниця 57 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

З метою досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої сфери, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій, за умови наявності відповідного бюджетного фінансування, на підставі діючого законодавства України у сфері охорони праці, зокрема Постанови КМУ від 27.06.2003 р. № 994 «Про затвердження переліку заходів з охорони праці» адміністрацією Парку-пам'ятки проводяться наступні комплексні заходи з охорони праці:

1. Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, придбання обладнання та засобів щодо:

1.1. захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок;

1.2. безпечного виконання робіт на водоймах;

1.3. механізації вантажно-розвантажувальних та інших важких робіт;

1.4. систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;

1.5. установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень, а під час роботи на відкритому повітрі - споруд для обігрівання працівників та укриття від сонячних променів і атмосферних опадів.

2. Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту охорони праці оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.

4. Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	Страница 58 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___02.2024

посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.

5. Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором або угодою (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами).

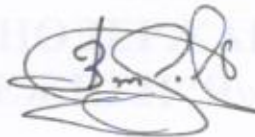
6. Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Провідний фахівець з кадрів



Карина КУРСІКОВА

Завідувач юридичного  
сектору



Вадим СТАРИК



Додаток №6 до Колективного договору

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

С. В. ЮЗВЕНКО

« 21 » лютого 2024 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок проведення атестації посадових осіб**  
**служби державної охорони природно-заповідного фонду**  
**ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО - ПАРКОВОГО**  
**МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ**  
**«МЕЖИГІР'Я»**

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення атестації посадових осіб служби державної охорони природно-заповідного фонду	Страница 60 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від 02.2024

## I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб відділу державної охорони природно-заповідного фонду ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я» (далі – Парк-пам'ятка) та їх відповідальності за доручену справу не частіше, ніж один раз на три роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджені керівництвом Парку-пам'ятки.

1.2. Атестації підлягають посадові особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки, в тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися.

1.3. Не підлягають атестації посадови особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки:

що перебувають на займаній посаді менше ніж один рік (крім випадків, передбачених абзацом 1 цього пункту);

- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- жінки, які перебувають(ли) у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.4. Результати атестації та щорічної оцінки беруться до уваги при розробленні планів навчань, підвищення кваліфікації, проведення ротації кадрів на окремих посадах, формування кадрового резерву.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення атестації посадових осіб служби державної охорони природно-заповідного фонду	Страница 61 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

1.5. Атестація проводиться за рішенням керівника Парку-пам'ятки, яка оформлюється відповідним наказом.

## П. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Для організації та проведення атестації наказом директора Парку-пам'ятки затверджується персональний склад атестаційної комісії (далі - комісія). Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів комісії. Головою комісії, як правило, призначається заступник керівника державного органу. До складу комісії включаються керівники структурних підрозділів, де працюють співробітники Парку-пам'ятки, представники кадрового та юридичного підрозділу, уповноважені представники трудового колективу.

2.2. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності посадової особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки, яка атестується, зокрема щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, знання та користування у своїй роботі державної мови, персонального комп'ютера, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання досвіду і знань у роботі Парку-пам'ятки.

2.3. Термін проведення атестації затверджується наказом директора Парку-пам'ятки і доводиться до відома посадових осіб відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки, які атестуються, не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації.

Інформація про персональний склад комісії та графік проведення атестації доводяться до відома посадових осіб відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки, які атестуються, не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

2.4. Атестація керівників структурних підрозділів та осіб, які увійшли до складу комісії, передуює атестації інших співробітників цих підрозділів.

2.5. На кожну посадову особу відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки, яка підлягає атестації, безпосереднім керівником складається службова характеристика. На керівників структурних



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення атестації посадових осіб служби державної охорони природно-заповідного фонду	Страница 62 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ___ 02 2024

підрозділів характеристики готує заступник директора.

## 2.6. Службова характеристика повинна містити:

- загальні відомості (прізвище, ім'я, по батькові, посада, стаж роботи на посаді);
- професійні знання, рівень володіння державною мовою, персональним комп'ютером, досвід роботи за фахом;
- аналіз виконання посадових обов'язків; відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи; ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно- правовими актами, іншими документами);
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння керувати підлеглими, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність в роботі, самокритичність);
- зауваження і побажання щодо роботи посадової особи, яка атестується;
- попередній висновок про відповідність займаній посаді.

2.7. Посадова особа відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з безпосереднім керівником.

2.8. У разі якщо незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

2.9. Характеристика затверджується директором Парку-пам'ятки і подається до комісії не пізніше ніж за 10 днів до проведення атестації.

2.10. На засідання комісії запрошуються посадова особа відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки, яка атестується.

2.11. Атестація посадових осіб проводиться в присутності безпосереднього керівника.



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИПР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення атестації посадових осіб служби державної охорони природно-заповідного фонду		Страница 63 из 77
	Користувачі: всі співробітники		Редакція № 1 від ____.02.2024

2.12. У разі якщо співробітник Парку-пам'ятки не з'явився на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

### III. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

3.2. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю «Голосів присутніх» на засіданні членів комісії. Голосування проводиться за відсутності особи, яка атестується.

3.3. У разі проведення атестації працівників структурного підрозділу, безпосередній керівник цього підрозділу не бере участі у голосуванні при визначенні результату атестації таких працівників.

3.4. Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

3.5. У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь посадової особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки.

3.6. На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності, знання та користування державною мовою, персональним комп'ютером під час виконання службових обов'язків комісія приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації з певного фахового напрямку, набуття навичок роботи на комп'ютері тощо;
- не відповідає займаній посаді.

3.7. Атестованими вважаються посадові особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки, визнані атестаційною комісією такими, що відповідають займаній посаді, або відповідають займаній посаді



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення атестацій посадових осіб служби державної охорони природно-заповідного фонду	Страница 64 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

за певних умов.

3.8. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника підпис та роботодавця протягом трьох робочих днів після його прийняття.

3.9. У разі прийняття рішення про відповідність посадової особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки займаній посаді комісія може рекомендувати директору Парку-пам'ятки зарахувати його до кадрового резерву, дозволити пройти стажування на більш високій посаді, встановити надбавку, передбачену законодавством, або змінити її розмір тощо.

3.10. У разі прийняття рішення про відповідність займаній посаді за певних умов комісія рекомендує директору Парку-пам'ятки визначити порядок професійного навчання працівника та призначити йому повторне атестування через певний термін (не більше одного року), якщо посадова особа відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки погодиться виконати дані йому рекомендації або перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню. У разі відмови працівника від професійного навчання та/або переведення директор Парку-пам'ятки має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.11. У разі прийняття рішення про невідповідність посадової особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки займаній посаді комісія рекомендує директору Парку-пам'ятки перевести цю посадову особу відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або звільнити із займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

3.12. Рішення комісії може бути оскаржене посадовою особою відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки у встановленому порядку директору Парку-пам'ятки протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

3.13. За дорученням директора Парку-пам'ятки комісія повторно



ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення атестації посадових осіб служби державної охорони природно-заповідного фонду	Страница 65 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

проводить атестацію, приймає рішення і подає рекомендації директору Парку-пам'ятки для розгляду та прийняття остаточного рішення.

3.14. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з додатком. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. У разі коли голова або член комісії мають іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей посадової особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду, яка атестується, її викладають письмово у довільній формі і додають до атестаційного листа.

3.15. Результати атестації заносяться до особової справи посадової особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру.

#### IV. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ТА ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ.

4.1. Про результати кожного засідання комісії її голова повідомляє директору Парку-пам'ятки.

4.2. За результатами атестації директор Парку-пам'ятки видає відповідний наказ про затвердження її результатів.

4.3. Рішення про переведення посадової особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки за його згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається директором Парку-пам'ятки у місячний термін з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного терміну не допускається. Час хвороби посадової особи відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки, а також перебування його у відпустці до цього терміну не включається.

4.4. Посадова особа відділу державної охорони природно-заповідного фонду, визнана за результатами атестації такою, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення атестації посадових осіб служби державної охорони природно-заповідного фонду	Страница 66 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від ____.02.2024

про працю України.

4.5. Рішення директора Парку-пам'ятки, прийняті за результатами атестації, можуть бути оскаржені посадовою особою відділу державної охорони природно-заповідного фонду Парку-пам'ятки до суду.

Додаток 1. Зразок протоколу засідання атестаційної комісії.

Додаток 2. Зразок атестаційного листа.

Додаток 3. Зразок характеристики.

Начальник відділу державної  
охорони природно-  
заповідного фонду



Михайло КАСЯН

Завідувач юридичного сектору



Вадим СТАРИК



Додаток № 1  
до Положення про порядок проведення атестації  
посадових осіб відділу державної охорони природно-  
заповідного фонду  
ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА  
ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**Засідання атестаційної комісії**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (місце проведення)

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

**Порядок денний:**

Атестація посадових осіб відділу державної охорони природно-заповідного фонду ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я» (далі – Парк-пам'ятка)

**1. СЛУХАЛИ:**

Характеристику працівника \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інформація працівника про роботу \_\_\_\_\_  
(короткий зміст)

Запитання до працівника \_\_\_\_\_  
(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника \_\_\_\_\_  
(короткий зміст)

Запитання до працівника \_\_\_\_\_  
(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника \_\_\_\_\_  
(короткий зміст)

Запитання до працівника \_\_\_\_\_  
(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника \_\_\_\_\_

( короткий зміст)

Форм № 1

2. ВИСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові керівника працівника, який атестується)

\_\_\_\_\_ членів атестаційної комісії, короткий зміст, виступив)

3. УХВАЛИЛИ:

1. \_\_\_\_\_ (оцінка діяльності атестаційної комісії)

2. \_\_\_\_\_ (рекомендації атестаційної комісії)

3. \_\_\_\_\_ (обґрунтування рекомендацій атестаційної комісії)

Голова \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени Комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени атестаційної комісії

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

Члени Комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

### Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації)

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність)

Науковий супень, вчене звання \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив)

Загальний трудовий стаж у тому числі за спеціальністю \_\_\_\_\_

### Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

Відповідає займаній посаді: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_

Рекомендується в резерв на вищу посаду: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_

Відповідає займаній посаді за умови \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_

### Рішення атестаційної комісії

за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Секретар \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени Комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_ (посада працівника)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (дата народження)

освіта \_\_\_\_\_  
(повна середня, професійно-технічна, неповна вища,  
базова вища, повна вища)

\_\_\_\_\_ (найменування навчального закладу, дата закінчення)

\_\_\_\_\_ (спеціальність/професія)

науковий ступень, вчене звання \_\_\_\_\_

стаж роботи за фахом \_\_\_\_\_ років  
стаж роботи у Парку-пам'ятці \_\_\_\_\_ років

\_\_\_\_\_ працює на посаді \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (найменування посади)

\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_

У характеристиці повною мірою мають бути висвітлені відомості про:

- показники, що характеризують якість виконання посадових обов'язків: результативність природоохоронних заходів, виконавська дисципліна тощо;
- наявність заохочень;
- наявність дисциплінарних стягнень;
- виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;
- підвищення кваліфікації, навчання;
- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами);
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність);
- зауваження й побажання підлеглому працівнику, пов'язані з безпосередньо з виконанням ним посадових обов'язків;
- можливість професійного й службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли).

За своїми професійними якостями \_\_\_\_\_ займаній посаді  
(відповідає/не відповідає)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)



(дата підписання характеристики)

З характеристикою ознайомлений:

(підпис працівника)

(ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

В.о. директора

Сергій ЮЗВЕНКО

Перелік посад працівників ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ  
САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА  
ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ  
«МЕЖИГР'Я»

з іспормованим робочим днем, які мають право на  
історичні додаткові відпустки.

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та працівників на яких діє право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.	Страниця 72 із 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від .02.2024

Додаток №7 до Колективного договору

### ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора парку-пам'ятки  
садово-паркового мистецтва  
загальнодержавного значення

«Межигір'я»

 С. В. ЮЗВЕНКО

«21» лютого 2024 року



## Перелік посад працівників ПАРКУ - ПАМ'ЯТКИ САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»

з ненормованим робочим днем, які мають право на  
щорічні додаткові відпустки.



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний Порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем та працівникам на яких діє право надання щорічної додаткової відпустки, розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

Порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки може бути доповнений або змінений відповідно до змін штатного розпису.

## II. ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЖИМУ НЕНОРМОВАНОГО РОБОЧОГО ДНЯ

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконуваних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Додаткова відпустка – плата за ненормований робочий день за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день належить до щорічних відпусток та надається на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки».

ПАРК - ПАМ'ЯТКА САДОВО - ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»	Тема: Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та працівників на яких діє право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.	Страниця 74 из 77
	Користувачі: всі співробітники	Редакція № 1 від .02.2024

Її максимальна тривалість – 7 календарних днів. Конкретна тривалість встановлюється цим додатком для кожного виду робіт, професій, посад або трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, враховуючи факт роботи на посаді, що дає право на таку відпустку.

Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може бути надана одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. На бажання працівника частина щорічної відпустки згідно зі ст. 24 Закону України «Про відпустки» замінюється грошовою компенсацією. При цьому, тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпустки не повинна бути меншою за 24 календарних дні.

### **ІІІ. ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ.**

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Заступник директора	7 календарних днів
3	Провідний фахівець з кадрів	5 календарних днів
4	Головний бухгалтер	7 календарних днів
5	Провідний бухгалтер	5 календарних днів
6	Начальник відділу фінансово-економічного відділу	7 календарних днів
7	Провідний економіст	5 календарних днів
8	Начальник відділу державної охорони природно-заповідного фонду	7 календарних днів
9	Заступник начальника відділу державної охорони	7 календарних днів
10	Інженер з охорони природних екосистем відділу державної охорони (всіх категорій)	5 календарних днів
11	Інженер з охорони тваринного світу відділу державної охорони (всіх категорій)	5 календарних днів
12	Інженер з природокористування відділу державної охорони (всіх категорій)	5 календарних днів
13	Інспектор з охорони природно-заповідного фонду (всіх категорій)	5 календарних днів
14	Начальник відділу господарського забезпечення	7 календарних днів



15	Завідувач господарством	5 календарних днів
16	Фахівець з публічних закупівель (всіх категорій)	7 календарних днів
17	Майстер зеленого господарства	5 календарних днів
18	Інженер з комп'ютерних систем (всіх категорій)	4 календарних днів
19	Завідувач складом	5 календарних днів
20	Службовець на складі (комірник)	3 календарних днів
21	Завідувач канцелярії	3 календарних днів
22	Секретар керівника установи	5 календарних днів
23	Діловод	5 календарних днів
24	Інженер з рекреаційного благоустрою (всіх категорій)	5 календарних днів
25	Начальник відділу рекреації та екологічної освіти	7 календарних днів
26	Заступник начальника відділу рекреації та екологічної освіти	7 календарних днів
27	Провідний фахівець з рекреації	5 календарних днів
28	Провідний фахівець з екологічної освіти	5 календарних днів
29	Екскурсовод відділу рекреації та екологічної освіти	5 календарних днів
30	Гід-перекладач	5 календарних днів
31	Провідний фахівець зв'язків з громадськістю та пресою	5 календарних днів
32	Провідний лектор	3 календарних днів
33	Провідний методист	3 календарних днів
34	Начальник науково-дослідного відділу	5 календарних днів
35	Заступник начальника науково-дослідного відділу	5 календарних днів
36	Науковий співробітник	5 календарних днів
37	Начальник служби забезпечення кормами тварин (кормокухня)	5 календарних днів
38	Заступник начальника служби забезпечення кормами тварин (кормокухня)	5 календарних днів
39	Зоотехнік (всіх категорій)	5 календарних днів
40	Зооінженер (всіх категорій)	5 календарних днів
41	Завідувач музею	3 календарних днів
42	Заступник завідувача музею	3 календарних днів
43	Екскурсовод (музеї)	3 календарних днів
44	Начальник відділу догляду за тваринами	5 календарних днів
45	Провідний лікар ветеринарної медицини	7 календарних днів
46	Зоолог (всіх категорій)	7 календарних днів
47	Санітар (ветеринарна медицина)	5 календарних днів
48	Доглядач відділ догляду за тваринами	5 календарних днів
49	Завідувач науково-дослідний розсадник	5 календарних днів
50	Природоохоронник (всіх категорій)	5 календарних днів
51	Механік (всіх категорій)	5 календарних днів
52	Начальник служби водного та теплового господарства	5 календарних днів
53	Начальник котельні	5 календарних днів
54	Інженер з організації експлуатації та ремонту (всіх категорій)	5 календарних днів
55	Провідний енергетик	5 календарних днів
56	Інженер-електрик (всіх категорій)	5 календарних днів
57	Начальник відділу з благоустрою парку	7 календарних днів

58	Заступник начальника відділу з благоустрою парку	5 календарних днів
59	Майстер зеленого господарства	5 календарних днів
60	Провідний інженер з рекреаційного благоустрою	5 календарних днів
61	Начальник служби побутового обслуговування	5 календарних днів
62	Завідувач юридичного сектору	7 календарних днів
63	Провідний юрисконсульт	7 календарних днів
64	Завідувач каси	3 календарних днів

Провідний фахівець з кадрів



Карина КУРСІКОВА

Завідувач юридичного  
сектору




Вадим СТАРИК



Коллективний договір на 2024-2029 роки з додатками № 1-7 Парку пам'ятки садово-паркового мистецтва загальнодержавного значення «Межигір'я» в 1 примірнику, па 77 аркушах.

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



  
Сергій ІОЗВЕНКО

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

  
Ірина ГОЛОВАТЕНКО



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*просп. Повітряних Сил, 41, м. Київ, 03151 тел. (044) 207 09 00,*

*E-mail: rda.solomianska@kyivcity.gov.ua*

*E-mail для електронних звернень громадян: zvernen\_solor@kyivcity.gov.ua*

*Код ЄДРПОУ 37378937*

Виконувачу обов'язків директора  
ПАРКУ-ПАМ'ЯТКИ САДОВО-  
ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА  
ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО  
ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я»  
Сергію ЮЗВЕНКУ

*parkmezhihirya@ukr.net*

Про реєстрацію  
колективного договору

Пане Сергію !

Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – Солом'янська РДА) опрацювала лист ПАРКУ-ПАМ'ЯТКИ САДОВО-ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я» від 11.03.2024 № 01/01/94 щодо повідомної реєстрації Колективного договору.

Повідомляємо, що реєстрація колективних договорів та внесення змін і доповнень до них здійснюється відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768).

Солом'янська РДА Колективний договір ПАРКУ-ПАМ'ЯТКИ САДОВО-ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я» на 2024-2029 роки зареєструвала **12 березня 2024 року за № 27-24 без зауважень та рекомендацій.**

Солом'янська РДА на виконання доручення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації М. ПОВОРОЗНИКА від 19.10.2023 № 28152/5 до пункту 11 протоколу засідання Київської міської тристоронньої



ДОКУМЕНТ ІТС ЄІПК СЕД АСКОД ( ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ  
ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ )

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000C7601B005CAFC300

Підписувач Горпинченко Олена Ігорівна

Дійсний з 07.10.2023 12:12:18 по 05.10.2024 12:12:18

Солом'янська районна в місті Києві  
державна адміністрація



108-3080 від 12.03.2024



соціально-економічної ради від 03.10.2023 № 3 принагідно інформує про схвалення Рекомендацій щодо основних завдань колективно-договірної роботи на 2024-2025 роки з метою врахування та використання Вами в подальшій роботі (покликання: <http://surl.li/moize> ).

Також повідомляємо, що на вимогу ПАРКУ-ПАМ'ЯТКИ САДОВО-ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ «МЕЖИГІР'Я» текст колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом на 2023-2026 роки за № 27-24 не буде оприлюднено Солом'янською РДА, як реєструючого органу на власному офіційному вебсайті.

З повагою

Заступник голови

Олена ГОРПИНЧЕНКО

Леса Кара 0982909038



ДОКУМЕНТ ІТС ЄІПК СЕД АСКОД ( ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ )

Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000C76018005CAFC300](#)

Підписувач [Горпинченко Олена Ігорівна](#)

Дійсний з [07.10.2023 12:12:18](#) по [05.10.2024 12:12:18](#)

Солом'янська районна в місті Києві  
державна адміністрація



108-3080 від 12.03.2024

## ОПИС

№	Назва документа	арк.
1	Колективний договір на 2024-2029 роки	1-23
2	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПП СПМ 33 «Межигір'я» (Додаток № 1 до колективного договору)	1-15
3	Положення про оплату праці працівників ПП СПМ 33 «Межигір'я» (Додаток № 2 до колективного договору)	1-8
4	Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам парку ПП СПМ 33 «Межигір'я» (Додаток № 3 до колективного договору)	1-3
5	Положення про використання фонду матеріального стимулювання і заохочення працівників ПП СПМ 33 «Межигір'я» (Додаток № 4 до колективного договору)	1-6
6	Комплексні заходи з охорони праці ПП СПМ 33 «Межигір'я» (Додаток № 5 до колективного договору)	1-3
7	Положення про порядок проведення атестації посадових осіб служби державної охорони ПП СПМ 33 «Межигір'я» (Додаток № 6 до договору) з додатками (додаток №1 - бланк протоколу засідання атестаційної комісії на 2 арк., додаток №2 – бланк атестаційного листа на 1 арк., додаток №3 – бланк характеристики на 2 арк.)	1-13
8	Перелік посад працівників ПП СПМ 33 «Межигір'я» (Додаток № 7 до договору)	1-5