



МІНІСТЕРСТВО ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПРИРОДНИЙ ПАРК «ГОЛОСІЇВСЬКИЙ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між уповноваженим власника і трудовим колективом
Національного природного парку «Голосіївський»
на 2020-2025 роки

Схвалено на загальних зборах трудового колективу

Національного природного парку «Голосіївський»

Протокол від 07.12.2020 р. № 1.

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між уповноваженим власника і трудовим колективом Національного природного парку «Голосіївський»

Колективний договір між уповноваженим власника і трудовим колективом Національного природного парку «Голосіївський» (далі – Договір) укладено на основі діючого законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і уповноваженого власника Національного природного парку «Голосіївський» з питань, що є предметом цього договору, зокрема:

Розділ 1. Загальні положення _____	3
Розділ 2. Зобов'язання щодо виконання основних завдань покладених на Національний природний парк «Голосіївський» _____	4
Розділ 3. Зміни в організації виробництва і праці – гарантії працівників у разі реструктуризації, зміни форми власності або ліквідації установи _____	6
Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості _____	7
Розділ 5. Організація праці та відпочинку _____	8
Розділ 6. Нормування, оплата і стимулювання праці _____	8
Розділ 7. Соціальний захист працівників, встановлення гарантій, компенсацій та пільг _____	11
Розділ 8. Умови і охорона праці _____	12
Розділ 9. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників _____	14
Розділ 10. Гендерна рівність і заборона дискримінації _____	15
Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору _____	15
Розділ 12. Прикінцеві положення _____	16
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку _____	17
Додаток 2. Положення про матеріальну відповідальність працівників Національного природного парку «Голосіївський» _____	28
Додаток 3. Положення про атестацію працівників Національного природного парку «Голосіївський» _____	40
Додаток 4. Положення про оплату і стимулювання праці працівників Національного природного парку «Голосіївський» _____	45

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами договору є уповноважений власника, який здійснює управління Національним природним парком «Голосіївський» (далі – установа) відповідно до вимог законодавства і Положення про Національний природний парк «Голосіївський» в особі директора Потапенка Вячеслава Георгійовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони і уповноважена особа від трудового колективу, який вільно обраний і уповноважений на загальних зборах трудового колективу – Ригованов Руслан Олександрович (далі – Представник трудового колективу) з другої сторони, разом іменовані Сторони.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Положення Договору поширюється на всіх працівників, які працюють в Національному природному парку «Голосіївський» (далі – установа).

1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2025 року. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього. У разі внесення змін до чинного законодавства України їх вимоги є обов'язковими для виконання Сторонами без внесення змін до цього Договору.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку, приймати рішення, що змінюють положення Договору або припиняють його виконання.

1.6. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.7. Проект Договору та/чи змін і доповнень до нього обговорюється в трудовому колективі та виноситься на розгляд і схвалення загальних зборів трудового колективу, з подальшим оформленням змін у вигляді Колективного договору. При внесенні змін і доповнень в Колективний договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановлених працівникам установи.

1.8. Сторони трудового колективу протягом двох (2) тижнів після підписання Договору та/чи змін і доповнень до нього подають їх на реєстрацію до Солом'янської районної у місті Києві державної адміністрації.

1.9. Роботодавець, в особі уповноваженої особи зобов'язується після реєстрації Договору забезпечити його тиражування для структурних підрозділів установи.

1.10. Переговори по укладанню нового Договору повинні розпочатися не пізніше 3 місяців до закінчення строку дії чинного Договору.

1.11. Після закінчення терміну, на який прийнято Договір, всі положення Договору чинні до прийняття нового Договору.

Договір зберігає чинність у разі

- у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей Договір;

- у разі реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом строку визначеному у п. 1.4. цього Договору, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- у разі зміни власника установи чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року (у цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору);
- у разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Договір встановлює пільги, гарантії і умови оплати праці для працівників та інші взаємні зобов'язання Сторін.

1.13. Договір не може встановлювати права і гарантії у меншому обсязі, ніж це передбачено діючим законодавством.

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ ПОКЛАДЕНИХ НА НАЦІОНАЛЬНИЙ ПРИРОДНИЙ ПАРК «ГОЛОСІЇВСЬКИЙ»

2.1. У межах цього Договору Работодавець приймає на себе наступні зобов'язання:

2.1.1. Правильно організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, забезпечувати постійний розвиток матеріально-технічної бази установи.

2.1.2. Вживати заходи матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності їх праці, якості виконуваних робіт, культури та дисципліни.

2.1.3. Оновлювати матеріально-технічну базу установи, впроваджувати новітні технології, удосконалювати планування, запроваджувати енергозаощадні обладнання та раціональне використання енергоресурсів за умови наявного фінансування.

2.1.4. Спільно з трудовим колективом розробляти та впроваджувати заходи по підвищенню ефективності управління, виробництва та соціально-економічного розвитку установи.

2.1.5. Створювати умови для участі працівників в управлінні установою: організувати збір та розгляд їх пропозицій щодо поліпшення роботи установи, ефективності виробництва, оптимізації виробничих витрат тощо.

2.1.6. Работодавець зобов'язується дотримуватися режиму робочого часу. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

2.1.7. Работодавець за погодженням з працівником, має права вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до його (працівника) посадових обов'язків, за умов додаткової мотивації.

2.1.8. Работодавець забезпечує до початку роботи ознайомлення працівника з його функціональними обов'язками, посадовою чи робочою Інструкцією, Положенням про відповідний структурний підрозділ, з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Національного природного парку «Голосіївський», цим Договором та умовами праці, проведення інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається в установі, при прийнятті на роботу, може встановлюватися випробувальний термін

відповідно до законодавства. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

2.2. Працівники трудового колективу зобов'язуються:

2.2.1. Належним чином виконувати свої посадові обов'язки передбачені посадовими чи робочими Інструкціями розробленими і затвердженими у встановленому порядку.

2.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати доручення і накази керівника установи.

2.2.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки.

2.2.4. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і в справному стані, а також, дотримуватись порядку і чистоти в приміщеннях установи та на її території.

2.2.5. Бережливо ставитись до майна установи, використовувати майно та інвентар за призначенням і виключно в службових цілях.

2.2.6. Рационально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси. Додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів. Збитки, заподіяні установі внаслідок порушення майнових прав відшкодовуються в установленому порядку, в тому числі за рішенням суду.

2.2.7. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові відносини.

2.2.8. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій, соціального діалогу, утримуватись від акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків.

2.2.9. Не розголошувати інформацію, що була оголошеною інформацією з обмеженим доступом в установленому порядку або вважається такою згідно із законом і яка стала їм відома при виконанні їх посадових і робочих обов'язків.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Вживати всіх заходів по забезпеченню стабільної і ефективної діяльності установи, продуктивної зайнятості та захисту економічних і соціальних прав працівників, що є основою їх спільної діяльності.

2.3.2. Впроваджувати заходи по підвищенню ефективності управління, виробництва та соціально-економічного розвитку установи.

2.3.3. Вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення примирних процедур щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства.

2.3.4. Організовувати та проводити навчання працівників з питань трудового законодавства, охорони праці та прав трудового колективу.

2.4. Повноваження трудового колективу реалізуються його загальними зборами і/або виборним органом.

Представник трудового колективу, представляє і захищає інтереси членів трудового колективу з наступних питань: організації оплати і нормування праці; соціальних гарантій і компенсацій; робочого часу і часу відпочинку; наймання, переведення і звільнення працівників; охорони праці; захисту персональних даних працівника; участі в управлінні у передбачених законом і цим Договором формах; врегулювання розбіжностей і вирішення трудових суперечок; соціального і пенсійного страхування; іншої діяльності, що торкає інтереси працівників.

Представник трудового колективу має право отримувати інформацію, необхідну для контролю й експертизи виконання Договору і здійснення своїх захисних функцій, здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем трудового законодавства і цього Договору, направляти вимоги про усунення виявлених порушень трудового законодавства, колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ – ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ, ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ АБО ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Доводити до відома трудового колективу наявну інформацію щодо можливості проведення в установі: реструктуризації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) зміни форми власності, ліквідації установи, з наданням інформації про планові заходи керівника, пов'язані з ними звільненнями працівників, причин і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

3.1.2. Проводити, не пізніше ніж за 3 (три) місяці до відповідного рішення, консультації з трудовим колективом про заходи запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів. Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу з цих питань.

3.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 частини першої ст. 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці.

3.1.4. У разі скорочення чисельності або штату працівників відповідно до п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП України, дотримуватись певних гарантій для працівників. Про наступне звільнення працівників персонально попереджати не пізніше, ніж за два місяці. Звільнення може відбуватися не раніше закінчення двомісячного строку з моменту попередження.

3.1.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування.

3.1.6. Особливості звільнення окремих категорій працівників з підстав передбачених п. 1 частини першої ст. 40, а також особливості застосування до них положень частини другої ст. 40, ст. ст. 42, 421, частини першої, другої і третьої ст. 492, ст. 74, частини третьої ст. 121 КЗпП України, встановлюється законом, що регулює їхній статус.

3.1.7. Відповідно до статті 47 Кодексу законів про працю України в день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

3.2.3. При необхідності відстоювати права працівників у державних органах та судах.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1.3 метою забезпечення продуктивності зайнятості, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівників і Роботодавця установи, Сторони домовились:

4.1.1. Узгоджувати рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.

4.1.2. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників установи відповідно до ЗУ «Про професійний розвиток працівників».

4.1.3. Проводити атестацію працівників відповідно до ЗУ «Про професійний розвиток працівників» зі змінами, Положення про атестацію наукових працівників затвердженого Постановою КМУ від 13.08.1999 № 1475 зі змінами, Постанови КМУ від 27.08.1999 № 1571 «Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств» зі змінами та Положення про порядок проведення атестації працівників Національного природного парку «Голосіївський».

4.1.4. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.12.2005 № 420 «Про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення» вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про наявність вакансій, заплановане вивільнення працівників, про фактичне вивільнення працівників та про прийнятих працівників.

4.1.5. Вживати заходи з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

4.1.5. Контролювати виконання положень Договору. В разі виникнення порушень аналізують їх причини та здійснюють заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

4.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

4.2.1. Інформування працівників про нові вакансії робочих місць і надавати їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.

4.2.2. Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки кадрів.

4.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

4.3.2. Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи директора відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

4.3.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.

РОЗДІЛ 5 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Трудові відносини у сфері праці та відпочинку в Національному природному парку «Голосіївський» будуються на засадах дотримання законодавства України про працю.

5.2. Для ефективності процесу праці, робочі місця працівників установи можуть визначатися за строком дії (постійні, тимчасові) або за належністю:

а) власні робочі місця установи – ті, в яких відповідні їм основні фонди знаходяться на балансі Національного природного парку «Голосіївський»;

б) орендовані установою робочі місця – ті, в яких відповідні їм основні фонди знаходяться на балансі інших підприємств, установ чи організацій;

в) орендовані в Національного природного парку «Голосіївський» робочі місця – ті, в яких відповідні їм основні фонди знаходяться на балансі установи і які укомплектовані робітниками інших підприємств, установ, організацій (робітники позавідомчої охорони тощо);

г) робочі місця надомників¹* (окремо враховуються карантинні та епідеміологічні вимоги тимчасових нормативних актів державних органів України).

5.3. На працівників установи, незалежно від місця розташування їхніх робочих місць, поширюється чинне законодавство про працю.

5.4. Час початку і закінчення щоденної роботи і перерви встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Національного природного парку «Голосіївський».

5.5. Працівники, які перебувають у трудових відносинах з установою, мають право на щорічні, додаткові, творчі, соціальні і відпустки без збереження заробітної плати тривалість яких встановлена законодавством.

5.6. Порядок і умови надання щорічних відпусток повинні відповідати статті 79 КЗпП України та статті 10 Закону України «Про відпустки».

5.7. У відповідності до ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» працівники, які віднесені до 1 та 2 категорії, мають право на додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік. Перенесення додаткової відпустки на наступний рік не допускається.

5.8. Працівникам можуть бути надані інші види відпусток, які передбачені статтею 4 Закону України «Про відпустки» при наявності підстав для їх отримання. Умови надання та тривалість відпусток визначається статтями 13-19, 25-26 Закону України «Про відпустки».

5.9. Заробітна плата працівникам за час відпустки, відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки», виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

РОЗДІЛ 6 НОРМУВАННЯ, ОПЛАТА І СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

З метою забезпечення основних потреб працівників на рівні, не нижче встановлених законодавством державних соціальних стандартів і державних соціальних гарантій, права працівників на своєчасне отримання заробітної плати і її достатній рівень, захисту працівників у сфері їх доходів Сторони домовились:

* Надомниками є працівники, робоче місце яких співпадає територіально з місцем їх мешкання. Їх робочі місця оснащені в основному інструментом, приладами та технічними засобами.

6.1. Встановити в установі тарифні сітки, ставки і посадові оклади відповідно наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 24.03.2011 №90 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, наукових та науково-дослідних установ Міністерства екології та природних ресурсів України» зі змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.04.2011 за № 446/19184 (далі – Наказ № 90).

6.2. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

6.3. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.4. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, Роботодавець зобов'язаний переглянути мінімальний розмір тарифної ставки (окладу) працівника 1 розряду з дня запровадження нового законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, з дотриманням встановлених співвідношень тарифних ставок (посадових окладів).

6.5. Працівникам, які не відповідають вимогам кваліфікаційних вимог посадової чи робочої інструкції, може встановлюватися найнижчий тарифний розряд у межах тарифних розрядів посад (професій) працівників установ природно-заповідного фонду, відповідно до Наказу № 90, без внесення змін до штатного розпису.

6.6. У зв'язку із змінами в організації виробництва допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, суміщення професій, зміну тарифних розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути письмово повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

6.7. Перегляд діючих та введення нових норм праці здійснюється Роботодавцем та повідомленням працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП України).

6.8. Оплата праці працівників установи здійснюється Роботодавцем з дотриманням Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанов КМУ, нормативно-правовими актами, якими визначені мінімальні гарантії в оплаті праці, на підставі «Положення про оплату та стимулювання праці працівників Національного природного парку «Голосіївський».

6.9. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та цим Договором, (ст. 97 КЗпП України).

6.10. Джерелами надходжень на оплату праці, надання інших трудових і соціально-побутових пільг є:

- кошти Державного бюджету;
- частина доходу, одержаного в результаті надання платних послуг згідно з переліком затвердженим Постановою КМУ від 28.12.2000 № 1912 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами природно-заповідного фонду»;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

6.11. При надходженні коштів на рахунки установи, оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку, (ст. 15 ЗУ «Про оплату праці»).

6.12. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у наступні строки:

1417 число – за першу половину місяця (аванс);

2831 число – за другу половину місяця.

Розмір авансу становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Адміністрація зобов'язується вживати заходи для поширення системи виплати заробітної плати у безготівковому вигляді – на карткові рахунки працівників.

6.13. Адміністрація установи забезпечує щомісячне отримання працівниками витягу з розрахункової відомості (особового рахунка) із виплати заробітної плати та з її складових.

При утворенні заборгованості із заробітної плати Роботодавець включає до витягу з розрахункової відомості інформацію щодо дати утворення і суми заборгованості із виплати заробітної плати та нарахованої компенсації за її затримку, а також гарантійних і компенсаційних витрат.

6.14. В разі порушення термінів виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язується в п'ятиденний термін надавати інформацію про наявність коштів на рахунках установи та інформувати колектив про причини порушення і про заходи, вжиті для виправлення становища.

6.15. Оплата робочого часу за вимушені простої^{2*} не з вини працівника проводиться із розрахунку не нижче 2/3 його тарифної ставки (місячного окладу).

6.16. Виплата доплат та надбавок, а також визначення їх розмірів проводиться у відповідності до Наказу № 90, в межах фонду оплати праці.

6.17. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати та інших виплат у зв'язку із порушенням Роботодавцем терміну їх виплат, у тому числі з вини Роботодавця, провадиться відповідно до індексу зростання споживчих цін згідно до Положення «Про порядок компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати», затвердженого Постановою КМУ від 21.02.2001 № 159. Відмова Роботодавця у виплаті компенсації може бути оскаржена працівником згідно чинного законодавства.

6.18. У випадках підвищення тарифних ставок і відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення (п. 10 Постанови КМУ від 08.02.1995 № 100).

6.19. Щомісячне преміювання працівників установи за основні результати діяльності, преміювання за підсумками роботи установи поточного року, за економію паливно-енергетичних ресурсів проводиться згідно з «Положенням про оплату та стимулювання праці працівників Національного природного парку «Голосіївський».

* Примітка: «виробничий простій» - це тимчасове припинення роботи, що може мати місце як з вини працівника, так і з вини сторони Роботодавця; неналежне постачання (відсутність постачання) власного виробництва матеріально-технічними ресурсами, порушення вимог з охорони праці, що створює загрозу життю або здоров'ю працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, відключення енергоносіїв та води, вихід з ладу технічних засобів виробництва тощо. Облік часу простою здійснюється на підставі відповідних документів.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

7.1. Сторони домовились, що спеціально утворена Адміністрація установи зобов'язується надавати в повному обсязі пільги та компенсації, передбачені КЗпП України та законодавством України, згідно фінансово-економічних планів.

7.2. Адміністрація зобов'язується своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

7.3. Допомога по тимчасовій непрацездатності, відповідно до ст. 24 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» зі змінами виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах:

- 50% середньої заробітної плати особам, що мають страховий стаж до трьох років;

- 60% середньої заробітної плати особам, що мають страховий стаж від трьох до п'яти років;

- 70% середньої заробітної плати особам, що мають страховий стаж від п'яти до восьми років;

- 100% середньої заробітної плати особам, що мають страховий стаж більше восьми років,

- 100% середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, зарахованим до 13 категорій осіб, потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, що їх заміняє та доглядає за хворою дитиною віком до 14 років, потерпілою від Чорнобильської катастрофи, ветеранам війни і особам, на яких поширюється чинність ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», донорам, які мають право на пільгу, передбачену ст. 10 ЗУ «Про донорство крові та її компонентів».

7.4. Працівникам установи надається оплачувана відпустка (за рахунок кількості днів основної щорічної відпустки) на чотири (4) календарних дні при смерті близьких родичів (батьки, подружжя, діти, дід та бабуся) на час поховання.

7.4.1. Обов'язкова виплата за кошти фонду соцстрахування здійснюється у випадку смерті утриманця – дружини (чоловіка); дітей, братів, сестер та онуків, які не досягли 18-ти років або старших цього віку, якщо вони стали інвалідами до 18-ти років (братів, сестер та онуків – за умови, що вони не мають працездатних батьків), а студентів та учнів середніх професійно-технічних та вищих навчальних закладів з денною формою навчання – до 23-х років; батька, матері; діда та баби за прямою лінією спорідненості.

Порядок виплат здійснюється відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». При цьому згідно ст. 20 цього Закону не вважаються такими, що перебували на утриманні застрахованої особи, члени сім'ї, які мали самостійні джерела засобів до існування (одержували зарплату, пенсію тощо).

Допомога на поховання члена сім'ї застрахованої особи призначається застрахованій особі на підставі свідоцтва про смерть, виданого органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів громадянського стану, виконавчим органом сільської, селищної чи міської (крім міст обласного значення) ради (РАГС тощо), та довідки з місця проживання про перебування померлого члена сім'ї на утриманні застрахованої особи. Під час реєстрації смерті особи, яка звернулася за її реєстрацією, крім свідоцтва про смерть, у відділі РАГС видається довідка для отримання одноразової допомоги на поховання.

Допомога на поховання застрахованої особи або особи, яка перебувала на її утриманні, надається в розмірі, що встановлюється правлінням Фонду, але не менше розміру прожиткового мінімуму, встановленого законом.

7.4.2. У випадку смерті працюючих пенсіонерів, в тому числі осіб з інвалідністю, допомога на поховання виплачується за рахунок коштів Пенсійного Фонду України; порядок виплат здійснюється відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

7.4.3. При наявній економії коштів фонду оплати праці визначених п. 6.10. цього Договору рішення про призначення допомоги на поховання приймається комісією (уповноваженим) із соціального страхування установи і надається у розмірі не менше 1 000 (однієї тисячі) гривень.

7.5. Працівникам установи надається матеріальна допомога на оздоровлення, перед виходом працівника у відпустку один раз протягом календарного року у повному обсязі у розмірі одного посадового окладу працівника при наданні працівнику щорічної основної відпустки безперервної частини, яка становить не менше 14 календарних днів.

7.6. Матеріальна допомога разом з частиною щорічної відпустки за фактично відпрацьований час можуть надаватися до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за наявності коштів фонду оплати праці та за рішенням керівника установи.

7.7. Працівникам гарантується надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

7.8. Адміністрація надає працівникам компенсацію за використання власного автотранспортного засобу в службових потребах на підставі укладених договорів, з урахуванням використання паливо-мастильних матеріалів.

7.9. Роботодавець надає працівникам, що мають дітей, які навчаються у 1 – 4 класах додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року (1 вересня), а також, надає додатково оплачуваний день відпочинку в день народження працівника установи. Працівник у разі використання такої пільги зобов'язується заздалегідь повідомити про такий намір Роботодавця письмово.

7.10. При одруженні працівника установи, йому надається оплачувана відпустка тривалістю три (3) календарні дні за рахунок кількості днів основної щорічної відпустки незалежно від настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі.

7.11. Сторони домовилися сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

РОЗДІЛ 8 УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в Національному природному парку «Голосіївський» до вимог ст. 13 ЗУ «Про охорону праці» Сторони домовились:

8.1.2. При прийнятті на роботу проінформувати працівника про умови праці та права і обов'язки відповідно до чинного законодавства України і колективного договору.

8.1.3. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці.

8.1.4. Організовувати для працівників установи навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, надання першої медичної допомоги та цивільного захисту та проводити перевірку знань.

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

8.1.6. Своєчасно проводити передбачені чинним законодавством види інструктажів з протипожежної безпеки та охорони праці.

8.1.7. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

8.1.8. З метою визначення відповідності професійних знань працівників установленим законодавством вимогам і посадовим обов'язкам спеціально утворена Адміністрація установи проводить оцінку їх професійного рівня шляхом атестації. Порядок проведення атестації, категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються ЗУ «Про професійний розвиток працівників» зі змінами, постановою КМУ від 27.08.1999 № 1571 «Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств» зі змінами та Положенням «Про порядок проведення атестації працівників Національного природного парку «Голосіївський».

8.1.9. Проводити, за потреби, атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

8.1.10. Постійно роз'яснювати працівникам їх права і обов'язки, інформувати під розписку про умови праці, наявні на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством.

8.1.11. Відповідно до КЗпП України (ст. 173) та ЗУ «Про охорону праці» компенсувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні трудових обов'язків за умови відсутності з боку працівника випадків порушення трудової дисципліни та вимог безпечних умов праці.

8.1.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепадної роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування.

8.1.13. Безкоштовно і своєчасно забезпечувати працівників форменим одягом, миючими засобами, за необхідності спецодягом, спецвзуттям, медикаментами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

8.1.14. На підставі атестації робочих місць за умовами праці забезпечити надбавками до тарифних і посадових окладів співробітників, які зайняті на роботі з шкідливими умовами праці.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Національного природного парку «Голосіївський».

8.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

8.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.

8.2.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту під час роботи за необхідністю.

8.2.5. Дотримуватись трудової та виробничої дисципліни.

8.2.6. Бережливо ставитися до обладнання, наданого у використання.

8.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Проводити аналіз і перевірку умов праці.

8.3.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання.

8.3.3. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм по охороні праці.

8.3.4. Забезпечувати захист прав члена трудового колективу, який відмовляється працювати в умовах, що загрожують його життю та здоров'ю.

РОЗДІЛ 9 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

9.1. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій встановлених трудовим законодавством і даним Договором.

9.2. При наявності залишків лісопродукції отриманої від проведення санітарно-оздоровчих заходів і в міру можливого, першочергово відпускати працівникам установи ділову деревину на ремонт житла та господарських будівель за знижкою 50 % від встановленої ціни адміністрацією установи згідно заяв:

для ремонту житла та господарських будівель – до 5 куб.м.;

для забудови – до 20 куб.м.;

паливні дрова – 15 куб.м.

9.3. Надавати працівникам установи два (2) рази в рік безоплатно місця для відпочинку в зонах стаціонарної рекреації.

9.4. Сприяти в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку юридично-правової служби.

9.5. Забезпечувати проїзд працівників установи транспортом установи або орендованим транспортом до місця праці і назад до пунктів збору, погоджених Роботодавцем та трудовим колективом, у випадку недостатності транспорту загального користування за маршрутом розташування підрозділів установи і при віддаленні місця збору від місця праці не менше як 3 км та при наявності групи працівників, які одночасно їдуть на роботу не менше як 10 осіб.

РОЗДІЛ 10 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ І ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Сторони домовились:

10.1. Враховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

10.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.6. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на одного з працівників установи на громадських засадах.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами, в усній або письмовій формі, за згодою. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

11.2. Якщо одна із Сторін порушили умови Колективного договору, Представник трудового колективу має право направити Адміністрації або Роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк.

У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

11.3. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, при умові виконання Роботодавцем його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, вирішення яких передбачено цим Колективним договором і не використовують як засіб тиску на Роботодавця – зупинку роботи.

У випадку порушення цього зобов'язання Роботодавець вправі вжити до учасників зупинки роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише з дотриманням вимог законодавства та на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

11.4. Всі конфліктні ситуації та спірні питання, що виникають, вирішуються шляхом переговорів, прийняття компромісних рішень, вдосконалення соціальних та трудових відносин та розв'язання трудових конфліктів відповідно до чинного законодавства України.

11.5. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.6. Сторони, що підписали Колективний договір щорічно, не пізніше 15 січня, починаючи з 2022 року, звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ 12

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір укладений та підписаний у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу разом з копією Колективного договору направляється на реєстрацію до Солом'янської районної Державної адміністрації Київської області.

12.2. Примірники Договорів зберігаються у кожній із сторін, копія колективного договору надається для зберігання до Солом'янської районної у місті Києві державної адміністрації.

12.3. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін, термін його дії визначений п. 1.4. цього Договору.

12.4. Договір не може встановлювати права і гарантії у меншому обсязі, ніж це передбачено діючим законодавством

12.5. Умови цього Договору схвалені на засіданні трудового колективу, в т. ч. із застосуванням сервісу для організації онлайн-конференцій, відеозв'язку тощо в режимі реального часу «Zoom».

Директор Національного природного парку «Голосіївський» (Роботодавець)

МП



В.Г. Потапенко

Вільно обрана і уповноважена на загальних зборах трудового колективу (Представник трудового колективу)

(підпис)

Р.О. Ригованов

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Національного природного парку «Голосіївський» (Роботодавець)

МП



В.Г. Потапенко

ПОГОДЖУЮ

Вільно обрана і уповноважена на загальних зборах трудового колективу (Представник трудового колективу)

Р.О. Ригованов

(підпис)

(ПІП)

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Національного природного парку «Голосіївський» (далі – НПП «Голосіївський»)

1.4. Адміністрація НПП «Голосіївський» створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення. В разі погодження з комісією по трудових спорах для порушників трудової дисципліни та умов колективного договору, можуть бути застосовані матеріальні стягнення, за умов дотримання збереження мінімальної оплати праці згідно колективного договору.

1.5. Правила розроблені з урахуванням можливості розташування робочих місць у власних робочих місцях НПП «Голосіївський» (ті, в яких відповідні їм основні фонди знаходяться на балансі НПП «Голосіївський»), в орендованих НПП «Голосіївський» робочих місцях (ті, в яких відповідні їм основні фонди знаходяться на балансі інших підприємств, установ чи організацій), робочих місць надомників і робочих місць на території НПП «Голосіївський».

1.6. На працівників НПП «Голосіївський», незалежно від місця розташування їхніх робочих місць, поширюється законодавство про працю.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно із Положенням про НПП «голосіївський» право приймати на роботу працівників має директор НПП «Голосіївський», за його відсутності – особа призначена у відповідності до чинного законодавства.

2.2. Директор НПП «Голосіївський» в установленому порядку призначається і звільняється Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України.

2.3. Директор укладає трудові договори з працівниками НПП «Голосіївський».

2.4. Трудові договори з працівниками НПП «Голосіївський» укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст. 2628 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- 1) складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- 2) ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору НПП «Голосіївський» не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор НПП «Голосіївський».

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора НПП «Голосіївський» на підставі статті 40 КЗпП.

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю: 1) копію пенсійного посвідчення, 2) довідку МСЕК (про присвоєння особі відповідної групи інвалідності або копію виписки акта огляду за формою № 157-1/о, 3) індивідуальну програму реабілітації, що видається МСЕК.
- посвідчення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи згідно з ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» зі змінами (за наявності);

- посвідчення учасника бойових дій і осіб прирівняних до них, інваліда війни, в т. ч. антитерористичної операції (АТО), посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» згідно ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» зі змінами (за наявності);

- пенсійне посвідчення з відміткою «Інвалід армії», посвідчення інваліда війни, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення члена сім'ї загиблого згідно ЗУ «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» зі змінами (за наявності);

- посвідчення ветерана військової служби, ветерана органів внутрішніх справ, ветерана податкової міліції, ветерана державної пожежної охорони, ветерана Державної кримінально-виконавчої служби України, ветерана служби цивільного захисту, ветерана Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України або пенсійне посвідчення з відповідною відміткою згідно ЗУ «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист» зі змінами (за наявності);

- посвідчення реабілітованого згідно ЗУ «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні» зі змінами (за наявності);

- диплом про освіту;

- дві фотокартки 4×6 см;

- копія свідоцтва про одруження, розірвання шлюбу (за наявності);

- копія свідоцтва про народження дітей віком до 16 років.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8. На виконання вимог ЗУ «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (НПП «Голосіївський»), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому законодавством.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора НПП «Голосіївський», з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

- з неповнолітньою особою;

- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.12. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.13. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і НПП «Голосіївський» – перше місце її роботи, кадрова служба (провідний фахівець з кадрів) вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та/чи клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією – із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, кадрова служба (провідний фахівець з кадрів) цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності. Працівникам-надомникам рекомендовано разом із заявою про звільнення надсилати заяву про відправлення трудової книжки поштою.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

2.19. У разі звільнення кадрова служба (провідний фахівець з кадрів) видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до кадрової служби (провідного фахівця з кадрів) не пізніше як за два (2) дня до звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою чи робочою інструкцією цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або кадрову службу (провідного фахівця з кадрів) про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до кадрової служби (провідного фахівця з кадрів) у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрового забезпечення військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти кадрову службу (провідного фахівця з кадрів) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в НПП «Голосіївський» за сумісництвом повідомити кадрову службу (провідного фахівця з кадрів) про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти кадрову службу (провідного фахівця з кадрів) про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за два робочих тижня до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна НПП «Голосіївський», раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна НПП «Голосіївський».

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати службову, конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу НПП «Голосіївський», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території НПП «Голосіївський».

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Працівники, які спілкуються з відвідувачами НПП «Голосіївський», представляють установу, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

По п'ятницях допускається вільна форма одягу.

3.3. Директор зобов'язаний забезпечити:

3.3.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника – форменим одягом, спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у НПП «Голосіївський».

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм форменого одягу, спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Скорочений робочий час може бути встановлено для деяких категорій працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У НПП «Голосіївський» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

5.3.1. Для працівників (за винятком секретаря директора) встановлюється гнучкий режим робочого часу.

Працівники можуть працювати в гнучкому режимі робочого часу за умови забезпечення роботи всіх підрозділів з 9:00 до 18:00.

При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу із застосуванням Журналів виходу працівників на роботу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00.

5.3.4. При виконанні роботи поза офісом (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.3.5. Для працівників діє такий розпорядок дня:

З понеділка по четвер:

- початок робочого дня – 9:00;
- обідня перерва – з 13:00 до 13:45;
- закінчення робочого дня – 18:00.

П'ятниця:

- початок робочого дня – 9:00;
- обідня перерва – з 13:00 до 13:45;
- закінчення робочого дня – 16:45.

5.3.6. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) – для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня – Новий рік

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

один день (неділя) – Пасха (Великдень)

один день (неділя) – Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день надається 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.

5.5. 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 виходить на роботу 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 виходить на роботу в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. **Чергування** працівників в НПП «Голосіївський» після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках.

Графік і тривалість чергування затверджується роботодавцем за погодженням з працівниками. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування. Не

допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні ватних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесений на пізніший час відповідно до тривалості часу чергування.

Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

Чергування у вихідні і святкові неробочі дні компенсують наданням додаткового оплачуваного дня відпочинку (відгулу) тієї ж тривалості, що й чергування в найближчі 10 днів, або матеріальним заходженням в розмірі двійної тарифної ставки на один робочий день.

5.8. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників НПП «Голосіївський».

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником.

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційне відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщеннях) установи протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним

місцем роботи, він має до 15 грудня подати до кадрової служби (провідного фахівця з кадрів) довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності – за бажанням.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток, з обов'язковим повідомленням про це працівника.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату та стимулювання праці працівників НПП «Голосіївський».

6.2. Директор видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівників трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовують догану. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування

стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника служби кадрів (провідного фахівця з кадрів) та члена трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддіно новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені і розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Національного природного
парку «Голосіївський» (Роботодавець)

В.Г. Потапенко

МП

(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Вільно обрана і уповноважена на загальних
зборах трудового колективу (Представник
трудового колективу)

Р.О. Ригованов

(підпис)

(ПІП)

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну відповідальність працівників Національного природного
парку «Голосіївський»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (ст. 130–138 КЗпП), Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою КМУ від 22.01.1996 № 116 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України, Переліку посад і робіт, що заміщаються або виконуваних працівниками, з якими підприємствами, установами, організаціями можуть полягати письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм для зберігання, обробки, продажу (відпустки), перевезення або застосування в процесі виробництва, а також типового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, затверджений постановою Державного комітету СМ СРСР по праці і соціальним питанням і Секретаріату ВЦСПС від 28.12.77 № 447/24 із змінами і доповненнями, яка діє на території України відповідно до постанови Верховної Ради України від 12 вересня 1991 р. № 1545-ХІІ «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР», а також з метою забезпечення бережливого ставлення працівників, посилення гарантій збереження заробітної плати та збереження майна і інших цінностей Національного природного парку «Голосіївський» (далі – установа) на основі застосування діючого законодавства і активного використання правових засобів в роботі.

Це Положення визначає підстави і порядок притягнення до матеріальної відповідальності працівників, винних у заподіянні шкоди установі під час виконання ними службових (посадових) обов'язків, передбачених актами законодавства, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами та порядок укладення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Не допускається покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду, яка виникла в результаті нормального виробничо-господарського ризику.

1.2. Дія цього положення поширюється на осіб, які працюють в установі та з якими підписаний договір про матеріальну відповідальність, а також, які згідно наказу керівника призначені відповідальними за збереження матеріальних цінностей установи, або згідно посадової (робочої) інструкції виконують обов'язки на час тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, тощо) основного працівника та заміщають її.

1.3. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою керівництва установи працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

1.4. Покриття шкоди провадиться незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності за дію (бездіяльність), якою завдано шкоди установі.

1.5. Адміністрація установи зобов'язана створити працівникам необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна установи для запобігання шкоди.

2. Види матеріальної відповідальності для працівників

2.1. Обмежена матеріальна відповідальність.

2.1.1. За шкоду або знищення, заподіяну установі, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

2.1.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за ушкодження або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу і інших предметів, виданих установою працівникові в користування – у розмірі зазначеному у пункті 2.1.1.

2.1.3. Керівник установи, його заступники, а також керівники структурних підрозділів та їх заступники несуть матеріальну відповідальність у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду установі заподіяно зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, випускові недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і зіпсуттю матеріальних чи грошових цінностей.

2.2. Повна матеріальна відповідальність.

2.2.1. Працівники несуть матеріальну відповідальність в повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини установі, у таких випадках:

1) між працівником і установою укладений письмовий договір, згідно пункту 2.2.2., про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за забезпечення цілості майна і інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно і інші цінності були отримані працівником під звіт по разовому дорученню або за іншими разовими документами;

3) збиток заподіяний діями працівника, які мають ознаки дій, що переслідуються в кримінальному порядку;

4) збиток заподіяний працівником, який був в нетверезому стані;

5) збиток заподіяний нестачею, умисним знищенням або умисним ушкодженням матеріалів, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу і інших предметів, виданих установою працівникові в користування;

6) згідно із законодавством, на працівника покладена повна матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну установі при виконанні трудових обов'язків;

7) збиток спричинений не під час виконання трудових обов'язків*.

2.2.2. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність може бути укладений між установою та працівником (що досяг 18-річного віку), який займає посаду або виконує роботу, передбачену спеціальним переліком, затвердженим постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 28.12.1977 № 447/24 «Про затвердження переліку посад і робіт, що заміщуються або що виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за забезпечення збереження цінностей, переданих їм для зберігання, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виробництва», відповідно до розділу 3 цього Положення.

2.2.3. При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, зв'язаних із зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, згідно чинного законодавства.

Перелік робіт, при виконанні яких може вводиться колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування, а також Типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 12.05.1996 № 43 (із змінами, внесеними наказом Мінпраці України від 15.11.1996 № 87).

3. Порядок оформлення договорів про матеріальну відповідальність

3.1. Укладення договору про повну матеріальну відповідальність є обов'язковим, якщо працівник виконує обов'язки щодо обслуговування матеріальних цінностей і це складає його основну трудову функцію. Відмова від укладення такого договору є перешкодою до прийому громадянина на роботу, що передбачає обов'язкове укладення письмового договору про повну матеріальну відповідальність. Така відмова без поважної причини вже прийнятого на роботу працівника є порушенням трудової дисципліни. При відмові від укладення договору про повну матеріальну відповідальність внаслідок поважних причин, власник зобов'язаний надати працівнику іншу роботу, а при її відсутності або відмові працівника від переведення останній може бути звільнений за п. 1 ст. 40 КЗпПУ.

3.2. Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність укладається з особами, визначеними в ст. 1351 КЗпПУ, а саме:

- 1) працівники досягли 18-річчя;
- 2) працівники обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, перевезеннями або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей.

3.3. Керівник установи зобов'язаний в 5-ти денний термін з дати прийому на роботу працівника на посаду, виконання обов'язків якого пов'язане зі зберіганням, перевезеннями або застосуванням в процесі виробництва переданих йому цінностей, забезпечити укладення з ним договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

* Примітка: термін «не під час виконання трудових обов'язків» означає, що спричинення збитку сталося або у вільний від роботи час, або під час роботи, але не у зв'язку з трудовими обов'язками, не при їх виконанні. Найчастіше воно виникає у зв'язку з використанням працівником матеріальних цінностей у своїх особистих інтересах, внаслідок чого відбувається їх поломка або псування.

У разі включення до посадових обов'язків працівника функцій, пов'язаних з прийомом, зберіганням, перевезенням або застосуванням в процесі виробництва матеріальних цінностей, договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з таким працівником має бути укладений в 5-ти денний термін з дати внесення вказаних вище змін до його посадової інструкції.

3.4. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладається на бланку Типового договору (додаток 3 до Положення) в день, коли працівник фактично приступив до своїх посадових обов'язків. У тексті Типового договору заповнюються графи, призначені для заповнення. Зміна тексту типового договору не допускається.

3.5. Письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, після проведення головним бухгалтером, підписується працівником, з яким укладається договір, і візується головним бухгалтером установи й провідним юрисконсультом.

Після проходження вказаного порядку візування договір надається на підпис керівникові установи.

3.6. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладається в двох екземплярах. Перший екземпляр договору зберігається у фінансово-економічному відділі, другий – у працівника (за його бажанням в особовій справі до вимоги).

3.7. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність набуває чинності з дня його двостороннього підписання і діє впродовж усього періоду роботи працівника на цій посаді.

3.8. Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність реєструються фінансово-економічним відділом установи.

3.9. Керівники структурних підрозділів установи несуть відповідальність за несвоєчасне укладання/переукладання/продовження строку дії договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, також за несвоєчасну ініціацію питання можливості внесення в посадові інструкції працівників, обов'язків, пов'язаних зі зберіганням, перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей і передбачення покладання матеріальної відповідальності, за неналежне виконання вищезгаданих обов'язків.

Залежно від виконуваних робіт в посадових інструкціях мають бути вказані наступні пункти:

у розділі «Завдання та обов'язки» (залежно від фактично покладених обов'язків):

«Здійснювати зберігання, відпуск і застосування матеріальних цінностей в процесі виконання трудових обов'язків, а також вести їх облік».

у розділі «Відповідальність»:

«Несе матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження, за недостачу, ушкодження, псування довірених установою матеріальних цінностей в порядку, встановленому чинним законодавством України».

4. Отримання матеріальних цінностей

4.1. Майно і інші цінності можуть бути отримані працівником, для яких обслуговування матеріальних цінностей не складає основної трудової функції, під звіт по разовому дорученню або за іншими разовими первинними документами (п. 2 ст. 134 КЗпП). Майно та інші цінності за разовими документами можуть отримувати працівники, для яких обслуговування матеріальних цінностей не складає основної трудової функції і їх посади не містяться в названому в пункті 2.2.2. переліку. У таких випадках необхідно ознайомити працівника, якому видана разова довіреність, з порядком приймання, транспортування, збереження цінностей

4.2. Разове доручення на отримання майна та інших цінностей не може видаватися: головному бухгалтеру; особам, яким за вироком суду заборонено займати матеріально-відповідальні посади протягом певного часу; особам, що мають судимість за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини, якщо судимість не знята і не погашена.

4.3. Під разовими первинними документами на отримання, списання, відпустку на сторону, переміщення матеріальних цінностей, основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, бланків строгої звітності і інших цінностей (далі – ТМЦ) розуміються вимоги, прибутково-видаткові накладні, накладні на внутрішнє переміщення матеріалів, накладні на відпуск на сторону, накладні на прихід від виробництва, транспортно-супровідні документи, акти приймання-передачі основних засобів і інші документи, передбачені діючими вимогами документального забезпечення первинного бухгалтерського обліку відповідно до локального акту, затвердженого в установі, і чинним законодавством.

4.4. Усі разові первинні документи на отримання матеріальних цінностей мають бути оформлені відповідно до встановленого порядку і повинні містити посаду, ПІБ і підпис працівника, що підтверджує отримання їм матеріальних цінностей.

4.5. Працівник, що отримав матеріальні цінності під звіт за дорученням або разовим документом, забезпечує збереження і несе повну матеріальну відповідальність за недостачу, ушкодження або псування цих цінностей.

4.6. Працівник установи може бути визначений матеріально-відповідальною особою на підставі актів приймання-передавання матеріальних цінностей йому у користування.

5. Облік матеріальних цінностей матеріально-відповідальними особами

5.1. Матеріально-відповідальні особи в обов'язковому порядку зобов'язані оформляти рух ТМЦ одночасно з їх фізичним переміщенням в процесі діяльності, і надавати первинні бухгалтерські документи у бухгалтерію на наступний день після здійснення господарської операції для відображення цих операцій у бухгалтерському обліку (у реєстрах на паперовому носії і/або в автоматизованій системі (при її наявності)).

5.2. Приймання цінностей, оформлення документів, ведення обліку і представлення звітності про рух матеріальних цінностей матеріально-відповідальною особою здійснюється у встановленому в установі порядку.

5.3. Матеріально-відповідальні особи зобов'язані своєчасно і правильно оформляти документи кількісного руху матеріалів. При виявленні помилки відповідальна особа зобов'язана дати письмове пояснення і виправити помилку відповідно до розділу 4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (зі змінами і доповненнями).

5.4. Матеріально-відповідальні особи ведуть облік і зберігання ТМЦ відповідно до Методичних рекомендацій по бухгалтерському обліку запасів, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 № 2 зі змінами і доповненнями і інших локальних документів, затверджених в установі.

6. Визначення розміру збитку, заподіяного установі

6.1. Розмір збитку, заподіяного установі встановлюється відповідно до Порядку визначення розмірів збитку від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 22.01.1996 № 116 (зі змінами і доповненнями) (далі – Порядок № 116), та визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами. У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди.

Особа, винна у розкраданні, недостачі, знищенні (псуванні) матеріальних цінностей, може не погодитися з визначеним розміром. Остаточна сума збитку, яку повинен відшкодувати винуватець, визначається рішенням суду чи у погодженому з винуватцем наказі керівника установи. Така сума може бути як меншою, так і більшою від розміру, первісно визначеного згідно з нормами Порядку № 116.

6.2. Із стягнутих сум здійснюється відшкодування збитків, завданих установі з урахуванням фактичних витрат установи на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення.

6.3. Розмір відшкодування збитку, заподіяного з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності керівником установи або рішенням судом.

7. Порядок відшкодування збитку, заподіяного працівником установи.

7.1. Згідно з частиною першою ст. 136 Кодексу Законів про працю України покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, проводиться за наказом керівника.

Такий наказ має бути видано не пізніше двох тижнів із дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів із дня повідомлення про це працівника.

Якщо працівник не згоден з наказом про відшкодування збитку, то він має право звернутися до суду для вирішення цього трудового спору.

7.2. Під час пропуску терміну, вказаного в другому абзаці п. 9.1 цього Положення, втрачається можливість відшкодування збитку, заподіяного працівником шляхом утримання з його заробітної плати за наказом про притягнення працівника до матеріальної відповідальності.

В цьому випадку, керівник установи забезпечує:

- формування наказу, в якому вказується факт спричинення працівником установі збитку і його розмір (без вказівки про відшкодування збитку шляхом утримання із заробітної плати винного працівника);

- вручення працівникові, що притягається до матеріальної відповідальності, під розписку з вказівкою дати вручення копії наказу з пропозицією відшкодувати заподіяний збиток установі повністю або частково в добровільному порядку (додаток 1 до цього Положення).

7.3. Випадки повної матеріальної відповідальності, тобто вимоги установи про відшкодування збитку працівником у розмірі, що перевищує його середньомісячний заробіток, повинні розглядатися виключно в судовому порядку. У цьому випадку керівник установи не має права видавати наказ про примусове стягнення збитку. Для притягнення до повної матеріальної відповідальності установа повинна звернутися до

суду за місцем проживання працівника шляхом подання позовної заяви про відшкодування збитку.

7.4. Відповідно до частини третьої ст. 233 КЗпП керівник установи має право звернутися до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду з приводу стягнення з працівника матеріальної шкоди протягом одного року з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

7.5. Згідно зі ст. 130 КЗпП працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою керівника установи працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

7.6. Працівник, за бажанням, може самостійно внести необхідну суму на рахунок установи з урахуванням обмеження, встановленого п. 1 постанови Правління Національного банку України «Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою» від 06.06.2013 № 210 (Постанова № 210).

7.7. Якщо факт спричинення збитку виявлений при розірванні трудового договору з працівником, то керівник установи повинен забезпечити оформлення і вручення під розписку працівникові повідомлення про наявність збитку з пропозицією про відшкодування його в добровільному порядку (додаток 2 до цього Положення).

7.8. У інших випадках відшкодування збитку працівниками робиться шляхом пред'явлення установою позову до суду, у відповідності до діючого законодавства України.

7.9. Для пред'явлення позову до суду готуються наступні документи:

наказ по установі за результатами перевірки або інвентаризації, в якому відбивається факт спричинення працівником збитку установі і його розмір (без вказівки про відшкодування цього збитку шляхом утримання із заробітної плати винного працівника);

копія акту перевірки або документів за результатами інвентаризації із звіральною відомістю;

заява(доповідна) на ім'я керівника установи про факт виявлення збитку установи від голови робочої інвентаризаційної комісії або особи, що виконує перевірку;

оригінали документів, виявлення збитку і/або зловживань, що підтверджують факти;

пояснення працівників, що перевіряються, і інших осіб про обставини виникнення недостачі/втрат/збитків;

висновок перевіряючих або членів інвентаризаційної комісії з цих пояснень;

довідку про наявність збитку, заподіяному установі, його розмір і відображення у бухгалтерському обліку, підписану начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності установи;

витяг з наказу про прийом на роботу працівника, винного в спричиненні збитку;

копію договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;

копію наказу про затвердження матеріально-відповідальних осіб;

інші документи, що підтверджують протиправність дій працівника, його провину, наявність прямого дійсного збитку, його розмір, а також причинно-наслідковий зв'язок між діями(бездіяльністю) працівника(ів) і збитком.

Сектор правового забезпечення установи:

перевіряє повноту і достовірність матеріалів,

дає оцінку зібраним доказам;

перевіряє наявність законних підстав для стягнення збитку з працівника;

якщо матеріалів вистачає, звертається до суду з позовом про стягнення з працівника матеріального збитку, заподіяного установі;

Позовна заява з документами, що додаються до неї, спрямовується до місцевого районного (міського) суду в порядку і терміни, встановлені чинним цивільно-процесуальним законодавством.

Працівники сектору правового забезпечення установи, беруть участь: в якості представників позивача в судових засіданнях при розгляді цивільних справ за позовами про відшкодування збитку;

в якості представників цивільного позивача в судових провадженнях у кримінальних справах;

в якості представника стягувача на стадії виконання рішень, судів у цивільних справах і провадження судів у кримінальних справах(у частині майнових стягнень).

ПОВІДОМЛЕННЯ

Направлено Вам копію наказу № _____ від _____ року, яким встановлений факт спричинення Вами збитку Національному природному парку «Голосіївський» в сумі _____ грн.

Повинену Вам добровільно відшкодувати збиток. Для цього Вам необхідно звернутися із заявкою повідомлення до бухгалтерії Національного природного парку «Голосіївський» і внести гроші на рахунок Національного природного парку «Голосіївський».

При невідшкодуванні вказаної суми до _____ року Національним природним парком «Голосіївський» буде заявлений позов до _____ суду, при якому судові витрати будуть накладені на Ваш рахунок.

Керівник установи _____

(підпис)

(підпис)

Додаток 1
до Положення про матеріальну
відповідальність працівників Національного
природного парку «Голосіївський»

Форма Повідомлення

вказати ПІБ і домашню адресу
працівника

ПОВІДОМЛЕННЯ

Направляю Вам копію наказу №__ від «__» _____ 20__ року, яким встановлений факт спричинення Вами збитку Національному природному парку «Голосіївський» в сумі _____ грн.

Пропоную Вам добровільно відшкодувати збиток. Для цього Вам необхідно явитися із справжнім повідомленням до бухгалтерії Національного природного парку «Голосіївський» і внести гроші на рахунок _____ Національного природного парку «Голосіївський».

При невідшкодуванні вказаної суми до «__» _____ 20__ року Національним природним парком «Голосіївським» буде заявлений позов до _____ суду, при цьому судові витрати будуть віднесені на Ваш рахунок.

Керівник установи _____

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 2
до Положення про матеріальну
відповідальність працівників Національного
природного парку «Голосіївський»

Форма Повідомлення

вказати ПІБ і домашню адресу
працівника

ПОВІДОМЛЕННЯ

За нездані (зіпсовані, знищені) інструменти (вимірювальні прилади чи інші предмети) _____,
(вказати найменування)
видані _____ Національним природним парком «Голосіївський»,

Вам в користування, ви зобов'язані відшкодувати збиток в сумі _____ грн,
виходячи з наступного розрахунку _____

Пропонуємо Вам добровільно відшкодувати збиток. Для цього Вам необхідно явитися із справжнім повідомленням до бухгалтерії Національного природного парку «Голосіївський» _____, і внести гроші на рахунок _____

При невідшкодуванні вказаної суми до «__» _____ 20__ року Національним природним парком «Голосіївський» буде заявлений позов до _____ суду, при цьому судові витрати будуть віднесені на Ваш рахунок.

Керівник установи _____
(підпис) _____ (ПІБ)

Головний бухгалтер _____
(підпис) _____ (ПІБ)

Додаток 3
до Положення про матеріальну
відповідальність працівників Національного
природного парку «Голосіївський»

Типовий договір
про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

м. Київ «__» _____ 20__ р.
Національний природний парк «Голосіївський» (надалі іменується «Роботодавець»)
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі Положення затвердженого Наказом Міністерства захисту довкілля та
природних ресурсів № 64 від 24.08.2020 року, з одного боку,

та працівник _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(надалі іменується «Працівник»), з другого боку,
з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, що належать Національному
природному парку «Голосіївський»,
(назва підприємства, установи, організації)

уклали цей Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність (надалі
іменується «Договір») про таке.

1. Працівник, що займає посаду _____ або
виконує роботу _____,
безпосередньо пов'язану _____
(із зберіганням, обробкою, продажем, відпусканням, перевезенням або

застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей)
бере на себе повну відповідальність за забезпечення зберігання довірених йому
Адміністрацією матеріальних цінностей і у зв'язку з викладеним зобов'язується:
дбайливо ставитися до переданих йому для зберігання або іншої мети матеріальних
цінностей Адміністрації і вживати заходів для відвернення шкоди;
своєчасно повідомляти Адміністрацію про всі обставини, що загрожують
забезпеченню збереження довірених йому матеріальних цінностей;
вести облік, складати і надавати у встановленому порядку товарно-грошові та інші
звіти про рух і залишки довірених йому матеріальних цінностей;
брати участь у інвентаризації довірених йому матеріальних цінностей.

2. Роботодавець зобов'язується:
створити Працівникові умови, необхідні для нормальної роботи з забезпеченням
повного зберігання довірених йому матеріальних цінностей;
ознайомити Працівника із чинним законодавством про матеріальну
відповідальність працівників і службовців за шкоду, заподіяну установі, а також з
діючими інструкціями, нормативами і правилами зберігання, приймання, обробки,
продажу (відпускання), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих
йому матеріальних цінностей;

проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

У випадку незабезпечення з провини Працівника збереження довірених йому матеріальних цінностей визначення розміру шкоди, заподіяної установі, її повернення виконується згідно з діючим законодавством.

3. Додаткові умови

4. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його вини.

5. Дія цього Договору поширюється на весь час роботи з довіреними Працівникові матеріальними цінностями установи.

6. Цей Договір складено українською мовою, на ___ сторінках, у двох примірниках, що мають рівну юридичну силу, з яких перший знаходиться в Роботодавця, а другий - у Працівника.

Роботодавець:

Працівник:

Підписи:

Працівник:

Роботодавець: _____

М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Національного природного
парку «Голосіївський» (Роботодавець)

В.Г. Потапенко

МП

ПОГОДЖУЮ

Вільно обрана і уповноважена на загальних
зборах трудового колективу (Представник
трудоного колективу)

Р.О. Ригованов

(пп)

ПОЛОЖЕННЯ**про атестацію працівників Національного природного парку «Голосіївський»**

1. Загальні положення

1.1. «Положення про атестацію працівників Національного природного парку «Голосіївський» розроблено відповідно до Закону України від 12.01.2012 № 4312VI «Про професійний розвиток працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 № 1571 «Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств», Постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 № 1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників», поширюється на працівників Національного природного парку «Голосіївський» (далі – установа).

1.2. Атестація працівників установи проводиться з метою визначення відповідності їх професійних знань, умінь та навичок установленим законодавством вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня.

1.3. Атестація працівників може бути черговою і позачерговою.

Чергова атестація інженерно-технічного персоналу установи проводиться не частіше ніж один раз на три (3) роки, працівників керівного складу – один раз на три (3) роки, а атестація наукових працівників проводиться не рідше одного разу на п'ять років.

Атестація директора установи проводиться атестаційною комісією Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України.

До керівного складу установи відносяться директор, його заступники, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів і їх штатні заступники.

До інженерно-технічного персоналу відносяться фахівці, що виконують рядові функції управління, здійснюють технічне, організаційне, економічне керівництво виробничими процесами, а також організують діяльність промислово-виробничого процесу (інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти, фахівці тощо).

До наукового складу працівників установи відносяться наукові працівники, посади яких включено до переліку посад наукових науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів IIIIV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до ст. 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 року № 257.

Позачергова атестація інженерно-технічного персоналу установи з метою підвищення кваліфікаційної категорії або посадового окладу у межах затверджених мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді проводиться за заявкою працівника або за поданням керівника структурного підрозділу установи не

раніше як через рік після присвоєння попередньої категорії або попереднього підвищення посадового окладу.

1.4. Особи, які тимчасово виконують обов'язки на посадах, зазначених у пункті 1.3. цього Положення, можуть проходити атестацію за власним бажанням з метою визначення їх ділових, професійних якостей та подальшого підвищення у посадах.

1.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох (шести) років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Не підлягають атестації дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти Національної академії наук, Національної академії аграрних наук, Національної академії медичних наук, Національної академії педагогічних наук, Національної академії правових наук, Національної академії мистецтв, а також особи, які обіймають посади наукових працівників на умовах строкового трудового договору або за сумісництвом.

Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і доглядом за дитиною віком до трьох років (шести), проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.6. Важливими умовами підвищення дієвості атестації є усунення елементів формалізму, особливо при розгляді результатів діяльності працівників, які атестуються, вивченні їх відповідності займаним посадам, підбитті підсумків атестації, розробленні та здійсненні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційної комісії, а також забезпечення об'єктивності в оцінюванні діяльності працівників і гласності результатів атестації.

1.7. Підготовку та проведення атестації здійснює кадрова служба (провідний фахівець з кадрів) за активної участі керівників структурних підрозділів.

1.8. Робота з атестації працівників передбачає виконання таких етапів:

- підготовка до проведення атестації;
- проведення атестації;
- виконання рішень атестаційної комісії.

2. Підготовка до проведення атестації

2.1. Підготовка до проведення атестації починається з видання керівником установи наказу, в якому визначаються строки проведення атестації, утворюється одна або кілька атестаційних комісій у складі голови, секретаря та членів комісії, затверджується графіки проведення атестації, список працівників, які підлягають атестації, окреслюються завдання керівників підрозділів, в тому числі кадрової служби, у проведенні атестації. Інформація про проведення атестації доводиться (під підпис) до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

2.2. До складу атестаційної комісії чи комісій (якщо їх кілька) входять керівники структурних підрозділів, працівник кадрової та юридичної служби, служби охорони праці, головою комісії призначається директор або його заступник. Безпосередній керівник працівника, якій підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії

2.3. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає відгук-характеристику, а на працівника керівного складу – директор установи, а працівник кадрової служби заповнює атестаційний лист.

Працівник має бути ознайомлений з відгук-характеристикою не пізніше ніж за тиждень до атестації.

Атестаційний лист (зразок) повинен містити об'єктивні дані про працівника – прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, стаж роботи на ній, освіта, спеціальність за освітою, загальний трудовий стаж, в тому числі за спеціальністю.

Відгук-характеристика працівника має містити розгорнуту оцінку професійних знань, навичок, досвіду, компетентності, виконання посадових обов'язків, соціальних та психологічних якостей.

2.4. Атестаційний лист і характеристика (відгук-характеристика) подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за три дні до проведення атестації.

Якщо працівник не згоден з відомостями, викладеними в характеристиці, керівник виносить її на обговорення трудового колективу структурного підрозділу, пропозиції якого разом з відгук-характеристикою подаються до атестаційної комісії. Члени комісії повинні знати, які завдання та обов'язки виконує атестований працівник, тому до комісії надається посадова (робоча) інструкція працівника.

3. Проведення атестації

3.1. Засідання атестаційної комісії проводиться в дні, встановлені графіком проведення атестації.

3.2. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

3.3. Атестаційна комісія під час атестації працівника розглядає подані матеріали, заслуховує керівника структурного підрозділу. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

3.4. Під час проведення атестації комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

3.5. Засідання атестаційної комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

3.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю присутніх на засіданні членів комісії.

3.7. Секретар атестаційної комісії веде протокол засідання, який підписується головою та секретарем комісії. Протоколи засідань атестаційної комісії є основними документами, які містять інформацію, необхідну для підбиття підсумків атестації, складання звітів про хід її проведення і результати.

4. Висновки за результатами атестації

4.1. На підставі всебічної оцінки професійного рівня працівників, їх ділових якостей, виконання посадових обов'язків, атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність займаній посаді або виконуваній роботі.

4.2. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника зразу після голосування під розписку в атестаційному листі, а до відома керівника установи – протягом трьох днів після його прийняття.

4.3. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівнику зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, збільшити розмір посадового окладу,

організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.4. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівнику перевести працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або направити його на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця керівник за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до КЗпП України.

4.5. Результати атестації (оцінка і рекомендації) заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, який підписується головою, секретарем і членами атестаційної комісії, які брали участь у її голосуванні.

У разі коли голова або член комісії має іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, він викладає її письмово у вільній формі і додає до атестаційного листа.

Атестаційний лист і характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особистій справі в кадровій службі.

Рішення комісії може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому законодавством України.

Додаток 3
до Положення про атестацію працівників
Національного природного парку
«Голосіївський»

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Рік народження _____

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

Освіта, найменування навчального закладу та рік закінчення _____

Спеціальність за освітою _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

Загальний трудовий стаж _____, у тому числі за спеціальністю _____

Результати атестації^{4*}

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 _____.

НЕ ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: за _____ проти _____

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____

за _____ проти _____.

Голова атестаційної комісії _____

(підпис, ПІП)

Секретар _____

(підпис, ПІП)

Члени комісії: _____

Дата атестації " _____ " _____ " _____ " року

З РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ _____

(підпис працівника, який атестується)

* Примітка. У разі коли голова чи член комісії має іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, вони викладають її письмово у вільній формі і додають до атестаційного листа.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Національного природного
парку «Голосіївський» (Роботодавець)

ПОГОДЖУЮ

Вільно обрана і уповноважена на загальних
зборах трудового колективу (Представник
трудоного колективу)

МП

(підпис)

В.Л. Потапенко

(підпис)

Р.О. Ригованов

(ПП)

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату і стимулювання праці працівників
Національного природного парку «Голосіївський»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату і стимулювання праці (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про оплату праці», постанови 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» зі змінами (далі – Постанова КМУ № 1298), наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 24.03.2017 № 90 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, наукових та науково-дослідних установ Міністерства екології та природних ресурсів України» зі змінами (далі – Наказ № 90) та є додатком до колективного договору.

1.2. Положення визначає умови оплати та стимулювання праці працівників всіх структурних підрозділів та керівництва установи.

1.3. Структура оплати праці працівників установи включає наступні складові:

- 1) посадовий оклад;
- 2) надбавки працівникам;
- 3) доплати працівникам;
- 4) премії працівникам;
- 5) матеріальна допомога.

1.4. Працівникам установи посадові оклади встановлені згідно схем посадових окладів затверджених Наказом № 90.

Щомісячні чи разові надбавки до посадових окладів, премії, матеріальна допомога, а також доплати встановлюються працівникам відповідно до цього Положення.

1.5. Фінансування витрат на виплату працівникам посадових окладів, надбавок, доплат, премій та матеріальної допомоги, передбачених Положенням, здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах асигнувань по статті «Оплата праці».

1.6. Підставою для виплати працівникові конкретного посадового окладу, встановлення йому надбавок, доплат, премій чи надання матеріальної допомоги є наказ директора установи, який може бути виданий на підставі службових чи доповідних записок, клопотань, пропозицій тощо.

1.7. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

1.8. Преміювання директора установи, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України або на підставі контракту.

2. Порядок встановлення посадових окладів

2.1. Посадові оклади працівникам установи встановлюються згідно затвердженого штатного розпису, з урахуванням схем посадових окладів Наказу № 90 та кваліфікаційних вимог до займаної посади.

2.2. Конкретні розміри посадових окладів відповідно до схем посадових окладів встановлює наказом директор за попереднім погодженням з кадровою службою, юрисконсультом, бухгалтерією і відповідним керівником працівника.

2.3. Посадові оклади працівникам, посади яких не передбачені схемою посадових окладів Наказу № 90, встановлюється на рівні посадових окладів відповідних категорій працівників.

2.4. Працівникам установи, для яких визначені однакові посадові оклади, диференціація заробітної плати здійснюється за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій.

2.5. Перегляд розміру посадового окладу працівника можливе після успішного проходження працівником атестації, але не раніше ніж через рік після прийняття на роботу.

2.6. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Колективним договором, двічі на місяць:

1417 число – за першу половину місяця;

2831 число – за другу половину місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні

3. Розміри та порядок встановлення надбавок

Надбавки працівникам:

3.1. У розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення з праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- за складність напруженість у роботі.

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

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

3.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40 %;

- «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.

3.3. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;

- двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

3.4. Водіям автотранспортних засобів надбавки за класність: водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

4. Розміри та порядок встановлення доплат

Доплати працівникам

4.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (керівників структурних підрозділів);

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

4.2. У розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

4.3. За вчене звання:

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

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

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

4.4. За науковий ступінь:

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

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

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

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

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

4.5. За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

4.6. Водіям автотранспортних засобів доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

4.7. У розмірі до 50 % до посадового окладу за ведення військового обліку в установі (п. 11 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»).

5. Умови та порядок виплати премії

5.1. Щомісяця, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи, визначається фонд преміювання. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці, а також може встановлюватись штатним розписом.

5.2. Розмір премій залежить від розміру місячного фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці.

5.3. Основними критеріями рівня надання премії працівникам є:

- результати діяльності установи;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

Преміювання має систематичний характер і пов'язане з виконанням завдань посадових обов'язків.

5.4. Премія за підсумками роботи за місяць розраховується у гривнях, а також може встановлюватись у відсотках до окладу (тарифної ставки) з урахуванням доплат та надбавок.

5.5. Розмір премії за пропозиціями (поданням) заступників директора і керівників структурних підрозділів установи відповідно до розподілу функціональних повноважень може бути збільшено працівникам залежно від їх особистого вкладу в загальні результати роботи на розсуд директора.

5.6. Премія за місяць виплачується на підставі наказу про преміювання, разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

5.7. У разі встановлення премії у відсотках до окладу (тарифної ставки), преміювання працівників, в т.ч. зовнішніх сумісників, здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді. Премія не нараховується та не виплачується за час щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих та соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності, на період підвищення кваліфікації, відряджень тощо.

5.8. Премія не нараховується та не виплачується працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який проводиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, за власним бажанням у зв'язку з зарахуванням до навчального закладу або згідно з п.1 част.1 ст.40 КЗпП, п.5 ст.36 КЗпП.

5.9. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням посадових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення.

5.10. Працівникам установи при звільненні виплачується премія за підсумками роботи за місяць, що передує місяцю звільнення на загальних підставах.

5.11. Премії за підсумками роботи за місяць включаються до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

6. Порядок разового преміювання

6.1. До разового преміювання належать виплати:

- з нагоди державних, професійних свят та річниці утворення установи;
- преміювання за підсумками роботи за рік;
- з нагоди ювілейних дат.

6.2. Директор установи може преміювати працівників, в т.ч. зовнішніх сумісників, з нагоди державних, професійних свят та річниці утворення установи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

6.3. Преміювання з нагоди ювілейних дат (50 та 60 років від дня народження) здійснюється не більше двомісячного посадового окладу, у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

6.4. Преміювання директора здійснюється відповідно до рішень органів виконавчої влади або ж згідно п. 1.8 цього Положення.

6.5. Разові премії, як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення (стаття 151 КЗпП).

7. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги

7.1. Матеріальна допомога може надаватися у випадках:

- на оздоровлення ;
- допомоги на поховання (для вирішення соціально-побутових питань у разі смерті близького родича).

7.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам при виході у відпустку у розмірі посадового посаду.

7.3. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у разі смерті близьких родичів працівника приймається комісією (уповноваженим) із соціального страхування установи і надається у розмірі не менше 2 000 (двох тисяч) гривень.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у разі смерті працівника може виплачуватися членам його родини.

7.4. Рішення про надання матеріальної допомоги на підставі заяви працівника та клопотання відповідного керівника структурного підрозділу приймається керівником установи.

7.5. Виплата матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду оплати праці працівників установи.

8. Інші виплати

8.1. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основних та додаткових) відпусток;
 - оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток.
- Оплата відпусток здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2. Виплати соціального характеру: часткова компенсація вартості путівок працівникам на лікування та відпочинок;

Виплати соціального характеру здійснюються за рішенням керівника установи на підставі заяви працівника та клопотання відповідного керівника.

9. Прикінцеві положення

9.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках передбачених законодавством.

9.2. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

