

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«Луцький зоопарк»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

та

трудоим колективом

на 2021-2022 роки

Директор КП «Луцький зоопарк»



Л.П.Денисенко

2021 року

Голова ради

трудоого колективу

О.П.Ляшук

«06» червня, 2021 року

м. Луцьк

2021 – 2022 роки

Доповнити, Додаток 5 до Колективного договору Положення про преміювання працівників з 01.06.2021 р. наступним змістом.

Розмір премії можна визначити у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника або визначити конкретну фіксовану суму.

В зв'язку зі змінами, що відбулися 10.06.2021 р. в ст.24 КЗпП та ст.47 КЗпП України додаток № 6, до Колективного договору Правила внутрішнього трудового розпорядку замінити додатком наступного змісту з 10.06.2021 року.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП «Луцький зоопарк»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці правила розроблені відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, а також Законів України «Про господарські товариства», «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є загальними нормами прямої дії. Цим документом встановлено основні правила (розповсюджуються на усіх без винятку працівників).

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з адміністрацією зоопарку згідно КЗпП України.

Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, який зобов'язаний:

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладанні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки, яка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Укладання трудового договору здійснюється оформлення наказу про прийом працівника на роботу, підписаного керівником зоопарку.

Прийнятий на роботу ознайомлюється з наказом під розпис. У даному наказі вказується посада згідно із штатним розписом, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору за згодою сторін може встановлюватися строк випробування - до двох місяців.

До початку роботи адміністрація ознайомлює працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, з посадовими інструкціями, умовами праці, правилами охорони праці та пожежної безпеки, іншими нормативно-правовими актами, які обов'язкові під час виконання трудових обов'язків. Працівник інструктується про техніку безпеки, виробничу санітарію, гігієну праці і протипожежну безпеку.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово адміністрацію за 2 тижні.

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника в термін, обговорений працівником у заяві на звільнення.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора зоопарку, і працівник, що звільняється, розписується в даному наказі.

Адміністрація зоопарку зобов'язана в день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. У разі відсутності працівника на робочому місці в останній день, повний розрахунок проводиться за першою вимогою останнього.

3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зоопарку зобов'язані:

- Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися цих правил, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, виконувати обов'язки, визначені посадовими інструкціями;
- Не допускати прогулів, запізень на роботу і залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- Дотримуватися ввічливого та коректного спілкування з відвідувачами;
- Забезпечити збереження матеріальних цінностей, не допускати розкрадань продуктів, кормів та інших матеріальних цінностей;
- Забезпечувати економію електроенергії та тепла;
- Не допускати факту утримання свійських тварин без дозволу дирекції і ветслужби в службових приміщеннях зоопарку;
- Не допускати перебування сторонніх людей у службових приміщеннях зоопарку в робочий час та неробочий час;
- Постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію;
- Вживати термінових заходів по усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;

- Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;
- Ефективно використовувати обчислювальну й іншу оргтехніку, дбайливо відноситися до майна, ощадливо та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- Чесно відноситись до колег по роботі, виробничі питання вирішувати в коректній і поважливій формі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- Категорично заборонений допуск до роботи людей, що мають звільнення від роботи, видане медичною установою, людей, що знаходиться у відпустках, що мають вихідні дні, тих що працювали раніше у зоопарку та звільнились;
- Категорично забороняється вживання спиртних напоїв у робочий і не робочий час на території зоопарку, у службових і побутових приміщеннях. Працівники, що з'явилися на роботі у нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається;
- Працівник, що знаходиться на роботі в стані сп'яніння зобов'язаний пройти огляд у медичній установі по направленню директора зоопарку, у супроводі уповноваженого працівника, не пізніше 2-ох годин з моменту виявлення причини такого огляду;
- Працівникам заборонено по закінченню робочого часу, знаходитися в побутових приміщеннях чи на робочих місцях без спеціального розпорядження директора, пов'язаного з виробничою необхідністю; Обов'язки, які виконуються робітниками, визначаються посадовими інструкціями.

3. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право на:

- одержання заробітної плати відповідно до займаної посади;
- просування по службі з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- здорові, безпечні та відповідні умови праці;
- соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним Законодавством.

5. ОБОВ'ЯЗКИ АДМНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпи за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною й іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, інструментами та пристроями;

- створити умови, спрямовані на зацікавлення працівників у результатах їхньої особистої праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- постійно проводити організаційну і виховну роботу, спрямовану на поліпшення результатів у трудовій діяльності, дотримання трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися Законодавства про Працю і правил охорони праці, вживати заходів по своєчасному усуненню причин і умов, що перешкоджають сталій роботі працівників;
- забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно відноситися до працівників, надавати їм, у встановленому порядку, матеріальну допомогу;
- адміністрація має право здійснити матеріальну допомогу громадським організаціям та об'єднанням, дозволяти безкоштовне відвідування зоопарку пільговим категорії населення, виключно із власних коштів підприємства.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу для працівників зоопарку встановлена 40 годинним робочим тижнем, двома вихідними днями, які встановлюються за графіком.

У передсвяткові дні тривалість робочого часу зменшується на одну годину.

У зв'язку з тим, що зоопарк - підприємство, де робота не може бути перервана в загальні вихідні, святкові і неробочі дні, для обслуговування населення і догляду за тваринами до роботи в ці дні залучаються підсобні робітники, прибиральники території, прибиральник службових приміщень, годувальники тварин, касири квиткові, контролери, охоронник, сторожі, яким розроблено змінний графік роботи.

Для працівників зоопарку встановлюється режим роботи 08.00 до 17.00. Графік виходу на роботу працівників зоопарку складається щомісячно.

Працівникам зоопарку надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до діючого законодавства України і затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини, але з урахуванням того, що основна безперервна частина не може бути менша 14 календарних днів.

За рішенням адміністрації зоопарку, працівники можуть бути, з їхньої згоди відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених Законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації, так і за вимогою працівника.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий термін надання встановлюється за згодою між робітником і адміністрацією.

За сімейними обставинами і з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, обговорений між працівником і адміністрацією, але не більш 15 календарних днів протягом року.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне відношення до роботи і досягнуті успіхи, працівники зоопарку можуть бути заохочені у вигляді:

- оголошення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження коштовним подарунком.

Заохочення оголошується наказом директора підприємства, доводяться до працівника і всього колективу і заносяться в трудову книжку відповідно до існуючих вимог по їхньому заповненню.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, невиконання чи всналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень, недотримання посадової інструкції, порушення правил охорони праці та інших нормативно-правових актів, обов'язковість виконання яких встановлено правилами внутрішнього трудового розпорядку чи іншими нормативно-правовими актами.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне покарання у вигляді:

- догана;
- звільнення з роботи.

До накладення дисциплінарного стягнення адміністрація зоопарку зобов'язана зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою до застосування стягнення. У випадку відмовлення працівника дати письмове пояснення про причини дисциплінарного порушення складається акт у присутності не менш як двох свідків.

Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора зоопарку і повідомляється працівнику під розпис. Стягнення в трудову книжку не заносяться.

Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення в працівника не було інших нових дисциплінарних стягнень, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як старанний працівник, стягнення може бути зняте по закінченню одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного покарання заохочення до працівника, передбачені Дійсним положенням, не застосовуються.

Виконання вимог правил внутрішнього розпорядку для всіх працівників підприємства є обов'язковим.