

**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Рівненського зоологічного парку**  
**загальнодержавного значення**  
**на 2022-2027 роки**

**Схвалений на загальних  
зборах трудового колективу  
22 листопада 2022р.  
Протокол №2.**

**м. Рівне 2022р.**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України “Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про культуру” та інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація Рівненського зоологічного парку загальнодержавного значення (далі - Рівненський зоопарк) в особі директора та уповноваженого представника трудового колективу, який представляє інтереси працівників Рівненського зоопарку.

1.3. Уповноважений представник трудового колективу обирається на загальних зборах трудового колективу.

1.4. Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього;
- вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого мають здійснюватись регулювання усіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин в Рівненському зоопарку протягом усього періоду його дії.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх без винятку працівників Рівненського зоопарку незалежно від посади та стажу їх роботи.

1.7. Колективний договір укладено на термін до 31.12.2027р. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.8. У разі реорганізації Рівненського зоопарку колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чи ліквідації установи, чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

1.10. Відповідні рішення щодо внесення змін і доповнень до колективного договору приймаються в 10-денний термін з дня їх отримання.

1.11. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. За три місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін.

## **2.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ.**

З метою поліпшення якості роботи, підвищення активної діяльності Рівненського зоопарку та для створення належної соціально-економічної бази діяльності трудового колективу:

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

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідні умови праці.

2.1.2. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати, колективним договором.

2.1.3. Встановлювати посадові оклади і тарифні ставки працівникам згідно з чинних нормативних актів. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання.

2.1.4. Перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників Рівненського зоопарку.

2.1.5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.6. Встановити показники масового вивільнення з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи):

- одноразове або протягом одного місяця 10 і більше працівників;
- одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

2.1.7. Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників Рівненського зоопарку.

### **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, які є власністю Рівненського зоопарку та знаходяться на збереженні матеріально - відповідальних осіб.

2.2.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

### **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. Запобігати виникненню трудових спорів у колективі, а в разі виникнення - прагнути їх розв'язати без зупинки роботи установи.

### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

#### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація зобов'язується до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати умови, за якими можуть відбуватися утримання із заробітної плати, зв'язок з місцем і режимом роботи, посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, іншими зобов'язаннями умовами праці.

3.1.2. Встановити такий режим роботи:

- 40 годинний робочий тиждень для всіх працівників зоопарку, крім сторожів;

-понеділок - п'ятниця: з 8.00 год. до 17.00 год.;

-перерва на обід: з 13.00 год. до 14.00 год.;

-виходні дні: субота, неділя.

У зв'язку з виробничою необхідністю адміністрація може змінити режим роботи, згідно з чинним законодавством, завчасно повідомивши працівників, яких стосуються такі зміни (згідно частини третьої статті 32 КЗпП України).

3.1.3. Для окремих категорій працівників, в зв'язку з специфікою закладу, встановлюються персональні графіки роботи, які передбачають вихід на роботу у святкові та вихідні дні за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3.1.4. Для сторожів встановити окремий графік роботи, а саме: добу (24 години) працюють (в тому числі 8 годин - нічні) та 3 доби вихідні.

3.1.5. Встановити для сторожів підсумований облік робочого часу – один місяць.

3.1.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки - 24 календарних дні;

-інвалідам 1 і 2 груп - 30 календарних днів (ст. 6 Закону України "Про відпустки");

-інвалідам 3 групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України "Про відпустки").

Щорічні відпустки за перший рік роботи за загальним правилом надаються працівникам по закінченню шести місяців безперервної роботи в установі, (винятки з цього правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України) а за другий та наступні роки - у будь-який час відповідного робочого року.

3.1.7. Відклікання з щорічної відпустки здійснювати лише за згодою працівника у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

3.1.8. Жінкам, на підставі медичного висновку, надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

-до пологів - 70 календарних днів;

-після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів (ст. 17 Закону України “Про відпустки”).

3.1.9. Відповідно до ст.18 Закону України “Про відпустки” надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за бажанням жінки або осіб, зазначених у частині третьій статті 18 та статті 179 Кодексу законів про працю України до досягнення дитиною шестирічного віку (за висновками медичної комісії).

3.1.10. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей відповідно до ст.19 Закону України “Про відпустки”.

3.1.11. Надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до ст. 20 Закону України “Про відпустки”.

3.1.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст.25, 26 Закону України “Про відпустки”.

3.1.13. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які пропрацювали без листків непрацездатності протягом року, тривалістю 3 календарних дні, за рахунок власних надходжень.

3.1.14. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які пропрацювали в зоопарку більше 5 років тривалістю 1 календарний день, та працівникам, які пропрацювали в зоопарку більше 10 років тривалістю 3 календарних дні, за рахунок власних надходжень.

3.1.15. Надавати, за рахунок власних надходжень, додаткову оплачувану відпустку працівникам в зв’язку:

- весіллям у працівника зоопарку тривалістю 3 календарних дні;
- смертю близьких родичів тривалістю 3 календарних дні.

3.1.16. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше грудня поточного року.

## **3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:**

3.2.1. Контрлювати додержання трудового законодавства і зобов’язань колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.

3.2.2. Контрлювати надання працівникам пільг і компенсацій встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними документами.

## **4.ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

### **4.1. Адміністрація зобов’язується:**

4.1.1. Умови оплати праці працівників визначаються Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р.№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” (із внесеними змінами) та іншими нормативно-правовими актами.

4.1.2.Оплату праці працівників здійснювати відповідно до штатного розпису установи (додаток №5 до колективного договору). Зміни до штатного розпису вносити відповідно до змін в порядку підняття посадових окладів та розміру мінімальної заробітної плати. Посадовий оклад працівника не може бути меншим від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.1.3.Надавати працівникам надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність, напруженість у роботі.

4.1.4.Надавати працівникам доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.1.5. Здійснювати преміювання працівників Рівненського зоопарку в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей згідно з Положенням про преміювання (додаток № 1 до колективного договору).

4.1.6. Здійснювати виплати відрядних виплат працівникам в межах України та за кордон, згідно Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників Рівненського зоологічного парку загальнодержавного значення (додаток №2 до колективного договору).

4.1.7.Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 20 числа - заробітна плата за першу половину місяця та 5 числа наступного місяця - заробітна плата за другу половину місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця – не менше 50% тарифної ставки ( посадового окладу) та не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.8.Виплачувати заробітну плату лише у грошовій одиниці України. Заробітна плата за період щорічної відпустки виплачується за 3 дні до початку такої відпустки.

4.1.9.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.10.Встановити сторожам доплату за фактичну роботу в нічні години в розмірі 40% посадового окладу (згідно наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005р.).

4.1.11.У випадках підвищення посадових окладів в зоопарку, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній 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.

Постанова Кабінету Міністрів №100 від 08.02.1995р. “Про затвердження

4

порядку обчислення середньої заробітної плати” (із змінами і доповненнями).

4.1.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником зоопарку, на період перебування у відрядженні. (Кодекс законів про працю України ст.121).

4.1.13. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, згідно чинного законодавства в межах фонду заробітної плати.

4.1.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв’язку з скрутним матеріальним становищем в розмірі посадового окладу за рахунок власних надходжень.

4.1.15. Надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання близьких родичів, а саме:

-батьків, чоловіка, дружини, дітей - в розмірі двох посадових окладів;  
-брата, сестри, свекра, свекрухи, тестя, тещі - в розмірі посадового окладу за рахунок власних надходжень.

4.1.16. Надавати матеріальну допомогу на поховання працівника зоопарку, близьким родичам померлого в розмірі трьох посадових окладів за рахунок власних надходжень.

4.1.17. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які досягли пенсійного віку в розмірі:

-двох посадових окладів (працюючим в зоопарку від 5-ти до 10-ти років);  
-три посадових оклади (працюючим в зоопарку більше 10-ти років), за рахунок власних надходжень.

4.1.18. Надавати щомісячні надбавки працівникам зоопарку за вислугу років залежно від стажу роботи в Рівненському зоопарку в таких розмірах:

- понад 3 роки	- 10% від посадового окладу;
- понад 10 років	-20% від посадового окладу;
- понад 20 років	-30% від посадового окладу.

До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років зараховується час роботи на підприємствах, в установах та організаціях сфери охорони навколишнього середовища або в установах природно-заповідного фонду.

Надбавка за вислугу років обчислюється виключно у межах фонду оплати праці, затвердженому в загальному та спеціальному фондах бюджету або за рахунок власних доходів та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час.

Механізм виплати надбавки за вислугу років регулюється Постановою Кабміну від 29.08.2018р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам установ природно-заповідного фонду України», яка набрала чинності з 04.09.2018р.

#### **4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

## 5.ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці

### 5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Розробити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 6).

5.1.2. Видаваги працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецзасоби та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі засоби, (додаток №3 і №4).

5.1.3. За власні надходження зоопарку, забезпечити фінансування та організувати проведення періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із небезпечними умовами праці, щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року. При прийнятті працівника на роботу, останній обов'язково має представити медичну довідку про стан здоров'я.

### 5.2.Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.1.1. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в зоопарку.

5.1.2. Регулярно розглядати на загальних зборах трудового колективу питання стану і умов охорони праці, обговорювати порушників правил техніки безпеки.

### 5.3.Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :

5.3.1. Зусиллями служби охорони праці та комісією від трудового колективу, проводити розслідування та облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій відповідно до Положення, затвердженого держкомітетом України по нагляду за охороною праці. За підсумками розслідувань виявляти причини обставин та винних. Скласти акт встановленої форми.

5.3.2. Уповноважений представник трудового колективу має право безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці на виробництві, виконання відповідних програм і зобов'язань колективного договору та одержувати від адміністрації аргументовану відповідь.

## 6.СОЦIAЛЬНО-ПОБУТОВI УМОВI ПРАЦІВНИКІВ ЗООПАРКУ.

### 6.1.Адміністрація зобовязується:

6.1.1. Згідно регламентованих положень про робочий день та прав працівників на встановлену обідню перерву, з метою розігріву їжі та води, директор зобов'язується за рахунок власних надходжень зоопарку:

- створити сприятливі умови в місцях передбачених для споживання їжі;
- забезпечити доступ працівників до питної води, мікрохвильових печей та електричних чайників (додаток 7).

6.1.2. З метою дотримання санітарного-гігієнічних норм, директор зобов'язується за рахунок власних надходжень зоопарку обладнати місця прийняття душу та встановити пральну та сушильну машини.

6.1.3. Надавати працівникам пільги і компенсації, встановлені трудовим законодавством, даним колективним договором і іншими нормативними актами.

**6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором і іншими нормативними актами.

6.2.2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням оплати і видачі листків непрацездатності, проведенням всіх необхідних лікарсько - профілактичних, санітарно - гігієнічних і протиспідсмічних заходів.

**7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ.**

**7.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

7.1.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

**7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :**

7.2.1. Здійснювати контроль за збереженням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2.2. Сторони домовилися не застосовувати будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

**8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.**

8.1. Надати уповноваженому представнику трудового колективу необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з проблем занятості, найму на роботу, оплати, охорони праці, тощо.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого представника трудового колективу, другий - в директора зоопарку, копія - в реєструючому органі.

9.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу зоопарку, протокол № 2 від 22 листопада 2022р.

9.3. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор Рівненського зоопарку



Олег ПАВЛЮК

22.11.2022р.

Уповноважений представник  
трудового колективу

Алла ДІКАЛ

22.11.2022р.

**Додаток № 1.**

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
 Алла ДІКАЛ  
22 листопада 2022р.



**П О Л О Ж Е Н Н Я**

Про преміювання працівників Рівненського зоологічного парку  
загальнодержавного значення

Положення про преміювання розроблено відповідно Закону України «Про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників Рівненського зоопарку, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого внеску в загальні результати роботи, за ініціативу та активність в реалізації покладених на них завдань, підвищення виконавчої дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

1.2. Премія виплачується на підставі наказу, який підписується директором зоопарку.

**2. Розмір та умови преміювання.**

2.1. Преміювання працівників зоопарку здійснюється щомісячно, щоквартально або за інший звітний період.

При визначені розміру премії враховується:

- особистий вклад працівників в загальні результати роботи;
- систематичне, якісне, своєчасне, повне і точне виконання посадових обов'язків передбачених посадовими інструкціями;
- оперативність і термін виконання роботи;
- якість і важливість виконання робіт;
- стан виконавчої дисципліни;
- взаємовідносини в колективі;
- культура виробництва та спілкування з відвідувачами зоопарку.

2.2. Працівникам Рівненського зоопарку премія може надаватись також з нагоди державних і національних свят, свят встановлених Указом Президента України, професійних свят, ювілейних дат, та за багаторічну, бездоганну працю з дотриманням умов, передбачених цим Положенням відповідно до чинного законодавства.

2.3. Максимальним розміром премія працівників не обмежується (в межах ~~наявних коштів~~).

2.4. У випадку надання дисциплінарного стягнення, оголошеного протягом строку його дії, преміювання до працівника не застосовується. Позбавлення працівників премії або зменшення її у розмірі може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.5. Директор зоопарку має право:

- збільшити розмір премії за ініціативність і творчість у роботі, внесення пропозицій по поліпшенню роботи зоопарку;
- зменшити розмір премії або позбавити окремих працівників премії на основі службових записок заступників директора та керівників структурних підрозділів у випадках:
- за несвоєчасне і неякісне виконання доручень;
- порушення трудової дисципліни;
- неякісну підготовку матеріалів;
- за розкрадання матеріальних цінностей, падіж тварин з вини співробітника зоопарку;
- за недотримання правил охорони праці та техніки безпеки;
- за вживання спиртних напоїв на робочому місці.

2.6. Премія виплачується всім без винятку основним працівникам та працівникам, що працюють за сумісництвом.

2.7. Розгляд питання щодо преміювання працівників здійснюється директором зоопарку за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.8. Преміювання працівників здійснюється за рахунок власних надходжень, коштів державного та місцевого бюджетів та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.9. Працівникам, прийнятим на роботу, премія за перший календарний місяць роботи не виплачується.

Головний бухгалтер

Олена КОВАЛЬЧУК

**Додаток № 2.**

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
 Алла ДІКАЛ  
22 листопада 2022р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
Рівненського зоопарку  
Олег ГІАВЛЮК  
22 листопада 2022р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оформлення службових відряджень в межах України та за кордон**  
**працівників Рівненського**  
**зоологічного парку загальнодержавного значення.**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про службові відрядження працівників Рівненського зоологічного парку загальнодержавного значення розроблено на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами).

1.2. Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників зоологічного парку

1.3. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника зоологічного парку за наказом директора, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Рівненського зоопарку).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю установи є зокрема (але не виключно):

- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю установи;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозіумах, інших заходах.

1.4. Рівненський зоопарк, що відряджає працівника у відрядження, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) (у межах України - у національній валюті, за кордон - у валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження). Аванс перераховується на поточний рахунок працівника,

за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток (за наявності оригіналів наказу та кошторису витрат на відрядження, або здача з каси готіковими коштами (Додаток 1).

1.5. Директор може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати.

1.6. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу директора береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою КМУ від 02.02.2011р. №98.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

Затримка у відрядженні або перенесення термінів відрядження можливі тільки з виробничої необхідності з обов'язковим виданням відповідного наказу.

1.8. Під час направлення працівника у відрядження враховується його сімейний стан та інші особисті обставини.

Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть направлятись у відрядження без їх згоди.

## **2. Порядок відрядження в межах України та за кордон.**

2.1. У службові відрядження працівники Рівненського зоопарку можуть направлятися в разі потреби та за наявності коштів на відрядження.

2.2. Строк відрядження визначається директором, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. № 98.

2.3. Відрядження оформлюється наказом директора у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або

організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення директором), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника Рівненського зоопарку у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів. Проект наказу готується відділом кадрів.

2.4. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу директора. Проект наказу готується на підставі р.1, п.1.3 Положення, особистої заяви працівника та технічного завдання (Додаток 2 до Положення). У наказі визначаються мета виїзду, завдання, пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення директором), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника зоологічного парку у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів. Технічне завдання про відрядження за кордон погоджується керівником відповідного підрозділу та затверджується директором або його заступником.

Вищезазначені документи подаються до відділу кадрів зоологічного парку щонайменше за 10 робочих днів до початку відрядження.

2.5. Працівник, що відбуває у відрядження для виплати авансу надає до бухгалтерії завірену копію «Наказу про відрядження», кошторис витрат на відрядження (Додаток 1 ) не пізніше 5 банківських днів до відрядження.

2.6. Заборонено виплачувати кошти під звіт особі, яка попередньо не відвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

2.7. Якщо працівник з об'єктивних причин не залежних від нього (питання із партнером вирішили телефоном або від нього отримано повідомлення із проханням перенести переговори на іншу дату, сталося стихійне лихо, виникли інші надзвичайні ситуації в місці прибуття) або суб'єктивних причин, залежних від працівника (хвороба, сімейні обставини) не виїхав у відрядження, у таких випадках керівник приймає рішення про скасування відрядження чи відклікання з відрядження.

Складається службова (доповідна) записка або пишеться заява на ім'я директора Рівненського зоопарку з обґрутуванням причини скасування чи відклікання з відрядження. Залежно від причини скасування таку записку може бути підготовлено керівником структурного підрозділу, у якому працює відряджений або самим відрядженим.

Видається наказ про скасування відрядження. Протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну поїздки (наказ) відряджений

**працівник** зобов'язаний повернути отриманий аванс на відрядження на відповідний рахунок або касу Рівненського зоопарку.

**Якщо** відрядження скасовується після від'їзду працівника до місця призначення, тоді теж видається наказ про його скасування чи відкликання у зв'язку з цим працівника з відрядження.

**Якщо** було видано аванс і частину його витрачено на придбання проїзних документів, то в разі відкликання з відрядження такі витрати з дозволу керівника відшкодовуються працівнику.

**2.8.** З дозволу директора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження директор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яка оформлюється відповідним наказом.

За час затримки у відрядженні без поважних причин відрядженному працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові, витрати на найм житла та інші витрати.

### **3. Витрати на відрядження**

**3.1.** На підставі наказу про відрядження працівникам, які направляються у відрядження за рахунок коштів Рівненського зоопарку та за наявності відповідних документів в оригіналі відшкодовуються витрати:

Проїзні документи - на проїзд:

- транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місця перебування у відрядженні;
- міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого директором;
- (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) відшкодовуються з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті;

до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

на переліт:

придбання авіаквитків здійснюється виключно на рейси, які виконуються українськими авіакомпаніями згідно постанови КМУ від 01.12.1995р. № 963, але допускається, як виняток, придбання авіаквитків на рейси іноземних авіакомпаній з дозволу директора у разі, коли в день відльоту у відрядження до іншої країни і назад закордонні рейси українськими авіакомпаніями не виконуються.

При використанні електронного авіаквитка підставою для відшкодування

**Витрат на його придбання є такий пакет документів:**

- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);
- роздрукований електронний авіаквиток із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу директора лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відклікання з відрядження) тощо, за наявності документа, що підтверджує витрати.

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, судами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес- класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу директора згідно з оригіналами підтвердних документів.

#### Проживання:

на підставі рахунку з готелю, гуртожитку, тощо (із зазначенням ПІБ, кількості діб проживання та перелік послуг) та чеком РРО, що підтверджує оплату або товарний чек, розрахункова квитанція, квитанція до прибуткового касового ордеру. Якщо рахунок за проживання видає приватний підприємець, обов'язково повинні бути копії документів, що підтверджують факт державної реєстрації ФОП (свідоцтво про державну реєстрацію або витяг з Єдиного державного реєстру); свідоцтво про сплату єдиного податку (вид діяльності - готельні послуги).

Туристичний збір, включений до рахунку на проживання, не відшкодовується. Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, працівникові не відшкодовуються.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів.

#### Добові:

На підставі наказу про відрядження за кожний день перебування працівника у відрядженні йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня виїзду у відрядження й дня приїзду до місця постійної роботи.

У разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок сторони, що приймає, відшкодування інших витрат здійснюється за рахунок коштів зоологічного парку при наявності підтвердних документів в оригіналі.

Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за

кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумам добових витрат, сторона, яка відряджує, виплату добових витрат не проводить.

Витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат, але не може перевищувати граничних сум витрат добових.

Працівник, відряджений за кордон або в межах України, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Інші витрати:

- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання;
- на користування постільними речами в поїздах;
- на оформлення закордонних паспортів;
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності оригіналу такого поліса з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територію яких здійснюється транзитний рух до зазначененої держави, необхідно здійснити таке страхування;
- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження; на оплату службових телефонних розмов;
- комісійні витрати у разі обміну валюти, комісійні винагороди за надані банком послуги;
- витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі (по Україні);
- витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи та найм житлового приміщення, які відшкодовуються у відповідній сумі

відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати (за кордоном).

3.2. Всі оплати поточних витрат під час службового відрядження, які виконані за допомогою платіжної картки, повинні бути проведені з рахунку відрядженого працівника, тобто з рахунку оформленого на його ім'я..

Підтверджуючі виписки з банку і чеки повинні бути з мокрою печаткою.

3.3. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

#### **4. Звітність за відрядженням**

4.1. Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерії Рівненського зоопарку звіт за формулою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.05.2015 року № 841 „Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання” із змінами.

4.2. Разом зі Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

У разі закордонного відрядження до Звіту також додаються завірені відділом кадрів ксерокопії сторінок закордонного паспорту чи документу, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України.

4.3. У випадку наявності залишку грошових коштів, виданих працівнику зоологічного парку на відрядження підлягає поверненню на відповідний рахунок або касу Рівненського зоопарку (у разі відрядження за кордон - у грошових одиницях, в яких було видано аванс) до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

4.4. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

4.5. У разі несвоєчасного подання Звіту установа утримує податок на доходи з фізичних осіб за п. 170.9 ПКУ. Якщо підзвітна особа не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього банківського дня, що настає за днем, у якому підзвітна особа завершує відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок Рівненського зоопарку, що надав кошти під звіт), то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Кодексу, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Кодексу за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу - за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

4.6. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995р № 88, усі первинні документи повинні складатися українською мовою, а документи складені іноземною мовою повинні мати впорядкований аутентичний переклад.

### 5. Прикінцеві положення

5.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності у порядку передбаченому чинним законодавством України.

Головний бухгалтер

Олена КОВАЛЬЧУК

*27*  
**Додаток №3.**

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового **колективу**  
Алла ДІКАЛ  
22 листопада 2022р.

**ЗАТВЕРДЖЮЮ**



Директор  
Рівненського зоопарку  
Олег ПАВЛЮК  
22 листопада 2022р.

**Перелік посад, яким безкоштовно видаються 1 раз в місяць 400г  
міючих засобів.**

- фельдшер ветеринарної медицини;
- лікар ветеринарної медицини;
- заступник директора;
- завідувач відділу;
- завідувач сектору;
- робітник з догляду за тваринами;
- підсобний робітник;
- кухонний робітник;
- возій;
- водій транспортних засобів;
- сторож;
- опалювач;
- двірник;
- слюсар-ремонтник;
- технік-електрик;
- садівник;
- завідувач відділу складського господарства;
- прибиральник службових приміщень.

Інженер з охорони праці

Володимир БАБІЧ

**Додаток №4****ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Алла ДІКАЛ  
22 листопада 2022р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Рівненського



Олег ПАВЛЮК  
22 листопада 2022р.

**Перелік професій і посад працівників зоопарку, яким віддається  
безкоштовно спецодяг та інші засоби захисту**

		С П Е Ц О Д Я Г							При виконанні робіт взимку додатково:		
№ п/ п	Посада (терм.)	Костом х/б (терм.)	Голов- ний убір (терм.)	Футбол- ка (терм.)	Желет (терм.)	Рука- виці гумові (терм.)	Глащ гумовий (терм.)	Чоботи гумові (терм.)	Куртка утеплена (терм.)	Чоботи утеплени (терм.)	Штани утеплені (терм.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Зав.відділу (з (основ. виду діяльності) Заступник директора	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (1 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)
2.		1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 ( міс)	1 ---	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	---
3.	Лікар вет. медицини	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (1 міс)	2 (1 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)
4.	Фельшер вет. медицини	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (1 міс)	2 (1 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)
5.	Робітник по догляду за тваринами (примати)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	2 (1 міс)	1 (1 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	Робітник по догляду за тваринами (хижаки)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	2 (міс)	1 (міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс.)
7.	Робітник по догляду за тваринами (птахи)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	2 (міс)	1 (міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (36 міс.)
8.	Робітник по догляду за тваринами (копитні)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	2 (міс)	1 (міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс.)
9.	Робітник по догляду за тваринами (Кінний двір)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	2 (міс)	1 (міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс.)
10.	Робітник по догляду за тваринами (віварію та дом. тварин)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	2 (міс)	1 (міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс.)
11.	Робітник по догляду за тваринами (аквар. та терар.)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (міс)	1 (міс)	---	---	1 (36 міс)	1 (12 міс)	---
12.	Науковий співробіт.	---	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	---	---	---	---	1 (36 міс)	1 (12 міс)	---
13.	Екскурсовод	---	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	---	---	1 (12 міс)	1 (12 міс)	1 (36 міс)	1 (12 міс)	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14.	Адміністрат. системи	1	1	1	(36 mic)	1	(36 mic)	1	(36 mic)	1	(36 mic)	1
15.	Завідувач сектору	1	1	(12 mic)	(12 mic)	1	(12 mic)	2	---	1	(12 mic)	1
16.	Слюсар - ремонтник	1	1	(12 mic)	(12 mic)	1	(36 mic)	2	---	1	(36 mic)	1
17.	Кухонний робітник	1	1	(12 mic)	(12 mic)	1	(36 mic)	(mic)	2	1	(12 mic)	(36 mic)
18.	Технік - електрик	1	1	(12 mic)	(12 mic)	1	(36 mic)	(mic)	2	---	(12 mic)	(36 mic)
19.	Підсобний робітник	1	1	(12 mic)	(12 mic)	1	(36 mic)	(mic)	2	1	(12 mic)	(36 mic)
20.	Садівник	1	1	(12 mic)	(12 mic)	1	(36 mic)	(mic)	1	---	(12 mic)	(36 mic)
21.	Водій	1	1	(12 mic)	(12 mic)	1	(36 mic)	(mic)	2	---	(12 mic)	(36 mic)
22.	Прибир. служб. прим.	---	(12 mic)	(12 mic)	(12 mic)	(36 mic)	(mic)	1	2	---	---	---
23.	Двірник	1	1	(12 mic)	(12 mic)	1	(36 mic)	(mic)	2	---	---	(36 mic)
24.	Сторож	1	1	(12 mic)	(12 mic)	1	(36 mic)	(mic)	2	---	1	(24 mic)
25.	Завідуюча складу	1	1	(12 mic)	(12 mic)	1	(36 mic)	(mic)	1	1	---	(36 mic)
26.	Квитковий касир	---	---	---	---	1	(36 mic)	(mic)	---	---	1	(12 mic)
27.	Контр. квитків	---	---	1	(12 mic)	(12 mic)	(36 mic)	---	---	---	---	---

Примітка: прибиральниці службових приміщень, лікарю ветеринарної медицини та фельдшеру ветеринарної поліції ...

1 халат **х/б** за 12 міс.,  
кухонним робітникам відділу годівлі, підсобного робітника складу та підсобному робітнику підліту хижаків – фаруух  
брезентовий (протумований) 1 на 12 міс.

Працівникам, яким не передбачена нормами видача окремих видів спецодягу, адміністрація може видавати окремі види  
спец.одягу за наявності клопогання у повноваженого від трудового колективу за наявності коштів на їх придбання.

Інженер з охорони праці

Володимир БАБІЧ

Додаток 5 26

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Штат в кількості 105 штатних  
 одиниць із місячним фондом  
 заробітної плати 462 202,00 грн.  
 (Чотириста шістдесят дві тисячі  
 двісті дві грн. 00 коп.) Начальник  
 управління культури і туризму  
 Матвія ДОЗОВСЬКА



підпис

" 2022р."

**Штатний розпис**  
**Рівненського зоологічного парку загальнодержавного**  
**значення**  
**на 2022 рік**

№ п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за класифікатом професій	К-ть штатн. одиниць	Тарифний розр	Посадовий оклад	Місячний фонд заробітної плати грн.
I.	Дирекція	Директор	1210.1	1	16	8071,00	8071,00
		Завідувач відділу кадрів	1229.7	1	14	7001,00	7001,00
		Інженер з охорони праці	2149.2	1	9	5005,00	5005,00
		Юрист консультант	2429	1	9	5005,00	5005,00
II.	Зоологічна частина	Заступник директора по зооветчастині	1210.1	1	на 5% нижче п.о. директора	7667,00	7667,00
		Лікар ветеринарної медицини II категорії	2223.2	1	10	5265,00	5265,00
		Фельдшер ветеринарної медицини	3227	1	9	5005,00	5005,00
		Завідувач відділу	1229.7	1	14	7001,00	7001,00
III.	Зоологічна частина. Відділ тераріумів та акваріумів	Завідувач сектору	1229.1	1	13	6567,00	6567,00
		Робітник з догляду за тваринами	6129	3	5	3934,00	11802,00
		Підсобний робітник	9322	2	2	3153,00	6306,00
		Завідувач відділу	1229.7	1	14	7001,00	7001,00
IV.	Зоологічна частина. Відділ приматів	Робітник з догляду за тваринами	6129	4	5	3934,00	15736,00
		Підсобний робітник	9322	2	2	3153,00	6306,00

Зоологічна частина. Відділ хижаків	Завідувач відділу	1229.7	1	14	7001,00	7001,00
	Робітник з догляду за тваринами	6129	3	5	3934,00	11802,00
	Підсобний робітник	9322	1	2	3153,00	3153,00
Зоологічна частина. Відділ птахів	Завідувач відділу	1229.7	1	14	7001,00	7001,00
	Робітник з догляду за тваринами	6129	3	5	3934,00	11802,00
	Підсобний робітник	9322	1	2	3153,00	3153,00
Зоологічна частина. Відділ копитних	Завідувач відділу	1229.7	1	14	7001,00	7001,00
	Робітник з догляду за тваринами	6129	6	5	3934,00	23604,00
	Підсобний робітник	9322	3	2	3153,00	9459,00
Зоологічна частина. Відділ "Кінний двір"	Завідувач відділу	1229.7	1	14	7001,00	7001,00
	Робітник з догляду за тваринами	6129	3	5	3934,00	11802,00
	Возій	9332	2	2	3153,00	6306,00
Зоологічна частина. Відділ віварію та домашніх тварин	Звідувач відділу	1229.7	1	14	7001,00	7001,00
	Робітник з догляду за тваринами	6129	3	5	3934,00	11802,00
	Возій	9332	1	2	3153,00	3153,00
Зоологічна частина. Відділ годівлі	Завідувач відділу	1229.7	1	14	7001,00	7001,00
	застівач сектору	1229.1	1	13	6567,00	6567,00
	кухонний робітник	9132	2	5	3934,00	7868,00
Науково- просвітницький відділ	Звідувач відділу	1229.7	1	14	7001,00	7001,00
	Науковий співробітник	2213.1	1	11	5699,00	5699,00
	Екскурсовод	3414	1	9	5005,00	5005,00
	Режисер театралізованих заходів та свят	2455.2	1	14	7001,00	7001,00
	Фахівець з фізичної реабілітації	3226	1	9	5005,00	5005,00
	Адміністратор системи	4222	1	5	3934,00	3934,00
	Заступник директора по господарській частині	1210.1	1	на 5% нижче п.о. директора	7667,00	7667,00
Господарська частина	Агент з постачання	4131	1	5	3934,00	3934,00

	1229.1	1	13	6567,00	6567,00
	7233	1	5	3934,00	3934,00
	3113	1	5	3934,00	3934,00
	9322	2	2	3153,00	6306,00
	6113	1	2	3153,00	3153,00
	8322	2	2	3153,00	6306,00
	9132	2	2	3153,00	6306,00
	9152	8	2	3153,00	25224,00
	9141	4	2	3153,00	12612,00
	9162	4	2	3153,00	12612,00
Бухгалтерія та матеріальний склад	Головний бухгалтер	1231	1	на 10% нижче п.о. директора	7264,00
	Заступник головного бухгалтера	1231	1	на 5% нижче п.о. гол.бух.	6901,00
	Провідний бухгалтер	2411.2	1	10	5265,00
Відділ економіки, планування та супроводження процедур	Завідувач відділу	1229.1	1	13	6567,00
	Фахівець з публічних закупівель	2419.2	1	9	5005,00
Відділ каси та квиткового господарства	Завідувач відділу	1229.1	1	13	6567,00
	Касир квитковий	4211	3	5	3934,00
	Контролер квитків	4211	4	4	3674,00
Відділ складського господарства	Завідувач відділу	1229.1	1	13	6567,00
	Підсобний робітник	9322	1	2	3153,00
	ВСЬОГО:		105		462202,00

Директор Рівненського  
зоопарку

"04. 01. 2022р."



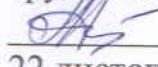
Олег ПАВЛЮК

Головний бухгалтер

Олена КОВАЛЬЧУК

Погоджено: Уповноважений представник трудового колективу Володимир МИЧКА  
"04. 01. 2022р."

**Додаток №6.****ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
 Алла ДІКАЛ  
22 листопада 2022р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
Рівненського зоопарку  
Олег ПАВЛЮК  
22 листопада 2022р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів  
безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадків виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аваріям на 2022 -2027 р.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Кош- ти(грн)	Термін викон.	Відпові- дальний
1	2	3	4	5	6
1.	Навчання і перевірка знань працюючих з питань нормативних актів про охорону праці.	Попередження виробничого травматизму	5 000,00	2024р.	Бабіч В.І.
2.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	поліпшення умов праці	150 000,00	2023р.	Якубець В.В.
3.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих	попередження професійних захворювань	10 000,00	2024р.	Бабіч В.І.
4.	Придбання нормативних актів про ОП, літератури, наочно-агітаційних матеріалів з цих питань тощо.	ОП	3 000,00	період по потреб	Бабіч В.І.
6.	Ремонт санітарно- побутових приміщень	доведення існуючих побутових приміщень до чинних норм	150 000,00	період по потреб	Павлюк О.В. Якубець В.В.

Забезпечення працюючих медикаментами першої необхідності.		20 000,00	постій но	Кривуша М.П.
---	--	-----------	--------------	-----------------

Інженер з ОІІ

Володимир БАБІЧ

**Додаток №7.****ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
 Алла ДІКАЛ  
22 листопада 2022р.

**ЗАТВЕРДЖОЮ**

Директор  
Рівненського зоопарку  
 Олег ПАВЛЮК  
22 листопада 2022р.



**Перелік побутового устаткування, що надається для  
використання працівниками Рівненського зоопарку.**

<b>Назва устаткування</b>	<b>Кількість (шт)</b>	<b>Місця розміщення</b>
Мікрохвильова піч	2	Господарське подвір'я
Мікрохвильова піч	1	Адміністративна будівля
Пральна машина	1	Господарське подвір'я
Сушильна машина	1	Господарське подвір'я
Електричний чайник	4	Господарське подвір'я
Електричний чайник	2	Адміністративне подвір'я

Заступник директора

Віталій ЯКУБЕЦЬ

**Рівненський зоологічний парк  
загальнодержавного значення**

**ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ**

**14.11.2022р.**

**м. Рівне**

**№ 313/к**

**Про створення робочої комісії  
для ведення переговорів  
по підготовці проскуту  
колективного договору**

**Для проведення переговорів по підготовці проекту  
колективного договору**

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити комісію в складі:

- від адміністрації: Ковальчук О.Р.; Павлюк О.В; Оліферук І.Є;
- від трудового колективу: Смалюк С.В.; Дікал. А.Л.; Буткевич Л.В.

Директор зоопарку

Олег ПАВЛЮК

Ознайомлені:

Олена КОВАЛЬЧУК  
Ірина ОЛІФЕРУК  
Світлана СМАЛЮК  
Алла ДІКАЛ  
Лідія БУТКЕВИЧ

З оригіналом згідно  
Завідувач відділу кадрів

Алла ДІКАЛ

# ПРОТОКОЛ

14.11.2022р.

м.Рівне

№1.

Загальних зборів трудового колективу Рівненського зоопарку.  
Голова зборів Дікал А.Л.

Секретар зборів Буткевич Л.В.

Кількість працюючих – 82 чол.

Присутні - 69 чол.

Відсутні - 13 чол.

## Порядок денний:

- 1.Перевибори уповноваженого представника трудового колективу.
- 2.Створення робочої комісії для ведення переговорів з питань розробки та укладення колективного договору Рівненського зоопарку.

## Виступили:

1.Виступив уповноважений представник трудового колективу Мичка В.О. з проханням зняти з нього уповноваження представника трудового колективу з поважних причин.

Голосували: «за» - 69 чоловік; «Проти» - 0 чоловік; «Утрималися» - 0 чоловік.

2.Директор зоопарку Павлюк О.В. виступив з пропозицією вибрати уповноваженим представником трудового колективу Дікал А.Л. Колектив підтримав дану пропозицію.

Голосували: «за» - 69 чоловік; «Проти» - 0 чоловік; «Утрималися» - 0 чоловік.

3.Дікал А.Л.- доповіла, що на виконання ст. 3 та ст.. 10 Закону України “Про колективні договори та угоди” необхідно створити робочу комісію із представників трудового колективу та адміністрації, яка буде розробляти проект колективного договору з тим, щоб винести його на розгляд і схвалення загальними зборами трудового колективу 22 листопада 2022 р.

4.Директор зоопарку Павлюк О.В. підтримав пропозицію Дікал А.Л. та зазначив, що колективний договір вкрай необхідний як нормативний документ, у якому можна буде врегулювати виробничі і трудові відносини, питання умов і оплати праці, матеріального заохочення, соціальні питання. Дікал А.Л. запропонувала обрати уповноважених представників для участі в роботі комісії для ведення переговорів та підготовці проекту колективного договору від адміністрації : Ковальчук О.Р., Павлюка О.В, Оліферук І.Є. та від трудового колективу: Смалюк С.В. Дікал А.Л., Буткевич Л.В.

Голосували: «за» - 69 чоловік; «Проти» - 0 чоловік; «Утрималися» - 0 чоловік.

## Вирішили:

- 1.Переобрести уповноваженого представника трудового колективу Мичку В.О.
- 2.Затвердити Дікал А.Л. новообраним уповноваженим представником трудового колективу.
3. Обрати уповноважених представників трудового колективу для участі в робочій комісії для ведення переговорів з питань розробки і укладання колективного договору від адміністрації : Ковальчук О.Р., Павлюка О.В, Оліферук І.Є. та від трудового колективу: Смалюк С.В., Дікал А.Л., Буткевич Л.В.

34

Уповноважених представників трудового колективу для участі в робочій комісії для ведення переговорів з питань розробки і укладення колективного договору обрано від адміністрації : Ковальчук О.Р., Павлюка О.В, Оліферук І.Є. та від трудового колективу: Смалюк С.В., Дікал А.Л., Буткевич Л.В. одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів



# ПРОТОКОЛ

22.11.2022р.

**м.Рівне**

№2.

**Загальних зборів трудового колективу та Рівненського зоопарку.**

Голова зборів Дікал А.Л.

Секретар зборів Буткевич Л.В.

Кількість працюючих – 82 чол.

Присутні 73 чол.

Відсутні 9 чол.

**Порядок денний:**

1. Обговорення проекту колективного договору.

**Заслухання:**

1. Виступила Дікал А.Л. - яка зазначила проект колективного договору, розроблений згідно чинного законодавства, обговорений у трудовому колективі. Запропонувала проект колективного договору внести на голосування.

**Вирішення:**

1. Схвалити колективний договір.

2. Доручити підписати колективний договір (протягом 5 днів з дати ухвалення) уповноваженим представникам сторін:

від імені адміністрації – директор зоопарку Павлюк О.В.

від імені трудового колективу – уповноважений представник трудового колективу Дікал А.Л.

3. Доручити уповноваженому представнику сторін у 10-денний строк з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у орган місцевого самоврядування.

Голосували: «за» - 73 чоловік; «Проти» - 0 чоловік; «Утрималися» - 0 чоловік.

Проект колективного договору схвалили одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів



# ПОТОКОВІ

№5

м.Джанкії

25.11.2015р.

Загальна площа ділянки 0,09 га. На території ділянки зосереджено

Логори зобов'я. Тікає А.І.

Скелети зобов'я птахів та ін.

Кістки кішок - 35 шт

Ліпчасті 35 шт

Бичаки 35 шт

Попугаї різних

1. Оголошені виборчі права засудженого, який виконує наказ

засуджені

2. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

3. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

4. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

5. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

6. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

7. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

8. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

9. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

10. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

11. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

12. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

13. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

14. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

15. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

16. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

17. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

18. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

19. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

20. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

21. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

22. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

23. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

24. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

25. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

26. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

27. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

28. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

29. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

30. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

31. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

32. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

33. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

34. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

35. Відсутність засудженого в місці виконання наказу

Пронумеровано . та

пронумеровано 35

(придається п'ять)

августів.



Олег Савченко

Службовий зобов'я



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail [rivne.der@gmail.com](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

13.12.2022 № 08-537

на № \_\_\_\_\_

Рівненський зоологічний парк  
загальнодержавного значення

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що  
13.12.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом Рівненського зоологічного парку  
загальнодержавного значення на 2022–2027 роки, реєстраційний № 5373/94.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115  
«Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод,  
колективних договорів» рекомендуємо:

1. п. 1.8. розділу I «Загальні положення» привести у відповідність до ст. 9 Закону  
України «Про колективні договори і угоди»;

2. п. 4.1.11. розділу 4. «Оплата і нормування праці» вилучити, оскільки  
постановою Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 № 1213 «Про внесення змін до  
постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100» внесено зміни до  
постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження  
Порядку обчислення середньої заробітної плати»;

3. передбачити в колективному договорі «покладання обов'язків  
уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства, установи та  
організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських  
засадах», відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та  
можливостей жінок і чоловіків» (розділ 7. «Забезпечення рівних прав та можливостей  
жінок та чоловіків, заборона дискримінації»);

4. доповнити колективний договір:

- строками звітності сторін, що підписали колективний договір відповідно до  
ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди»;

- додатком 1 та додатком 2, на які є посилання у Положенні про оформлення  
службових відряджень в межах України та за кордон працівників Рівненського  
зоологічного парку загальнодержавного значення (додаток № 2 до колективного  
договору).

Звертаємо Вашу увагу, що:

- Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»  
від 19.12.2017 № 2249-VIII слово «інвалід» замінено на «особа з інвалідністю»  
(п. 3.1.6. розділу 3. «Трудові відносини, робочий час, час відпочинку»);

- комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аваріям розробляються на 1 рік, оскільки розрахунок витрат на охорону праці визначається від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (додаток №6 до колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського зоологічного парку загальнодержавного значення поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО