



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

04.09.2020 № 35-2439  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Комунальне підприємство по  
утриманню зелених насаджень  
Деснянського району

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020 - 2022 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3460/3043 від 04.09.2020.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Альона КРАСНОВА

**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**м.Києва**  
**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО**  
**ПО УТРИМАННЮ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**  
**ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПО УТРИМАННЮ**  
**ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  
**НА 2020 – 2022 р.р.**

Схвалено на конференції трудового колективу  
КП УЗН Деснянського району м.Києва  
протокол № 40 від 21.08. 2020р.

## Витяг з протоколу № 40

21.08.2020р.

м.Київ

Конференція трудового  
колективу  
КП УЗН Деснянського  
району

Присутні

члени ПК:

адміністрація:

Клименко О.Ю.	Карп Є.А.	Очеретяний І.П.
Юр Н.В.	Кравченко О.П.	Курінний Й.Г.
Мигитка В.Ф.	Степаненко Т.М.	Кот Т.В.
Ключнікова Д.О.	Левченко В.А.	Сокач Н.М.
Дадерко Н.М.	Семенець О.Д.	Очуров В.С.
	Шкляр Р.П.	Погарченко В.А.

### Порядок денний:

1. Про виконання колективного договору за 2018-2020рр.
2. Про прийняття нового колективного договору на 2020-2022 рр.

### Слухали:

Голову Профкому Клименко О.Ю.:

1. Про виконання колективного договору за 2018-2020 рр.
2. Про прийняття нового колективного договору на 2020-2022рр.

### Виступили:

1. Заступник директора підприємства Левченко В.А. з пропозицією оцінити виконання колективного договору на задовільно.

### Голосували:

„за” - *одноголосно*  
„проти” - *немає*

2. Головний інженер Кравченко О.П. з пропозицією прийняти новий колективний договір на 2020-2022рр., терміном на 2 роки, з вересня 2020року по серпень 2022 року включно.

### Голосували:

„за” - *одноголосно*  
„проти” - *немає*

### Постановили:

1. Виконання колективного договору за 2018-2020рр. оцінити на задовільно.
2. Прийняти новий колективний договір на 2020-2022рр., терміном на 2 роки, з вересня 2020 року по серпень 2022 року включно.

Директор

Голова ПК

Секретар

Є. Карп

О. Клименко

Н. Юр



## Розділ I. Загальні положення

Колективний договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників. Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших законодавчих та нормативних актів.

1.1. Колективний договір укладено в серпні 2020 року і діє по серпень 2022 року включно.

1.2. Сторонами цього колективного договору є власник підприємства в особі директора підприємства, як уповноваженого представника власника, з однієї сторони і комітет профспілки, що представляє інтереси трудового колективу в особі голови профспілкового комітету з другої сторони.

1.3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства в т.ч. і тих, які влаштуються на роботу в період чинності колективного договору. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення Генеральної, Галузевої і Регіональної угод.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.8. Усі працюючі а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією підприємства.

1.9. Сторони звітують про виконання колективного договору двічі на рік на зборах (конференції) трудового колективу підприємства.

1.10. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо керівником підприємства та профкомом.

Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію, крім такої, що є державною або комерційною таємницею.

1.11. Сторони щоквартально проводять зустріч адміністрації і профкому з працівниками підрозділів підприємства, на яких інформують про хід виконання колективного договору .

1.12. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання положень колективного договору сторони аналізують причину і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації , притягають до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань по колективному договору.

1.13. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та інше) сторони вносять своєчасно до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

1.14. Переговори по укладенню нового колективного договору повинні бути розпочаті за письмовим повідомленням однієї з сторін.

1.15. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на реєстрацію.

## **Розділ 2. Зобов'язання адміністрації**

2.1. З питань виробничої діяльності, зміни форм власності та господарювання.

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і формування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності.

2.1.2. Розподіл чистого прибутку та його використання проводити згідно з чинним законодавством та за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.3. Завчасно, не пізніше як за три місяці інформувати трудовий колектив, профком відносно всіх дій власника щодо можливості зміни форм власності підприємства або його структурних підрозділів, порядку й умов реформування власності.

Дотримання встановленого колективним договором порядку скорочення працівників на підставі попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профкому про причини та обсяги і термін скорочення та проведення спільних консультацій щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників.

Відповідно вимоги ст.49-2 КЗпП України про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Недопущення безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.

2.1.4. Приймати участь в розробці нового Статуту підприємства а також ініціювати вносення змін до нього.

2.1.5. Питання передачі, здавання в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішувати за рішенням спільного засідання адміністрації і профсоюзного комітету підприємства.

2.1.6. Після зміни форм власності, в разі можливості, сприяти в збереженні, на протязі одного року, трудових договорів з усіма працівниками підприємства, а також робочих місць, обсягів виробництва.

2.1.7. Керівнику підприємства, один раз на рік, звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи по недопущенню банкрутства.

2.1.8. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших норм у відповідності з чинним законодавством і колективним договором.

2.1.9. Забезпечити виконання плану по всіх техніко-економічних показниках.

2.2. З питань забезпечення зайнятості працівників.

2.2.1. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури підприємства і його підрозділів, форм власності і т.д., що може викликати скорочення чисельності і штату працівників, приймати з обов'язковим інформуванням профспілкового комітету для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників (в терміни згідно чинного законодавства України).

2.2.2. Укласти договір з міською (районною) службою зайнятості з питань працевлаштування, професійної перепідготовки працівників, що звільняються на підприємстві, надання консультацій, роз'яснень діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.2.3. Для збереження існуючих та створення нових місць на виробництві впроваджувати наступні заходи:

- організацію нових господарських одиниць, цехів, дільниць по розширенню обсягів та видів виробництв для надання різного виду послуг та інше;
- в разі зменшення обсягів фінансування, та доходів підприємства тимчасове припинення найму нових працівників на вільні робочі місця.

2.2.4. Своєчасно впроваджувати заходи щодо унеможливлення виникнення умов наслідком, яких стане масове звільнення працівників підприємства.

Забезпечувати гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

2.2.5. Своєчасно розробляти та впроваджувати комплексні заходи, щодо забезпечення працевлаштування працівників, посади яких підпадають під скорочення.

Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує

державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.” (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ “Про зайнятість населення”).

2.2.6. Звільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, в т.ч. заповнення всіх вакансій з врахуванням можливостей перепідготовки.

2.2.7. Попереджувати працівників про наступні звільнення в терміни згідно чинного законодавства України.

2.2.8. Сприяти працевлаштуванню звільнених працівників на споріднених підприємствах міста шляхом обміну інформації щодо наявності вільних місць і кваліфікації працівників, що звільняються.

2.2.9. У разі скорочення посади, за наявності можливості, не допускати звільнення без працевлаштування на підприємстві:

- жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю.

2.2.10. Звільненим працівникам надавати вихідну матеріальну допомогу згідно чинного законодавства України .

Працівникам при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію в залежності від стажу роботи на підприємстві виплачувати одноразову матеріальну допомогу за рахунок фонду оплати праці працівників підприємства:

- більше 10 років - у розмірі посадового окладу /тарифної ставки, помноженої на середньомісячний баланс робочого часу, який обраховується в межах року відповідно графіку роботи працівника;

- більше 15 років - у розмірі 2-х посадових окладів /тарифних ставок, помножених на середньомісячний баланс робочого часу, який обраховується в межах року відповідно графіку роботи працівника;

- більше 20 років - у розмірі 3-х посадових окладів /тарифних ставок, помножених на середньомісячний баланс робочого часу, який обраховується в межах року відповідно графіку роботи працівника;

2.2.11. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового, чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.3. З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку

- 2.3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 2.3.2. Забезпечити переважне право на працевлаштування на нові робочі місця і вакансії працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП.
- 2.3.3. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.3.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Розробити та ввести в дію, у відповідності до вимог чинного законодавства, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, функціональні обов'язки, інструкції, що регламентують специфіку діяльності тих чи інших складових виробництва, або ж відповідальних посадових осіб щодо порядку виконання останніми виробничих навантажень, ознайомити з ними працівників.
- 2.3.5. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку . Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.
- 2.3.6. Встановити для працівників підприємства (крім працівників зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня») 5-ти денний 40-годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу на 2020-2022 роки .
- 2.3.7. Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи адміністрації запроваджувати за згодою працівника, як виняток, на період тимчасових економічних труднощів, але не більш як на календарний місяць протягом року з оплатою відповідно відпрацьованому часу. У разі встановлення неповного робочого часу для більше ніж половини працівників підприємства проводити відповідне скорочення робочого часу для адміністративно-управлінського персоналу.
- 2.3.8. На підставі поданої медичної довідки встановленого зразка та письмової заяви встановити 5-ти годинний робочий день із збереженням заробітної плати для вагітних жінок, враховуючи з 6-го місяця вагітності.
- 2.3.9 У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників підприємства, або визначеній категорії, залучати працівників для роботи у вихідні та святкові дні і до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.3.10. Встановити для всіх категорій мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.
- 2.3.11. Додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надавати згідно з додатками № 16, №17, №18.



2.3.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ “Про відпустки”).

Додаткові оплачувані відпустки, як учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (Закон України «Про соціальний захист громадян потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС»).

Додаткові оплачувані відпустки, як учасникам бойових дій (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни»).

2.3.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами:

- одруження працівника - 3 дні;
- одруження дітей працівника - 3 дні;
- смерті рідних по крові або по шлюбу - 3 дні.

Джерелом фінансування додаткових відпусток за сімейними обставинами є прибуток, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

2.3.14. Надавати одноденну оплачувану відпустку 1 вересня матері, батьку за їх заявами, які мають учнів - першокласників. Джерелом фінансування є вільний залишок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

2.3.15. Забезпечити складання та затвердження погоджених з профкомом графіків відпусток працівників всіх підрозділів підприємства на наступний рік до 15 грудня поточного року. Включати в загальний графік відпусток працівників підприємства соціальні відпустки та відпустки, які надаються громадянам іншими законодавчими актами.

2.3.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати для зазначеної категорії працівників на термін, визначений ст.25 та ст.26 ЗУ “Про відпустки”.

2.3.17. З метою вдосконалення роботи працівників підприємства, забезпечення мотивації їх професійного зростання та розвитку, якісному підбору з числа кандидатів до призначення на посади зазначеної категорії працівників підприємства, створити та забезпечити діяльність постійно діючої атестаційної комісії.

#### **2.4. З питань оплати і нормування праці**

2.4.1. Встановити з 01 липня 2020 року розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб не менший - 2197 грн./місяць; з 01.12.20 - 2270 грн./місяць (Закон України „Про Державний бюджет України на 2020 рік”).

Забезпечити поступове зростання частки основної заробітної плати в середній заробітній платі до 64% (3.3.12 Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом професійної спілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України).

У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до актів законодавства як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній зарібок, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.4.2. Визначити професію робітника основного виробництва-озеленювач, так як основний напрям виробничої діяльності підприємства направлений на благоустрій, озеленення та підтримання належного стану території Деснянського району, кількісний та якісний склад працівників - близько 70% - робітники – озеленювачі.

2.4.3. Коригувати фонд оплати праці за умови збільшення обсягів виробництва. Оплату праці виробничого персоналу проводити по відрядно - преміальній системі оплати праці, а в разі необхідності, при зменшенні інтенсивності по догляду за зеленими насадженнями (зимовий період) — за почасово-преміальною.

2.4.4. Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду основного виробництва з 1 липня 2020 року становить 38,35 грн/год, тобто 6397,66 грн. на місяць; з 1 грудня 2020 року становить 39,62 грн/год, тобто 6610,24 грн. /місяць.

2.4.5. Встановити з 01.07.2020 року:

- тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” (додаток №1,2);
- оплату праці керівника проводити згідно з контрактом, укладеним між Київською міською державною адміністрацією та директором підприємства;
- доплати і надбавки до тарифних ставок та окладів (додаток № 3 ) ;
- положення про преміювання робітників та працівників керівного складу (додаток № 4, №5 ) ;
- положення про оплату праці робітників відділу автотранспортних засобів та механізмів (додаток № 6);
- положення про порядок виплати винагороди за підсумками роботи підприємства за рік (додаток № 7 ) ;
- положення про виплату винагороди за вислугу років по КП УЗН Деснянського району (додаток № 19 ) ;
- положення про організацію та проведення підрядних робіт (додаток № 8);

- перелік недоліків в роботі, при наявності яких керівні працівники, спеціалісти, службовці та робітники позбавляються премії повністю або частково (додаток №9, №10).

2.4.6. Темпи росту заробітної плати керівників, спеціалістів і службовців збільшувати пропорційно темпам росту заробітної плати робітників.

2.4.7. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць : аванс – 23 числа поточного місяця: остаточний розрахунок – 7 - го числа наступного за звітним місяцем при умові надходження коштів з місцевого бюджету на розрахунковий рахунок підприємства. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити близько 50% від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадавого окладу) працівника.

Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

2.4.8. Не допускати затримки виплати заробітної плати. За кожний випадок затримки виплати зарплати винних у цьому службових осіб притягувати до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

2.4.9. Індксацію оплати праці у зв'язку із зростанням цін, компенсацію працівникам частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати а також коригування виплат при розрахунку відпускних проводити відповідно до діючого законодавства.

2.4.10. Для погашення та недопущення заборгованості із заробітної плати забезпечити виконання наступних заходів:

— по фінансовому оздоровленню підприємства.

2.4.11. У разі неоплати працівниками підприємства заробітної плати на протязі 1-2-х місяців питання з цього приводу виносити на розгляд адміністрації і профкому, а при затримці виплати зарплати більше 2-х місяців — на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства.

2.4.12. Заробітну плату керівництву підприємства за відпрацьований місяць виплачувати після виплати заробітної плати усім іншим працівникам підприємства за цей період.

2.4.13. Працівникам, які отримали попередження керівника підприємства про наступне їх звільнення в зв'язку зі скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату відповідно до чинних умов оплати праці на цей період і до моменту звільнення.

2.4.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат: розміри і підстава утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

2.4.15. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.4.16. Перегляд та введення норм праці проводити не частіше одного разу на рік з погодженням з профкомом лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані. Позачерговий перегляд норм праці проводити лише за умови об'єктивної атестації робочих місць.

2.4.17. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.4.18. Заробітна плата працівників, яким не виповнилось вісімнадцять років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

2.4.19. Забезпечити застосування коефіцієнтів співвідношень розмірів тарифних ставок (окладів) працівників наскрізних професій та встановлення тарифних ставок (окладів) до визначеною угодою розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно з Генеральною та Галузевою угодами .

Праця працівників , яким не виповнилось вісімнадцять років, допущених до виконання відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановлених для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників. (ст.194 із змінами , внесеними згідно із Законом № 871-12 від 20.03.91).

Неповнолітні особи у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці, користуються пільгами, встановленими законодавством України (ст.187 із змінами, внесеними згідно із Законом № 263/95 від 05.07.95)

## **2.5. З питань охорони праці.**

### **Обов'язки роботодавця**

Відповідно до Закону України "Про охорону праці" адміністрація зобов'язується.

2.5.1. Проводити постійну роботу щодо реалізації конституційного права працівників підприємства на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, створенні належних безпечних і здорових умов праці на робочих місцях в кожному структурному підрозділі відповідно до діючих нормативно-правових актів з охорони праці.

З цієї метою кошторисом підприємства передбачається виділення коштів на охорону праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці і витратити їх згідно з «Переліком заходів, спрямованих на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, виконання яких може здійснюватися за рахунок фонду охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці 19.08.96 р. №138.

2.5.2. Інформувати новоприйнятих працівників під розпис про умови праці та про наявність на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно законодавства і колективного договору.

2.5.3. Організувати проведення атестації робочих місць на відповідність діючим нормативно-правовим актам з охорони праці для призначення пільгового пенсійного забезпечення та надання інших пільг та компенсацій працюючим на підприємстві.

2.5.4. Розробляти, погоджувати з профспілковим комітетом підприємства та організувати виконання в установлені терміни річні комплексні заходи плану щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2.5.5. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші документи, які регламентують охорону праці, що діють у межах підприємства, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, дільницях, у виробничих приміщеннях, робочих місцях та здійснювати контроль за їх дотриманням.

2.5.6. При прийомі працівників на роботу, і в процесі роботи проводити навчання і інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, порядку надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварій на підприємстві.

2.5.7. З метою реалізації комплексних заходів профілактики травматизму невиробничого характеру на 2020-2022 роки, адміністрація підприємства продовжить роботу, спрямовану на запобігання серед робітників і службовців підприємства травматизму невиробничого характеру.

Планом заходів на підприємстві передбачено проведення занять та інформаційно-роз'яснювальної роботи по попередженню та усуненню найбільш загрозливих для життя і здоров'я працівників побутових факторів з наступних тем:

1. Основні положення правил дорожнього руху та правила користування індивідуальними транспортними засобами.
2. Правила поводження з електропобутовими та газовими приладами.
3. Правила поводження на воді.
4. Правила пожежної безпеки.
5. Попередження отруєння неякісними продуктами, алкоголем, грибами та ягодами.
6. Правила безпечної організації індивідуального будівництва.

2.5.8. Здійснювати допуск до самостійної роботи на складних агрегатах, установках і механізмах осіб, які пройшли спеціальне навчання з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки і здали відповідні заліки кваліфікаційній комісії, а також пройшли стажування протягом 2–15 змін.

- 2.5.9. До виконання робіт з підвищеною небезпекою допускати осіб, які мають відповідну професійну підготовку з обов'язковим оформленням наряд-допуску.
- 2.5.10. Забезпечувати дільниці інструкціями, діючими нормативно-правовими актами та наглядною агітацією з питань охорони праці.
- 2.5.11. Систематично проводити аналіз причин нещасних випадків на виробництві і приймати конкретні заходи для їх усунення.
- 2.5.12. Працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, видавати безкоштовно молоко або компенсацію його вартості (додаток № 11) та встановити доплату за шкідливі і важкі умови праці у відповідності з результатами атестації робочих місць (додаток № 12).
- 2.5.13. Вивільняти жінок з важких і шкідливих для здоров'я робіт.
- 2.5.14. Надавати допомогу і підтримку працівникам які мають інвалідність, і які отримали інвалідність внаслідок отриманих травм на виробництві і профзахворювань, створювати для них умови праці, з урахуванням медичних рекомендацій.
- 2.5.15. Своєчасно забезпечувати працівників якісним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно з діючими галузевими нормами (додатки № 13, №14).
- 2.5.16. Надавати працівникам побутові приміщення, обладнані необхідними меблями та іншим устаткуванням.
- 2.5.17. Постійно проводити заходи по покращенню пожежної безпеки. Забезпечувати дільниці пожежним інвентарем, проводити інструктажі з питань пожежної безпеки.
- 2.5.18. Укладати договори з медичними установами маючими відповідну ліцензію для проведення за рахунок роботодавця періодичних щорічних медичних оглядів працівників певних категорій .
- 2.5.19. Забезпечувати дільниці аптечками для надання першої медичної допомоги при травмах і різкому погіршенню стану здоров'я працівників, здійснювати щоквартальне їх поповнення.

Забезпечувати заходи щодо захисту прав і соціальних інтересів працівників, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також утриманців та членів їх сімей.

2.5.20. Адміністрація підприємства у відповідності з вимогами Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" зобов'язується:

а) постійно взаємодіяти з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (далі – Фонд) та його робочими органами, страховими експертами з охорони праці, іншими спеціалістами в даній галузі.

б) своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду;

в) інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду про кожний нещасний випадок або професійне захворювання на підприємстві;

г) забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві, виявлення істинних технічних та організаторських причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення їх прав на соціальний захист, передбачений законодавством;

д) забезпечувати невідкладну передачу фонду необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання та надання допомоги потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством;

е) щорічно подавати робочому органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків відомості про чисельність працівників, річну суму заробітної плати, річний фактичний обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг), кількість нещасних випадків і професійних захворювань на підприємстві за минулий календарний рік;

ж) повідомляти працівникам підприємства адресу та номери телефонів робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків, а також лікувально-профілактичних закладів та лікарів, які за угодами з цим Фондом обслуговують підприємство.

#### **Адміністрація має право**

2.5.21. Здійснювати постійний контроль на всіх рівнях за дотриманням працівниками правил охорони праці і виробничої санітарії під час виконання робіт.

2.5.22. Згідно ст.44 Закону України "Про охорону праці" за порушення діючих нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності.

2.5.23. Притягувати працівника до дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку за ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду, а також відстороняти від роботи без збереження заробітної плати.

2.5.24. Відстороняти і звільняти працівника з роботи за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння у відповідності з вимогами КзПП України та інструкції з охорони праці підприємства №65 "Про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного сп'яніння або за наслідками зловживання наркотичними, медичними препаратами чи засобами побутової хімії".

За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

2.5.25. При ушкодженні здоров'я працівником не тільки з вини адміністрації підприємства, а і його особисто, адміністрація має право клопотати перед Фондом соціального страхування про зменшення розміру одноразової грошової допомоги потерпілому на виробництві, якщо за результатами розслідування встановлені

порушення потерпілим вимог інструкцій з ОП та інших діючих нормативно-правових актів про охорону праці.

#### Розміри зменшення одноразової грошової допомоги

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані	до 50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилося у відповідну документацію	до 50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки	до 50%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної безпеки	до 50%
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	до 20% до 40%

2.5.26. Згідно Кодексу Цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні, притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за порушення правил протипожежної безпеки.

2.5.27. Преміювати працівників за активну та сумлінну роботу, яка сприяла запобіганню виробничого травматизму, аваріям, пожежам та поліпшенню умов безпеки праці на робочих місцях.

2.5.28. Відповідно вимог ст. 22 Конституції України і ст. 9 Закону України "Про охорону праці" за рахунок коштів підприємства може надаватись одноразова грошова допомога у разі ушкодження здоров'я пов'язаного з виконанням трудових обов'язків і якщо комісія по розслідуванню не встановила вину потерпілого в таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листком непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (від середньомісячної заробітної плати)
Від 10 днів до 1 місяця	до 0.5
Від 1 місяця до 2-х місяців	до 1.0
Від 2-х до 4-х місяців	до 2.0

**Примітка.** При визначенні одноразової грошової допомоги враховується тяжкість травми, стаж роботи, матеріальне становище і т.д.



## **Обов'язки працівників щодо додержання вимог діючих нормативно-правових актів з охорони праці.**

### **Працівники зобов'язані**

2.5.29. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт на території підприємства, ділянок, а також виконанні робіт за рішенням адміністрації на інших об'єктах міського господарства.

2.5.30. Знати і виконувати вимоги діючих нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального і колективного захисту.

2.5.31. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Кожний працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **2.6. З питань соціального забезпечення, охорони здоров'я, встановлення пільг та компенсацій.**

З метою забезпечення працюючих більш широкою соціальною підтримкою, угодою встановлюються гарантії, пільги та компенсації, при наявності фінансових можливостей, за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства, зокрема:

2.6.1. Виділяти кошти на утримання (придбання необхідного інвентаря, майна, проведення ремонту) бази відпочинку в с.Приморське Херсонської області при наявності коштів на соціально-культурний розвиток.

2.6.2. Працівникам та керівнику підприємства надавати одноразову матеріальну допомогу у разі виникнення скрутного становища (додаток № 15).

2.6.3. При наявності фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу на соціально-побутові потреби.

2.6.4. При наявності надавати пільгові путівки дітям в табори оздоровлення.

2.6.5. Виділяти кошти на здешевлення лікування працівників при наявності фінансових можливостей підприємства.

2.6.6. Виділяти кошти на придбання проїзних квитків окремим категоріям працівників підприємства.

2.6.7. Надавати одноразову допомогу молодим сім'ям та працівникам, які повернулись на підприємство після демобілізації з армії.

2.6.8. За поданням керівників служб та підрозділів за довгорічну і добросовісну працю преміювати в честь ювілею (50, 60 років та 55, 65 років за умови стажу роботи на підприємстві 10 і більше років) грошовою премією або цінним подарунком.

2.6.9. При наявності коштів, надавати фінансову допомогу всім працівникам підприємства на оздоровлення на час відпустки у розмірі до однієї середньомісячної заробітної плати.

- 2.6.10. При можливості надавати допомогу працівникам підприємства в одержанні посадкового матеріалу, будівельного матеріалу, ґрунту, а також виготовляти столярні та металеві вироби, та реалізовувати їх по собівартості.
- 2.6.11. За заявою працівника надавати компенсацію за додаткову відпустку за ненормований робочий день, або особливий характер роботи.
- 2.6.12. За заявою працівника, при фінансовій можливості підприємства, надавати в користування автотранспортну техніку з оплатою 50% вартості послуги.
- 2.6.13. В разі смерті працівника підприємства, за заявою родичів, для проведення ритуальних заходів, надавати в безоплатне користування автотранспортну техніку

## **2.7. З питань забезпечення профспілкової організації.**

### **Адміністрація в особі директора підприємства зобов'язується**

- 2.7.1. Надати можливість представникам профспілкового комітету або повноважним особам відвідувати і оглядати ділянки, відділи, майстерні та інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки, перевіряти роботу комунально-побутових об'єктів, які обслуговують працівників підприємства.
- 2.7.2. Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію із питань економічної та фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства і його підрозділів, право участі в засіданнях апарату адміністрації.
- 2.7.3. Надавати не звільненому від основної роботи голові профкому умови та час для виконання ним профспілкової роботи, але не менше 2 годин на тиждень.
- 2.7.4. Надавати профспілковому комітету приміщення для роботи.
- 2.7.5. Надавати профкому по його заявці автотранспорт для відвідування виробничих об'єктів, організації зустрічей з робітниками, вирішення соціально-побутових та інших питань.
- 2.7.6. Перерахувати після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профкому, відповідно до письмових заяв членів профспілки, належні з них згідно діючого законодавства внески безготівковим порядком через бухгалтерію підприємства.
- 2.7.7. Перерахувати профкому кошти в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову роботу (стаття 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
- 2.7.8. Поширювати діючі на підприємстві положення про преміювання, виплату винагороди по результатах роботи за рік, доплати із фонду оплати праці.
- 2.7.9. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профорганами.
- 2.7.10. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профорганів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 2.7.11. Сприяти вступу у профспілку працівників, які наймаються на роботу.

### Розділ III. Зобов'язання комітету профспілки

- 3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.
- 3.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників, надати їм консультативну та юридичну допомогу в працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності матеріальну допомогу.
- 3.3. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.
- 3.4. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів, тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обраховуються із середнього заробітку.
- 3.5. Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.
- 3.6. Контролювати використання фонду споживання та доводити інформацію з цього питання до колективу.
- 3.7. Не давати згоди адміністрації на перегляд норм праці без впровадження нових технологій та організаційно-технічних засобів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, а також в результаті застосування з ініціативи робітника чи бригади нових методів праці, передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць.
- 3.8. Приймати заходи по захисту інтересів трудового колективу.
- 3.9. Аналізувати життєвий рівень працівників підприємства та вносити пропозиції по наданню допомоги малозабезпеченим.
- 3.10. Забезпечувати контроль та приймати участь в розподілі службового житла, організації медичного обслуговування та інше.
- 3.11. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спеодягом та інше.
- 3.12. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.
- 3.13. Організувати навчання профактиву з питань охорони праці.
- 3.14. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробляти заходи по їх попередженню.

Організувати для дітей працівників підприємства новорічні свята з виділенням відповідних коштів з профбюджету, виходячи з фінансових можливостей.

#### Розділ IV. Заключні положення

- 4.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.
- 4.2. На час дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись, доповнюватись за узгодженням адміністрації і профкому, після обговорення на зборах (конференціях) трудового колективу, або на спільних засіданнях адміністрації та профкому підприємства.
- 4.3. Адміністрація та профком зобов'язуються проводити перевірку виконання зобов'язань колективного договору за півріччя та рік з обговоренням наслідків перевірки на зборах (конференціях) трудового колективу.
- 4.4. За невиконання колективного договору в цілому або окремих його пунктів керівники та відповідальні працівники несуть відповідальність згідно чинного законодавства (Закон України "Про колективні договори і угоди").
- 4.5. Колективні переговори щодо укладання або продовження дії даного колективного договору з внесенням до нього змін та доповнень, викликаних змінами у законодавстві України, розпочинаються за два місяці до закінчення строку діючого.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор КП УЗН

Деснянського району

*Є. Карп*

"21" серпня 2020р.



Від трудового колективу

Голова профкому КП УЗН

Деснянського району

*О. Клименко*

"21" серпня 2020р.

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

*О.Клименко*

« 21 » *серпня* 2018 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

*С.Карп*

« 21 » *серпня* 2018 р.



**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
комунального підприємства по утриманню зелених насаджень  
Деснянського району**

**I. Загальні положення.**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету сприяти вихованню працівників належного відношення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

**II. Порядок приймання і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Трудовий договір може бути:

2.2.1. Безстроковим, що укладається на невизначений строк.

2.2.2. На визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

2.2.3. Таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим:

2.3.1. При укладанні контракту.

2.3.2. У випадках, коли працівник наполягає на укладанні трудового договору у письмовій формі.

2.4. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, при необхідності також документ про освіту ( спеціальність, кваліфікацію), заключення (висновок) медичної комісії на робітничі професії, ідентифікаційний код, свідоцтво про народження дітей віком до 18 років, за наявності довідка МСЕК та пенсійного посвідчення, військовий квиток або приписне посвідчення.

2.5. Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Укладання трудового договору оформлюється наказом про зарахування працівників на роботу.

2.7. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.8. До початку роботи за укладеним договором працівнику роз'яснюються:

2.8.1. Його права і обов'язки та інформують під розписку про умови праці;

2.8.2. Знайомлять працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором ( угодою).

2.8.3. Визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами.

2.8.4. Інструктують працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.10. Від працівника не можна вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.11. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування зазначається в наказі (розпорядженні) при прийнятті на роботу.

2.12. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців.

2.13. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.14. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

Розірвання трудового договору в цьому разі допускається на загальних підставах.

2.15. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, з працівником протягом цього строку трудовий договір розривається на основі висновку безпосереднього керівника підрозділу щодо результатів випробування.

2.16. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, в тому числі на тимчасових, ведуться трудові книжки.

2.17. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.18. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення; відомості про стягнення до неї не заносяться.

2.19. Підставами для припинення трудового договору є обставини, передбачені ст.36 Кодексу Законів про Працю України.

2.20. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника письмово за два тижні.

У разі виникнення поважних причин власник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.21. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний власником у випадках:

2.21.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.

2.21.2. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи.

2.21.3. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.21.4. Прогулу ( в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.21.5. Відсутність на роботі протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах.

2.21.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.21.7. Появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.21.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання ( в тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.22. Крім випадків, зазначених в п.2.21, трудовий договір з ініціативи власника може бути розірваний також у випадках :

2.22.1. Одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником структурного підрозділу (дільниці, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, його заступниками.

2.22.2. Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника.

2.23. Розірвання трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству.

2.24 В день звільнення працівник повинен отримати всі виплати, які йому належать і трудову книжку.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці і точно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, виконувати завдання та обов'язки згідно посадової інструкції, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.2. Підвищувати продуктивність праці.

3.3. Поліпшувати якість роботи і продукції, яка випускається, не допускати недоліків в роботі і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни.

- 3.4. Дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачені правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, своєчасно (при необхідності) проходити медичне обстеження.
- 3.5. Приймати заходи по негайному усуненню причин і умов, які перешкоджають чи затрудняють нормальне виконання робіт і негайно повідомляти про це власника (керівника робіт).
- 3.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в справному стані, а також дотримуватись чистоти у відділі і на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 3.7. Зберігати власність підприємства, ефективно використовувати обладнання, дбайливо відноситись до інструментів, спецодягу та інших предметів, які видаються працівникам для використання, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.
- 3.8. Вести себе гідно, бути ввічливими з товаришами по роботі, клієнтами.
- 3.9. Обсяг обов'язків, які повинен виконувати працівник відповідної спеціальності (професії) визначається посадовими інструкціями.
- 3.10. На виконання вимог діючих медичних та санітарно-епідеміологічних законодавчо-нормативних актів визначена категорія працівників, що зобов'язана проходити обов'язковий медичний та медико-профілактичний огляд відповідно до законодавчо встановленого терміну періодичності.
- 3.11. Водії транспортних засобів підлягають обов'язковому (примусовому) медичному огляду щозміни перед рейсом та після рейсу.
- 3.12. Працівник, відносно якого, за зовнішніми ознаками виникла підозра в тім, що він у робочий час перебуває в стані алкогольного, або ж наркотичного сп'яніння, підлягає обов'язковому (примусовому) медичному огляду на предмет встановлення факту алкогольного або ж наркотичного сп'яніння.
- 3.13. Відповідно до вимог чинного законодавства, у випадку встановлення факту алкогольного або ж наркотичного сп'яніння, працівник терміново відстороняється від виконання роботи. Час, протягом якого працівник не працював внаслідок відсторонення від роботи, оплаті не підлягає.

#### **IV. Основні обов'язки власника**

- 4.1. Правильно організовує роботу працівників, щоб кожний працював по спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпеченим роботою на протязі всього робочого дня (зміни); забезпечує здорові і безпечні умови праці, справний стан інструмента, обладнання, а також необхідні запаси сировини, матеріалів та ресурсів, необхідних для виконання безперебійної і ритмічної роботи.
- 4.2. Створює умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження досягнень науки і техніки, впровадження заходів по підвищенню ефективності



виробництва, якості продукції, скорочення ручної, малокваліфікаційної і важкої праці, покращення культури виробництва.

4.3. Організовує вивчення, розповсюдження і впровадження передових прийомів і методів праці.

4.4. Своєчасно доводить до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечує їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, підвищуючи рентабельність виробництва.

4.5. Постійно удосконалює організацію оплати праці, забезпечує матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистого внеску в результат роботи підприємства, забезпечує правильне застосування діючих умов оплати праці і заохочення.

4.6. Забезпечує виконання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснює організаційну і економічну роботу, направлену на їх укріплення, усунення витрат робочого часу; раціональне використання трудових ресурсів, приймає заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.7. Неуклінно дотримується законодавства про працю і правил охорони праці; покращує умови праці, забезпечує необхідне технічне обладнання робочих місць і створює на них умови роботи, які відповідають правилам охорони праці.

4.8. Приймає необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій; своєчасно надає пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше); забезпечує згідно з діючими нормами спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовує необхідний догляд за ними, організовує (при необхідності) своєчасне проходження медогляду.

4.12. Забезпечує систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань.

4.13. Уважно відноситься до потреб і запитів працівників, чинить можливу матеріальну допомогу.

4.14. На виконання вимог діючих медичних та санітарно-епідеміологічних законодавчо-нормативних актів, власник зобов'язаний організувати проходження обов'язкового медичного огляду визначеної категорії працівників, у відповідних медичних закладах, згідно з встановленим терміном та періодичністю.

4.15. Відповідно до вимог чинного трудового законодавства в разі відмови або ухилення працівника від проходження обов'язкового медичного або медико-профілактичного огляду, навчання, інструктажу і перевірки знань з виконання посадових обов'язків, охорони праці, протипожежної охорони та в інших випадках, передбачених законодавством, власник зобов'язаний відсторонити зазначеного працівника від виконання роботи. Час, протягом якого працівник не працював внаслідок відсторонення від роботи, оплаті не підлягає.

4.16. З метою створення здорових, безпечних умов праці, унеможливлення виникнення випадків вживання алкголю чи наркотичних речовин в робочий час працівниками, власник зобов'язаний запровадити на підприємстві комплексні дієві заходи : проводити роз'яснювально-виховну роботу, залучати збори трудового

колективу, періодично застосовувати профілактично- контрольні медичні перевірки на предмет виявлення порушників трудової дисципліни.

4.17. Відповідно до вимог діючого законодавства у випадку встановлення факту алкогольного, або ж наркотичного сп'яніння, вжити невідкладних термінових заходів щодо відсторонення від виконання роботи зазначеного працівника.

## **V. Робочий час та його використання**

5.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

5.2.1. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці – не більше як 36 годин на тиждень.

5.3. Для працівників встановлюється робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених в п.5.2.1., скорочується на годину.

5.5. До початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – відбуття. Відмітка прибуття - відбуття здійснюється бригадиром (майстром) дільниці.

5.6. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин до роботи в даний робочий день (зміну) не допускаються і цей день (зміна) вважається прогулом. Керівник підрозділу має право ініціювати звільнення працівника відповідно до вимог чинного законодавства.

5.7. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. В разі неявки змінного працівника, робітник повідомляє керівника підрозділу, котрий зобов'язаний терміново вжити заходи по заміні змінника іншим працівником

5.8. На безперервно діючих виробництвах, де режим робочого часу не може бути організовано за п'яти чи шестиденним робочим тижнем, застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу рівномірними змінами та підсумований облік робочого часу не перевищує нормального числа робочих годин. Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні, для кожного робітника, постійний склад бригад та перехід з однієї зміни в другу після відпочинку тривалістю не менше як подвійна тривалість часу роботи в попередній зміні.

Тривалість робочого часу працівників КП УЗН встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

Основний графік роботи підприємства наступний:

Початок роботи о 8.00 годині;

Закінчення роботи о 17.00 годині

Перерва на відпочинок і харчування 1 год.: з 12.00 до 13.00 години.

Перерва не включається в робочий час.

Враховуючи специфіку виробництва, в КП УЗН Деснянського району при виробничій необхідності може:

- ✓ змінюватись час початку і закінчення робіт;
- ✓ застосовуватись змінність п'ятиденного графіка по дням тижня (як для всього колективу, так і для визначеної категорії працівників);
- ✓ для охоронників, операторів котельні в опалювальний сезон застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – календарний рік;
- ✓ для окремих груп озеленювачів, трактористів та інших категорій працівників застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – квартал, причому баланс робочого часу не повинен перевищувати середньомісячного балансу робочого часу основного графіку роботи підприємства.

Для всіх категорій працівників КП УЗН Деснянського району надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування надається, як правило, через чотири години після початку роботи, початок і закінчення якої мають встановлений час.

Категорія працівників і підрозділи	Робочі дні	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва на відпочинок і харчування
1. Адмінперсонал; 2. Загальновиробничий персонал; 3. Служба зеленого господарства та підрядної діяльності; 4. Відділ автотранспортних засобів та механізмів; 5. Господарча служба.	понеділок–п'ятниця	8.00	17.00	12.00-13.00
1. Охоронники; 2. Оператори котельні в опалювальний сезон.	Доба через три	8.00	24.00	13.00-14.00 23.00 -24.00
		24.00	8.00	
1. Групи озеленювачів в весняно-осінній сезон.	З 1 числа місяця по 15 число З 16 числа місяця по 30 (31) число	8.00	21.00	12.00-13.00
1. Робітники озеленювачі.	понеділок–п'ятниця	8.00	17.00	12.00-13.00
	вівторок–субота	8.00	17.00	12.00-13.00
	середа–неділя	8.00	17.00	12.00-13.00
	четвер-понеділок	8.00	17.00	12.00-13.00
	п'ятниця-вівторок	8.00	17.00	12.00-13.00
	субота–середа	8.00	17.00	12.00-13.00
	неділя-четвер	8.00	17.00	12.00-13.00

5.9. В робочий день забороняється:

5.9.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи; викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.9.2. Скликати збори, засідання, наради по громадським справам.

#### **VI. Час відпочинку**

6.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, тривалістю 1 год

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

6.3. Святкові і неробочі дні:

- |        |                    |   |  |
|--------|--------------------|---|--|
| 6.3.1. | 1 січня            | - | Новий рік.   |
| 6.3.2. | 7 січня            | - | Різдво Христове                                    |
| 6.3.3. | 8 березня          | - | Міжнародний жіночий день                           |
| 6.3.4. | 1 травня           | - | День міжнародної солідарності трудящих             |
| 6.3.5. | 9 травня           | - | День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні |
| 6.3.6. | 28 червня          | - | День Конституції України                           |
| 6.3.7. | 24 серпня          | - | День незалежності України                          |
| 6.3.8. | один день (неділя) | - | Пасха (Великдень)                                  |
| 6.3.9. | один день (неділя) | - | Трійця   |
| 6.3.10 | 14 жовтня          | - | День захисника України                             |
| 6.3.11 | 25 грудня          | - | Різдво Христове (католицьке)                       |

6.4. Якщо святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, то вихідний день переноситься на слідуючий після святкового або неробочого дня (Стаття 67 КЗпП).

6.5. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

6.6. Щорічна відпустка надається тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.7. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, крім випадків передбачених чинним законодавством та у випадку звільнення працівника, який не використав чергової відпустки.

6.8. Згідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати.

6.9. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

6.10. Черговість надання відпустки визначається графіком, з урахуванням інтересів виробництва підприємства щодо забезпечення виконання планових та сезонних завдань і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток першочергово враховуються наявність у працівників пільгових підстав, а потім – їх інтереси щодо перспектив використання часу відпочинку.

## ВІІ. Трудова дисципліна

- 7.1. Працівники зобов'язані чесно, сумлінно і своєчасно виконувати розпорядження власника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.
- 7.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.
- 7.3. Заохочення за успіхи в роботі:
  - 7.3.1. Оголошення подяки.
  - 7.3.2. Преміювання.
  - 7.3.3. Нагородження цінним подарунком.
- 7.4. Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) за урочистих обставин і заносяться до трудових книжок.
- 7.5. Заохочення застосовуються разом або за погодженням з профспілковим комітетом.
- 7.6. Стягнення за порушення трудової дисципліни:
  - 7.6.1. Догана.
  - 7.6.2. Звільнення.
- 7.7. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.9. Якщо працівник не допустить нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця одного року.
- 7.10. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.11. Власник замість накладання дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку КП УЗН Деснянського району м.Києва прийняті трудовим колективом "21" серпня 2020р.  
Узгоджені з профспілковим комітетом "21" серпня 2020р.

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

*О.Клименко*« 21 » *серпня* 2020 р.

Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України "Про оплату праці" по КП УЗН Деснянського району

Код КП	Код ЗКПП ТР	Найменування професії	Коефіцієнти співвідношень	2002	12	Розряд					
						I	II	III	IV	V	VI
		Річний баланс робочого часу		2002	12						
		Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.07.2020		2197		1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
Середньомісячний баланс робочого часу	166,83	Тарифна ставка робітника I розряду у розмірі 160% прожиткового мінімуму	1,6		В годину	21,07	22,76	25,28	28,44	32,45	37,93
		Мінімальний посадовий оклад	3515,2		В місяць	3515,20	3796,42	4218,24	4745,52	5413,41	6327,36
		Мінімальна тарифна ставка			В годину	29,50	31,86	35,40	39,82	45,43	53,10
		Співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду	1,4		В місяць	4921,28	5314,98	5905,54	6643,73	7578,77	8858,30
6113	15422	Озеленювач			В годину	38,3476	41,4154	46,0172	51,7693	59,0554	69,0257
		Підвищуючий коефіцієнт по підприємству	1,3		В місяць	6397,66	6909,48	7677,20	8636,85	9852,40	11515,80
7241		Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	1,46		В годину	30,76	33,22	36,91	41,53	47,37	55,37
8331	19203	Тракторист	5132,19		В місяць	5132,19	5542,77	6158,63	6928,46	7903,58	9237,95
			1,3		В годину	39,9911	43,1904	47,9893	53,9880	61,5863	71,9840
					В місяць	6671,85	7205,60	8006,22	9007,00	10274,65	12009,33
8162	15643	Оператор котельні	1,66		В годину	34,98	37,77	41,97	47,22	53,86	62,96
			5835,23		В місяць	5835,23	6302,05	7002,28	7877,56	8986,26	10503,42
			1,3		В годину	45,4693	49,1069	54,5632	61,3836	70,0228	81,8448
					В місяць	7585,80	8192,67	9102,96	10240,83	11682,13	13654,44
8211	19149	Токар	1,65		В годину	34,77	37,55	41,72	46,93	53,54	62,58
			5800,08		В місяць	5800,08	6264,09	6960,10	7830,11	8932,12	10440,14
					В годину	45,20	48,81	54,23	61,01	69,60	81,35
			1,3		В місяць	7540,10	8143,31	9048,12	10179,14	11611,76	13572,19
7422	18874	Столяр	1,69		В годину	35,61	38,46	42,73	48,07	54,84	64,10
7129	17544	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5940,688		В місяць	5940,69	6415,94	7128,83	8019,93	9148,66	10693,24
7241	19861	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування			В годину	46,29	49,99	55,55	62,49	71,29	83,32
7212	19756	Електрогазоварник	1,3		В місяць	7722,89	8340,73	9267,47	10425,91	11893,26	13901,21
7212		Електрозварник ручного зварювання									

**Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України "Про оплату праці" по КП УЗН Деснянського району**

№ п/п	Код КП	Найменування механізмів та технічна характеристика механізма	Коефіцієнт	В місяць	Тарифна ставка
Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб з <b>01.07.2020</b>			<b>2197</b>		
Співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду			<b>1,60</b>		
Професії які є наскрізними в галузі			<b>1,12</b>		
Середньомісячний баланс робочого часу			<b>166,83</b>		
К по підприємству			<b>1,3</b>	<b>5118,13</b>	
Водій автотransпортного засобу	8322	легковий (род: до 1,8л) /Ніссан Санні; Ланос; Skoda Octavia A7/ вантажний малотонажний фургон (род: до 1,3л) Volkswagen Caddy;	1,7900	9161,45	54,91
Водій автотransпортного засобу	8322	легковий (род: 1,8-3,5л) /УАЗ 31622 АА9595 АР/	1,83	9366,18	56,14
Водій автотransпортного засобу	8322	автобус (довж: 6,5-7,5м) /ГАЗ; ПАЗ 3205/	1,98	10133,90	60,74
Водій автотransпортного засобу	8322	2 група (в/п: 1,5-3 т) / ГАЗ 33023/	2,02	10338,63	61,97
Водій автотransпортного засобу	8322	2 група (в/п: 5-7 т) /ЗІЛ-431412; ЗІЛ 433362 КО 435; ЗІЛ КДМ - 433362,432921; МАЗ 4571 СБМ; ЗІЛ борт з гідрокраном; ЗІЛ-4331; МАЗ 4371 N2/	2,22	11362,25	68,11
Водій автотransпортного засобу	8322	2 група (в/п: 7-10 т) /КАМАЗ -53215 АПТ-28/	2,31	11822,88	70,87
Водій автотransпортного засобу	8322	2 група (в/п: 10-20 т) /КАМАЗ -55111 самоскид; МАЗ 5340 С2/	2,48	12692,97	76,08
Водій автотransпортного засобу	8322	Автовантажувач АП -4081	1,85	9468,54	56,75

**Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України "Про оплату праці" по КП УЗН Деснянського району**

№ п/п	Код КП	Код ЗКППТ Р		Додаток №2 до Галузевої угоди	В місяць	Кількість одиниць
			Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.07.2020			2197
			Тарифна ставка робітника I розряду у розмірі 160% прожиткового мінімуму			1,6
			Співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду			1,4
			Підвищуючий коефіцієнт по підприємству			1,3
1	9322	16771	Підсобний робітник	1,0	6397,66	1
2	9142	11806	Дезінфектор	1,2	7677,20	1
4	9132	19260	Прибиральник службових приміщень	1	6397,66	2
5	9162	19262	Прибиральник територій	1	6397,66	1
6	9152	18883	Охоронник	1,2	7677,20	4

**Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України "Про оплату праці" по КП УЗН Деснянського району**

01.07.2020

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	КОД КП	Код ЗКППТР	Кількість штатних посад	Коефіцієнт	Посадовий оклад (грн.)
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Дирекція</b>					
1	Директор підприємства	1210.1		1	Контракт	
2	Головний інженер	1223.1	20735	1	3,8	24 311,12
3	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,4	21 752,06
4	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,4	21 752,06
5	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,4	21 752,06
6	Головний юрисконсульт	1231	21124	1	2,9	18 553,23
7	Провідний інженер з охорони праці	2149.2		1	2,34	14 970,53
	<b>Відділ кадрів</b>					
8	Провідний інженер з підготовки кадрів	2412.2	22378	1	2,34	14 970,53
	<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>					
9	Головний бухгалтер	1231	20656	1	3,4	21 752,06
10	Заступник головного бухгалтера	1231	20656	1	2,8	17 913,46
11	Провідний бухгалтер	2411.2	20281	3	2,34	14 970,53



	<b>Відділ планування та економіки</b>					
12	Провідний інженер з організації та нормування праці	2412.2	22351	1	2,34	14 970,53
	<b>Відділ кошторисної та договірної роботи</b>					
13	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,34	14 970,53
	<b>Відділ з комерційних питань та розвитку підприємства</b>					
14	Провідний інженер	2149.2	22177	2	2,34	14 970,53
15	Програміст системний	2132.2		1	2,2	14 074,86
	<b>Канцелярія</b>					
16	Завідувач канцелярії	1231	21903	1	2,2	14 074,86
	<b>Відділ озеленення та благоустрою</b>					
17	Провідний архітектор ландшафтний	2141.2	20196	1	2,34	14 970,53
18	Провідний майстер зеленого господарства	1221.2	23266	1	2,34	14 970,53
19	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну	2213.2		1	2,2	14 074,86
20	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,34	14 970,53
21	Головний агроном	1221.1	20622	1	2,9	18 553,23
	<b>Служба зеленого господарства та підрядної діяльності</b>					
22	Начальник служби	1222.2		1	2,9	18 553,23
23	Провідний майстер зеленого господарства	1221.2	23266	6	2,34	14 970,53
	<b>Відділ автотранспортних засобів та механізмів</b>					
24	Головний механік	1222.1	20822	1	2,9	18 553,23
25	Фельдшер	3221	25180	1	2,0	12 795,33
	<b>Господарська служба</b>					
26	Начальник служби	1222.2		1	2,9	18 553,23
27	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,34	14 970,53
28	Провідний майстер з ремонту	1222.2	23350	1	2,34	14 970,53
29	Завідувач центрального складу	1226.2	22127	1	2,34	14 970,53
	Мінімальна тарифна ставка I розряду робітника озеленювача, встановлена в колективному договорі					<b>6397,66</b>

Заступник директора підприємства



О.Клименко

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

*О.Клименко* О.Клименко

«29» серпня 2020 р.



Додаток № 2

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

*С.Карп* С.Карп

«29» серпня 2020 р.

Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України "Про оплату праці" по КП УЗН Деснянського району

Код КП	Код ЗКПП ТР	Найменування професії	Коефіцієнти співвідношень	2002	12	Розряд					
						I	II	III	IV	V	VI
		Річний баланс робочого часу									
		Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.12.2020		2270		1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
Середньо-місячний баланс робочого часу	166,83	Тарифна ставка робітника I розряду у розмірі 160% прожиткового мінімуму	1,6	В годину	21,77	23,51	26,12	29,39	33,53	39,19	
		Мінімальний посадовий оклад	3632,00	В місяць	3632,00	3922,56	4358,40	4903,20	5593,28	6537,60	
		Мінімальна тарифна ставка		В годину	30,48	32,92	36,57	41,15	46,94	54,86	
		Співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду		1,4	В місяць	5084,80	5491,58	6101,76	6864,48	7830,59	9152,64
6113	15422	Озеленювач		В годину	39,6218	42,7916	47,5462	53,4895	61,0176	71,3193	
		Підвищуючий коефіцієнт по підприємству	1,3	В місяць	6610,24	7139,06	7932,29	8923,82	10179,77	11898,43	
7241		Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	1,46	В годину	31,78	34,33	38,14	42,91	48,95	57,21	
8331	19203	Тракторист	5302,72	В місяць	5302,72	5726,94	6363,26	7158,67	8166,19	9544,90	
			1,3	В годину	41,3199	44,6255	49,5839	55,7819	63,6326	74,3758	
				В місяць	6893,54	7445,02	8272,24	9306,27	10616,05	12408,36	
8162	15643	Оператор котельні	1,66	В годину	36,14	39,03	43,37	48,79	55,65	65,05	
			6029,12	В місяць	6029,12	6511,45	7234,94	8139,31	9284,84	10852,42	
			1,3	В годину	46,9802	50,7386	56,3762	63,4232	72,3494	84,5643	
				В місяць	7837,86	8464,88	9405,43	10581,11	12070,30	14108,14	
8211	19149	Токар	1,65	В годину	35,92	38,79	43,11	48,49	55,32	64,66	
			5992,80	В місяць	5992,80	6472,22	7191,36	8090,28	9228,91	10787,04	
				В годину	46,70	50,43	56,04	63,04	71,91	84,05	
			1,3	В місяць	7790,64	8413,89	9348,77	10517,36	11997,59	14023,15	
7422	18874	Столяр	1,69	В годину	36,79	39,74	44,15	49,67	56,66	66,23	
7129	17544	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	6138,08	В місяць	6138,08	6629,13	7365,70	8286,41	9452,64	11048,54	
7241	19861	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		В годину	47,83	51,66	57,40	64,57	73,66	86,09	
7212	19756	Електрогазоварник	1,3	В місяць	7979,50	8617,86	9575,40	10772,33	12288,44	14363,11	
		Електрозварник ручного зварювання									

**Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України "Про оплату праці" по КП УЗН Деснянського району**

№ п/п	Код КП	Найменування механізмів та технічна характеристика механізма	Коефіцієнт	В місяць	Тарифна ставка
Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб з <b>01.12.2020</b>			<b>2270</b>		
Співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду			<b>1,60</b>		
Професії які є наскрізними в галузі			<b>1,12</b>		
Середньомісячний баланс робочого часу			<b>166,83</b>		
К по підприємству			<b>1,3000</b>	<b>5288,19</b>	
Водій автотранспортного засобу	8322	легковий (род: до 1,8л) /Ніссан Санні; Ланос; Skoda Octavia A7/ вантажний малотонажний фургон (род: до 1,3л) Volkswagen Caddy;	1,7900	9465,86	56,74
Водій автотранспортного засобу	8322	легковий (род: 1,8-3,5л) /УАЗ 31622 АА9595 АР/	1,8300	9677,39	58,01
Водій автотранспортного засобу	8322	автобус (довж: 6,5-7,5м) /ГАЗ; ПАЗ 3205/	1,9800	10470,62	62,76
Водій автотранспортного засобу	8322	2 група (в/п: 1,5-3 т) / ГАЗ 33023/	2,0200	10682,15	64,03
Водій автотранспортного засобу	8322	2 група (в/п: 5-7 т) /ЗІЛ-431412; ЗІЛ 433362 КО 435; ЗІЛ КДМ -433362,432921; МАЗ 4571 СБМ; ЗІЛ борт з гідрокраном; ЗІЛ-4331; МАЗ 4371 N2/	2,2200	11739,79	70,37
Водій автотранспортного засобу	8322	2 група (в/п: 7-10 т) /КАМАЗ -53215 АПТ-28/	2,3100	12215,72	73,22
Водій автотранспортного засобу	8322	2 група (в/п: 10-20 т) /КАМАЗ -55111 самоскид; МАЗ 5340 С2/	2,4800	13114,72	78,61
Водій автотранспортного засобу	8322	Автовантажувач АП -4081	1,8500	9783,16	58,64

**Посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України "Про оплату праці" по КП УЗН Деснянського району**

№ п/п	Код КП	Код ЗКППТР	Додаток №2 до Галузевої угоди	В місяць	Кількість одиниць	
					Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.12.2020	2270
					Тарифна ставка робітника I розряду у розмірі 160% прожиткового мінімуму	1,6
					Співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду	1,4
					Підвищуючий коефіцієнт по підприємству	1,3000
1	9322	16771	Підсобний робітник	1,0	6610,24	1
2	9142	11806	Дезінфектор	1,2	7932,29	1
4	9132	19260	Прибиральник службових приміщень	1	6610,24	2
5	9162	19262	Прибиральник територій	1	6610,24	1
6	9152	18883	Охоронник	1,2	7932,29	4

**Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України "Про оплату праці" по КП УЗН Деснянського району**

01.12.2020

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	КОД КП	Код ЗКППТР	Кількість штатних посад	Коефіцієнт	Посадовий оклад (грн.)
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Дирекція</b>					
1	Директор підприємства	1210.1		1	Контракт	
2	Головний інженер	1223.1	20735	1	3,8	25 118,91
3	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,4	22 474,82
4	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,4	22 474,82
5	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,4	22 474,82
6	Головний юрисконсульт	1231	21124	1	2,9	19 169,70
7	Провідний інженер з охорони праці	2149.2		1	2,34	15 467,96
	<b>Відділ кадрів</b>					
8	Провідний інженер з підготовки кадрів	2412.2	22378	1	2,34	15 467,96
	<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>					
9	Головний бухгалтер	1231	20656	1	3,4	22 474,82
10	Заступник головного бухгалтера	1231	20656	1	2,8	18 508,67
11	Провідний бухгалтер	2411.2	20281	3	2,34	15 467,96

<b>Відділ планування та економіки</b>						
12	Провідний інженер з організації та нормування праці	2412.2	22351	1	2,34	15 467,96
<b>Відділ кошторисної та договірної роботи</b>						
13	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,34	15 467,96
<b>Відділ з комерційних питань та розвитку підприємства</b>						
14	Провідний інженер	2149.2	22177	2	2,34	15 467,96
15	Програміст системний	2132.2		1	2,2	14 542,53
<b>Канцелярія</b>						
16	Завідувач канцелярії	1231	21903	1	2,2	14 542,53
<b>Відділ озеленення та благоустрою</b>						
17	Провідний архітектор ландшафтний	2141.2	20196	1	2,34	15 467,96
18	Провідний майстер зеленого господарства	1221.2	23266	1	2,34	15 467,96
19	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну	2213.2		1	2,2	14 542,53
20	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,34	15 467,96
21	Головний агроном	1221.1	20622	1	2,9	19 169,70
<b>Служба зеленого господарства та підрядної діяльності</b>						
22	Начальник служби	1222.2		1	2,9	19 169,70
23	Провідний майстер зеленого господарства	1221.2	23266	6	2,34	15 467,96
<b>Відділ автотранспортних засобів та механізмів</b>						
24	Головний механік	1222.1	20822	1	2,9	19 169,70
25	Фельдшер	3221	25180	1	2,0	13 220,48
<b>Господарська служба</b>						
26	Начальник служби	1222.2		1	2,9	19 169,70
27	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,34	15 467,96
28	Провідний майстер з ремонту	1222.2	23350	1	2,34	15 467,96
29	Завідувач центрального складу	1226.2	22127	1	2,34	15 467,96
	Мінімальна тарифна ставка I розряду робітника озеленювача, встановлена в колективному договорі					<b>6610,24</b>

Заступник директора підприємства



О.Клименко

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

*О.Клименко*« 21 » *серпня* 2020 р.

Додаток №2 до наказу № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2020 року

## 1. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів

№ п/п	Назва посади, професії	Розмір доплат та надбавок, %
1.	Надбавка директору згідно контракту.	
2.	Доплата від посадового окладу:	
-	провідному інженеру з підготовки кадрів за ведення військового обліку;	15
-	провідному бухгалтеру Вороні В.В. за виконання обов'язків секретаря тендерного комітету;	15
-	головному юрисконсульту Погарченку В.А. за виконання функцій уповноваженої особи з організації та проведення процедур спрощеної закупівлі	15
-	провідному інженеру Гарматі О.А. за виконання функцій уповноваженої особи з організації та проведення процедур спрощеної закупівлі	15
-	провідному фахівцю з ландшафтного дизайну за виконання обов'язків провідного архітектора ландшафтного на час відпустки по догляду за дитиною до 3-х років	10
3.	Доплати:	
3.1.	Доплата за розширення зони обслуговування (проведення технічного догляду та ремонту автотракторної техніки та механізмів)	
-	слюсарю-електрику з обслуговування та ремонту електроустаткування	10
-	токарю	10
3.2.	Доплату за ненормований робочий день:	
-	водію автотранспортного засобу (автомобіль УАЗ 31622 АА9595 АР легковий пасажирський);	15
-	водію автотранспортного засобу (автомобіль "Ніссан Санні" легковий пасажирський (держ.АА №00-21 АМ);	10
-	водію автотранспортного засобу (автомобіль "ГАЗ-33023"(держ.№АА 2748 АІ);	10
-	водію автотранспортного засобу (автобус ГАЗ 3309 держ. № АА 1214 АЕ (вахтовий);	10
-	водію автотранспортного засобу (автомобіль VOLKSWAGEN (держ.№АА 3813ТС);	10

-	водію автотранспортного засобу Scoda Octavia AA1441XA (легковий пасажирський)	10
3.3.	Доплату за розширення зони обслуговування (збільшення обсягів робіт)(за роботу в якості оператора поливу)	
-	водію автотранспортного засобу (автомобіль ЗІЛ-433362 ПМ);	10
-	водію автотранспортного засобу (автомобіль ЗІЛ 431412ПМ);	10
-	водію автотранспортного засобу (автомобіль ЗІЛ 432921 ПМ);	10
3.4.	Доплату за розширення зони обслуговування (збільшення обсягів робіт) (за роботу в якості оператора)	
-	водію автотранспортного засобу (автомобіль “ЗІЛ 433362 КО 435 /сміттевоз/ (держ.№219-79 КА);	10
-	водій автотранспортного засобу автомобіль МАЗ 4571Р2 /сміттевоз/ держ.№АА4676РА, Код КП 8322	10
-	водію автотранспортного засобу (автомобіль ЗІЛ 433360 з гідрокраном/ (держ.№242-41 КА);	10
-	водію автотранспортного засобу (автомобіль КАМАЗ-53215 АПТ-28 (держ.№166-67КА);	25
-	водію автотранспортного засобу МАЗ 4571N2 (сміттевоз);	10
3.5.	Доплату за розширення зони обслуговування (самостійне проведення технічного догляду та ремонту автотракторної техніки та механізмів	
-	трактористу (15 од.) .	25

2. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам, передбачених «Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер» Галузевої угоди між Міністерством з питань житлово-комунального господарства України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

3. На всі види доплат і надбавок, діючих по підприємству, нараховується премія в розмірі, встановленому на момент виплати заробітної плати

*Провідний інженер з організації  
та нормування праці*



**Н.Юр**

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

 О.Клименко

« 21 » серпня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

 С.Карп

« 21 » серпня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання робітників КП УЗН Деснянського району**

Дане положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості кожного працівника підприємства у збільшенні обсягу робіт та послуг, у підвищенні продуктивності праці, підвищенні технічного рівня та якості робіт, приросту рентабельності, зниження собівартості виконуваних робіт, поліпшення озеленення та догляду за зеленими насадженнями, економії всіх видів матеріалів та трудових ресурсів, закріплення працівників на підприємстві.

**1. Загальні положення.**

1.1. Премія робітникам підприємства нараховується в розмірі до 50 відсотків від основної заробітної плати.

1.2. При наявності коштів розмір премії верхньою межею необмежений.

1.3. Премія виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час.

1.4. Премія нараховується на пряму заробітну плату чи посадовий оклад, на всі види доплат та надбавок, встановлених на підприємстві.

1.5. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності та оперативного обліку.

1.6. Директор підприємства за погодженням з комітетом профспілки, з урахуванням якості роботи і особистого вкладу працівника, може збільшити або зменшити розмір премії повністю або частково.

1.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку з призивом в національну армію, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, прийнятим по переводу з іншого підприємства чи за власним бажанням, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час. Працівникам, прийнятих і звільнених за власним бажанням в один розрахунковий період (місяць) премія не нараховується.

2. Показники, умови преміювання та розміри преміювання.

2.1. Преміювання робочих з почасовою і відрядною оплатою праці за результатами роботи за місяць проводиться при виконанні показників і умов преміювання в наступуючих розмірах :



№ п/п	Види професій робочих	Показники преміювання за основні результати господарської діяльності	Розмір премії в % від загальн. суми премії
	Озеленювачі	Дотримання правил агротехніки при посадці дерев, кущів, квітів, своєчасне і якісне виконання робіт по догляду за зеленими насадженнями, доріжками на закріпленій території, виконання завдань	100
2	Столяр Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Якісне виконання робіт по ремонту, дотримання норм витрат матеріалів.	100
3	Трактористи, водії, слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування Електрогазозварник Електрозварник ручного	Забезпечення безперебійної роботи машин, механізмів, обладнання, тракторів; забезпечення виконання завдань. Дотримання норм витрат ПММ.	100
4	Охоронник	Ретельне збереження всіх матеріальних цінностей, машин та механізмів, забезпечення надійної і якісної охорони довірених об'єктів.	100
5	Прибиральники службових приміщень, Прибиральник території	Якісне виконання завдання по прибиранню, дотримання санітарних норм прибирання.	100
6	Дезінфектор	Якісне виконання виробничого завдання	100
7	Оператор котельні	Дотримання необхідного температурного режиму та правил експлуатації агрегатів опалення	100

2.2 Премія виплачується при умові виконання наступних показників:

- якісне виконання озеленювальних робіт.

3. Порядок преміювання і затвердження премій

3.1. Премія робочим КП УЗН нараховується щомісячно за фактично відпрацьований період, робочим з почасовою оплатою - на тарифну ставку, робочим з відрядною оплатою - на фактичну заробітну плату.

3.2. За роботу в святкові дні та наднормативний час, нарахування проводиться згідно законодавчих актів України.

3.3. Премія нараховується згідно актів комісії, наказу директора КП УЗН.

3.4. При невиконанні показників та умов преміювання, премія не нараховується.

3.5. При наявності виробничих недоліків директор має право позбавити окремих робітників премії повністю, або частково.

3.6. Робітники позбавляються премії при наявності слідуючих виробничих недоліків:

- порушення трудової дисципліни, не додержання правил внутрішнього розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки;
- поява на роботі в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- прогул.

3.7. Позбавлення премії або її зниження проводиться за той період, в якому мало місце порушення.

3.8. Збільшення або зменшення розміру премії робітникам підприємства затверджується наказом по підприємству.

*Провідний інженер з організації  
та нормування праці*




**Н.Юр**

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району


 О.Клименко

« 21 » серпня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

 Є.Карп

« 21 » серпня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання керівників, спеціалістів**  
**інших службовців КП УЗН Деснянського району м.Києва**

Дане положення вводить з метою матеріальної зацікавленості кожного працівника підприємства у збільшенні обсягу робіт та послуг, в підвищенні продуктивності праці, підвищенні технічного рівня та якості робіт, приросту рентабельності, зниження собівартості виконуваних робіт, поліпшення озеленення та догляду за зеленими насадженнями, економії всіх видів матеріалів та трудових ресурсів, закріплення працівників на підприємстві.

**1. Загальні положення**

1. Премія керівникам, спеціалістам і іншим службовцям виплачується у розмірі до 75 відсотків до фонду основної заробітної плати.
  - 1.1.1. Премія керівнику в розмірі посадового окладу згідно контракту за виконання показників преміювання з різних доходів підприємства.
  - 1.2. При наявності коштів розмір премії верхньою межею необмежений.
  - 1.3. Премія виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час.
  - 1.4. Премія нараховується на пряму заробітну плату чи посадовий оклад на всі види доплат та надбавок, встановлених на підприємстві.
  - 1.5. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності та оперативного обліку.
  - 1.6. Директор підприємства за погодженням з комітетом профспілки, з урахуванням якості роботи і особливого вкладу працівника, може збільшити або зменшити розмір премії повністю або частково.
  - 1.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, в зв'язку з призивом в національну армію, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, прийнятим по переводу з іншого підприємства чи за власним бажанням, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

2. Показники та розміри преміювання.

<i>Дирекція</i>			
1	Директор підприємства	Згідно контракту	
2	Головний інженер	Забезпечення приросту чистого прибутку порівняно з відповідним періодом минулого року	100%
3	Заступник директора підприємства		
4	Заступник директора підприємства		
5	Заступник директора підприємства		
6	Головний юрисконсульт		
7	Провідний інженер з охорони праці		
	<i>Відділ кадрів</i>		
8	Провідний інженер з підготовки кадрів		
	<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i>		
9	Головний бухгалтер		
10	Заступник головного бухгалтера		
11	Провідний бухгалтер		
	<i>Відділ планування та економіки</i>		
12	Провідний інженер з організації та нормування праці		
	<i>Відділ кошторисної та договірної роботи</i>		
13	Провідний інженер		
	<i>Відділ з комерційних питань та розвитку підприємства</i>		
14	Провідний інженер		
15	Програміст системний		
	<i>Канцелярія</i>		
16	Завідувач канцелярії		
та інші посади, які будуть вводитись протягом дії колективного договору			
	<i>Відділ озеленення та благоустрою</i>	Виконання озеленувальних робіт в натуральних показниках згідно виробничої програми	100%
17	Провідний архітектор ландшафтний		
18	Провідний майстер зеленого господарства		
19	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну		
20	Провідний інженер		
21	Головний агроном		
	<i>Служба зеленого господарства та підрядної діяльності</i>		
22	Начальник служби		
23	Провідний майстер зеленого господарства		
	<i>Відділ автотранспортних засобів та механізмів</i>		
24	Головний механік		
25	Фельдшер		
	<i>Господарська служба</i>		
26	Начальник служби		
27	Провідний інженер		
28	Провідний майстер з ремонту		
29	Завідувач центрального складу		
та інші посади, які будуть вводитись протягом дії колективного договору			

2.1. Премія виплачується при умові виконання слідуєчих показників:

- якісне виконання озеленювальних робіт.

2.2. Премія виплачується як аванс щомісяця. Показники виконання плану підсумовуються кожного кварталу, з наростаючими результатами з початку року.

2.3. Виплачувати одноразові премії (матеріальна допомога) всім працівникам та керівнику підприємства на основі відповідних розпоряджень, дозволів та затверджених додатків до наказів «Про преміювання».

### **3. Позбавлення премії**

#### **3. Позбавлення премії**

3.1. Директор має право позбавити працівника премії за поточні результати роботи повністю або частково при наявності виробничих недоліків згідно положення про депреміювання, зокрема:

- Несвоєчасна та неякісна здача звітності.
- Порушення виробничої і трудової дисципліни.
- Порушення виконавчої дисципліни.
- Не виконання наказів та усних розпоряджень директора.
- Недотримання норм трудового законодавства.
- Наявність приписок та перекручень в звітності.
- Наявність порушень по охороні праці та техніки безпеки.
- Незадовільний стан об'єктів зовнішнього благоустрою та низька якість виконуваних робіт.
- Порушення, виявлені при перевірці вищестоячими організаціями та контрольними органами.
- Порушення строків розгляду звернень громадян та організацій.

3.2. Збільшення або зменшення розміру премії працівникам підприємства вирішується на балансовій комісії і затверджується наказом по підприємству.

*Провідний інженер з організації  
та нормування праці*




**Н.Юр**

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

 О.Клименко

« 21 » вересня 2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про оплату праці робітників відділу автотранспортних засобів та механізмів  
КП УЗН Деснянського району**

Дане положення вводить з метою раціонального та якісного використання матеріальних та трудових ресурсів відділу автотранспортних засобів та механізмів, підвищення технічного рівня виконання ремонтних робіт колісних транспортних засобів (КТЗ), контролю за ефективним та економічним використанням робочого часу під час проведення ремонтів КТЗ.

**Загальні положення**

Оплата праці робітників, які виконують роботи на колісних транспортних засобах проводиться згідно тарифних ставок та доплат і надбавок, встановлених по підприємству.

**1. Порядок нарахування заробітної плати:**

— за роботу на лінії оплата проводиться із розрахунку: часова тарифна ставка + доплати + надбавка за класність + % премії, діючі на момент виплати заробітної плати;

— за роботу під час ремонту, що проводиться власними силами :

сумарний місячний нормативний час ремонту по кожному виду транспортного засобу, розроблений на основі «Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту», затвердженого наказом Міністерством транспорту України від 30 березня 1998р. №102 і зведений в таблицю №1, оплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати;

— понаднормативний час ремонту оплачується за тарифною часовою ставкою без доплат, надбавок та премії.

2. Технічне обслуговування та ремонт КТЗ виконується в планово-обов'язковому порядку і періодичністю, передбачених положеннями та нормативними актами.

3. Головний механік транспортної дільниці підприємства несе відповідальність :

- за професійний підхід до організації проведення системи технічного обслуговування та ремонту КТЗ з метою підтримання колісних транспортних засобів в технічно-справному стані та належному зовнішньому виді, забезпечення надійності, економічності, безпеки руху і екологічної безпеки;

- за достовірність оперативних даних по тривалості ремонтних робіт КТЗ для нарахування заробітної плати робітникам транспортної дільниці, що відображається в таблиці робочого часу; використанням та списанням запчастин і комплектуючих відповідно виду і графіку ремонтних робіт.

4. Підготовка, комплектація та проведення ремонтних робіт виконується при безпосередній участі головного механіка транспортної дільниці.
5. Перевірка технічного стану здійснюється щоденно відповідним технічним персоналом після повернення КТЗ на постійне місце стоянки, а також водієм перед виїздом на лінію та під час зміни водіїв на лінії. Якщо КТЗ експлуатується без повернення в кінці робочого дня на постійне місце стоянки, перевірка їх технічного стану проводиться щоденно перед початком роботи.

Нормативи трудомісткості затрат по поточному ремонту КТЗ

Таблиця 1

Дорожні транспортні засоби	ТО 1 люд./год на одне обслуговування	ТО 2 люд./год на одне обслуговування	ПР люд./год на 1000км.	Середньомісячний сумарний нормативний час ремонту люд./год.
Nissan Sunny	2,0	7,5	2,5	8,0
Daewoo Lanos	2,0	7,5	2,5	8,0
УАЗ 31622	2,0	7,5	2,5	8,0
Volkswagen Caddy	2,0	7,5	2,5	8,0
ГАЗ 33023	4,0	15,0	4,5	16,0
ЗІЛ 431412	3,1	12,4	4,6	24,0
ЗІЛ 433362 (ПМ)	3,1	12,4	4,6	24,0
ЗІЛ 432921	3,1	12,4	4,6	24,0
ЗІЛ 433362 КО 405	3,1	12,4	4,6	24,0
Автобус ПАЗ 3205	3,0	10,9	3,7	16,0
КАМАЗ 53215 АПТ-28	3,8	16,5	6,0	32,0
КАМАЗ 55111	3,4	13,8	6,7	24,0
ЗІЛ 433360 з гідрокраном	3,1	12,4	4,6	24,0
ГАЗ 3309	3,0	10,9	3,7	16,0
ХТЗ-2511	4,0	15,0	4,6	24,0
ДТ-75	3,1	16,5	6,0	8,0
МКСМ-800	4,0	15,0	4,6	24,0
МТЗ-82, МТЗ-80	4,0	15,0	4,6	24,0
“Борекс” 2201	4,0	15,0	4,6	24,0
АТЕК-881	4,04	16,91	7,13	32,0
AVANT M528 МІРТХ	4,0	15,0	4,6	24,0
Multione SL32D	4,0	15,0	4,6	24,0
Foton FT354	4,0	15,0	4,6	24,0
МАЗ 4571 Р2	3,1	12,4	4,6	24,0
МАЗ 5340 С2 (ПМ)	3,4	13,8	6,7	24,0
МАЗ 4371 N2	3,1	12,4	4,6	24,0
KARCHER	3,1	12,4	4,5	16,0
Grillo	4,0	15,0	4,6	24,0
Patrol	4,0	15,0	4,6	24,0

Tenax Elektra	3,1	12,4	4,5	16,0
Skoda Octavia	2,0	7,5	2,5	8,0

Технічна справка

ТО 1 - перше технічне обслуговування

ТО 2 - друге технічне обслуговування

ПР - поточний ремонт.

Зразковий перелік операцій по видам ремонтів та технічного обслуговування приведений в додатках до вище вказаного положення «Про технічне обслуговування»

Періодичність видів технічного обслуговування дорожніх транспортних засобів, км

Таблиця

2

Тип ДТЗ	ТО- 1	ТО-2
Автомобілі легкові, автобуси	5000	20000
Автомобілі грузові, автобуси на базі грузових автомобілів або з використанням їх базових агрегатів, прицепи, напівпричепи	4000	16000
Трактора, навантажувачі, екскаватори	через 125 мото/годин	через 500 мото/годин

Для автотракторної техніки, на які відсутні норми трудомісткості затрат по видам ремонтів, підприємством встановлюються місцеві норми.

*Головний механік*

*Провідний інженер з організації*

*та нормування праці*



*О.Семенець*

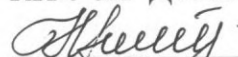
*Н.Юр*



«Погоджено»

Голова профспілкового комітету


КП УЗН Деснянського району

 О.Клименко« 21 » серпня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

 Є.Карп« 21 » серпня 2020 р.**ПОЛОЖЕННЯ****про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам КП УЗН Деснянського району**

1. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості кожного працівника в підвищенні продуктивності праці, збільшенні обсягів послуг населенню і на комунально-побутові потреби, поліпшенню якості виконуваних робіт, зниженню собівартості виконуваних робіт, приросту рентабельності, закріпленню працівників на підприємстві, підвищення їх трудової і виробничої дисципліни.

Виплата винагороди проводиться при умові виконання слідуєчих показників:  
- якісне виконання озеленювальних робіт.

2. Виплата винагороди за загальні результати роботи підприємства за рік проводиться після підведення підсумків роботи за поточний рік.
3. Виплата винагороди за загальні результати за рік проводиться в одному співвідношенні адміністративному персоналу, службовцям та робітникам, відповідно одержаної заробітної плати і стажу роботи кожного працівника. При цьому приймаються слідуєчі коефіцієнти:

Службові групи, повні роки	Стажові коефіцієнти
Від 1 року до 3-х років	1.0
Від 3 до 5 років	1.2
Від 5 до 8 років	1.5
Від 8 до 10 років	1.7
Більше 10 років	2.0

4. Стаж роботи обчислюється станом на дату нарахування винагороди.

В трудовий стаж входить:

4.1. Загальний трудовий стаж роботи в КП УЗН (тобто, сумарна тривалість трудової діяльності в КП УЗН, незалежно від перерв), та в системі об'єднання "Київзеленбуд", якщо працівник зарахований на роботу з іншого підприємства в порядку переводу.

4.2. Служба в лавах національної армії, якщо до цього працівник працював в системі об'єднання «Київзеленбуд» і знову повернувся працювати на підприємство.

- 4.3. Робота на виборних посадах, якщо до цього працівник працював в системі об'єднання "Київзеленбуд" і повернувся на роботу в КП УЗН
- 4.4. Час навчання на курсах, інституті підвищення кваліфікації по направленню підприємства.
5. В стаж безперервної роботи, необхідний для визначення розміру стажу не включається:
- 5.1. Час навчання в вищих, середніх учбових закладах, профтехучилищах, а також час відпусток для захисту дипломів.
- 5.2. Період перебування в закордонних відрядженнях по рішенню вищестоящих органів.
6. Якщо працівник, направлений на роботу по направленню вищих, середніх учбових закладів та профтехучилищ, а також після проходження служби в лавах армії, то винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу, незважаючи, що на момент нарахування працівник не працював повний рік.
7. В розрахунок суми заробітку, на який нараховується винагорода, включається :
- 7.1. Річна, фактично нарахована основна та додаткова заробітна плата за винятком виплат за невідпрацьований час, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, інших виплат що не входять до фонду оплати праці.
- 7.2. Премії з фонду матеріального заохочення.
8. Працівникам, які мали порушення трудової дисципліни, сума винагороди зменшується в розмірі 20% за кожну догану.
9. Розрахунок винагороди працівникам підприємства проводиться на основі даних бухгалтерської та статистичної звітності.
10. Розрахунок погоджується з комітетом профспілки.
11. Виплата винагороди по підсумках роботи за рік проводиться на підставі наказу по підприємству та згідно відповідних розрахунків.
12. Дане положення вводиться в дію з вересня 2020 року.

**Провідний інженер з організації  
та нормування праці**



**Н.Юр**

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

*Мисюк* - О.Клименко

« 21 » серпня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

*Є.Карп*

« 21 » серпня 2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

## про організацію та проведення підрядних робіт КП УЗН Деснянського району

1. Положення вводиться з метою стабільної та ефективної діяльності трудового колективу, забезпечення повної зайнятості працівників, матеріальної зацікавленості кожного в кінцевих результатах виробничої діяльності підприємства.
2. Комунальне підприємство надає можливість кожному робітнику отримувати додатковий заробіток, понад основну заробітну плату, одержаний шляхом залучення "Замовників" до виконання підрядних робіт.
3. Робітник підприємства,- ініціатор виконання підрядної роботи, паралельно з "Замовником" приймає безпосередню участь в проведенні необхідних підготовчих дій для початку виконання робіт (укладання угоди, надання необхідної інформації для визначення вартості робіт).
4. За особистий вклад працівника в залученні "Замовників" до виконання підрядних робіт, а тим самим і збільшення прибутку підприємства, даним положенням передбачено, в якості стимулу, матеріальне заохочення.
5. Виплата матеріального заохочення проводиться з урахуванням якості роботи, особистого вкладу працівника і становить 20% від суми заробітної плати, обрахованої в акті виконаних робіт згідно нормативів без врахування обов'язкових платежів.
6. Зазначена виплата проводиться по факту зарахування суми підряду на розрахунковий рахунок КП УЗН.
7. Особиста участь в організації підрядної роботи оформляється актом, з зазначенням основних критеріїв оцінки суми матеріального заохочення.

*Провідний інженер з організації  
та нормування праці*

Н.Юр

«Затверджую»



АКТ

Робітник - куратор підрядної роботи \_\_\_\_\_

«Замовник» \_\_\_\_\_

Зміст роботи \_\_\_\_\_

Сума підряду \_\_\_\_\_

Строк виконання \_\_\_\_\_

Сума матеріального заохочення \_\_\_\_\_

Дата

Головний інженер

Заступник директора підприємства


Головний бухгалтер

Підпис робітника

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

 О.Клименко

« 21 » серпня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

 С.Карп

« 21 » серпня 2020 р.

**Перелік виробничих недоліків в роботі, при наявності яких  
робітники позбавляються премії повністю або частково  
(від нарахованої суми премії)**

№ п/п	Професія робітника	№	Показники депреміювання	питома вага до розміру, премії, %
I	Озеленювач	1	Наявність обгрунтованих скарг на утримання насаджень в занедбаному стані на закріпленій території	до 100
		2	Порушення правил по охороні праці і техніці безпеки за кожний випадок порушення	до 100
		3	Порушення трудової дисципліни	до 100
		4	Неякісне виконання робіт.	до 100
		5	Недбайливе відношення до збереження інструменту та інвентаря.	до 100
		6	Невиконання завдання керівника ділянки (майстра)	до 100
		7	Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язане з продовженням виконання робіт в понаднормові години.	до 100
II	слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування Електрогазозварник Електрозварник ручного зварювання	1	Наявність низької якості виконаних робіт	до 100
		2	Порушення правил по охороні праці і техніки безпеки за кожний випадок порушення	до 100
		3	Порушення трудової дисципліни	до 100
		4	Зрив строків ремонту техніки	до 100
		5	Неналежне ставлення до збереження верстатів та інструменту	до 100
		6	Невиконання завдання керівника ділянки (майстра)	до 100
		7	Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язане з продовженням	до 100

			виконання робіт в понаднормові години.	
III	Трактористи	1	Порушення правил експлуатації транспорту	до 100
		2	Порушення правил по охороні праці і техніці безпеки за кожний випадок порушення та правил дорожнього руху	до 100
		3	Порушення правил організації праці	до 100
		4	Утримання транспорту в технічно несправному стані	
		5	Порушення трудової дисципліни	до 100
		6	Зрив строків ремонту техніки	до 100
		7	Відхилення від маршруту виробничих завдань та заїзд на виробничу базу без поважних причин	до 100
		8	Недбайливе відношення до збереження механізмів та запчастин.	до 100
		9	Несвоєчасне оформлення і здача диспетчерам шляхових листків і товаро-транспортних накладних	до 100
		10	Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язане з продовженням виконання робіт в понаднормові години	до 100
		11	Невиконання завдання керівника дільниці (майстра)	до 100
IV	Водії автотранспортних засобів	1	Порушення правил експлуатації транспорту	до 100
		2	Утримання автотранспорту спецавтомобілів і спецмеханізмів в технічно несправному стані по вині водія.	до 100
		3	Порушення правил по охороні праці і техніки безпеки та правил дорожнього руху за кожний випадок порушення	до 100
		4	Порушення трудової дисципліни	до 100
		5	Недбайливе відношення до збереження інструменту, запчастин та обладнання	до 100
		6	Відхилення від маршруту виробничих завдань та заїзд на виробничу базу без поважних причин	до 100
		7	Несвоєчасне оформлення та здачу диспетчерам шляхових листків та товарно-транспортних накладних	до 100
		8	Невиконання завдань керівника дільниці, майстра	до 100

		9	Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язане з продовженням виконання робіт в понаднормові години	до 100
V	Столяр  Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	Недотримання строків і низька якість виконання робіт.	до 100
		2	Порушення правил по охороні праці, техніки безпеки і пожежній безпеці за кожний випадок порушення.	до 100
		3	Порушення трудової дисципліни	до 100
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	Неякісне виконання робіт	до 100
		5	Недбайливе ставлення до збереження інструменту, інвентаря, верстатів та обладнання	до 100
		6	Невиконання завдання керівника дільниці (майстра)	до 100
		7	Невиконання розпоряджень керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язане з продовженням виконання робіт в понаднормові години	до 100
VI	Прибиральник службових приміщень, Прибиральник території, дезинфектор	1	Наявність обгрунтованих скарг за антисанітарний стан об'єкта	до 100
		2	Порушення правил по охороні праці та техніці безпеки за кожний випадок порушення	до 100
		3	Порушення трудового розпорядку дня	до 100
		4	Невиконання завдання керівника дільниці (майстра)	до 100
		5	Недбайливе відношення до збереження інвентаря	до 100
VII	Охоронник	1	Наявність крадіжки матеріальних цінностей	до 100
		2	Порушення правил по охороні праці, техніки безпеки та пожежної безпеки за кожен випадок порушення	до 100
		3	Порушення трудової дисципліни	до 100
		4	Невиконання завдання керівника дільниці (майстра)	до 100
		5	Порушення правил пропускового режиму	до 100
	інші професії, які будуть вводиться протягом дії колективного близькими по виду діяльності			

**Провідний інженер з організації та нормування праці**



**Н.Юр**

Голова профспілкового комітету  
КП УЗН Деснянського району  
О.Клименко  
« 29 » серпня 2020 р.

Директор  
КП УЗН Деснянського району  
Є.Карп  
« 29 » серпня 2020 р.

## ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків в роботі, при наявності яких керівні працівники, спеціалісти і службовці позбавляються премії повністю або частково (від нарахованої суми премії)

№ п/п	Професія працівника	Показники депремювання	питома вага до розміру, премії, %
<b>АДМІНПЕРСОНАЛ</b>			
1	Директор підприємства	Згідно контракту	
2	Головний інженер	Недостовірність та несвоєчасність підготовки звітів, документів.	До 100%
		Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці.	До 100%
		Незадовільний стан об'єктів зовнішнього благоустрою	До 100%
		Невиконання капітального ремонту об'єктів зеленого господарства та неефективне використання автотранспорту, механізмів	До 100%
		Неоперативне прийняття рішень, чи бездіяльність, що призвели до аварії або нещасного випадку	До 100%
		Невиконання функціональних обов'язків	
3	Заступник директора підприємства	Недостовірність та несвоєчасність підготовки звітів, документів	До 100%
4	Заступник директора підприємства	Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства та	
5	Заступник директора підприємства	законодавства з охорони праці	До 100%
6	Головний юрист	Невиконання функціональних обов'язків	До 100%
		Невиконання функціональних обов'язків	
7	Провідний інженер з охорони праці	Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці	До 100%
		Невиконання своїх функціональних обов'язків	До 100%
		Низька якість проведеного ним розслідування нещасних випадків	До 100%
		Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	До 100%



<b>Відділ кадрів</b>			
8	Провідний інженер з підготовки кадрів	Несвоєчасна підготовка документів по роботі з кадрами	До 100%
		Несвоєчасно проведений контроль виходу на роботу робітників підприємств	До 100%
		Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	До 100%
		Невиконання функціональних обов'язків	До 100%
<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>			
9	Головний бухгалтер	Порушення встановлених строків, неякісне і недостовірне подання статистичної і бухгалтерської звітності	До 100%
10 11	Заступник головного бухгалтера Провідний бухгалтер		
<b>Відділ планування та економіки</b>			
12	Провідний інженер з організації та нормування праці	Невиконання функціональних обов'язків	До 100%
13	Провідний інженер		
<b>Відділ з комерційних питань та розвитку підприємства</b>			
14 15	Провідний інженер Програміст системний	Недостовірність та несвоєчасність підготовки звітів, документів	До 100%
		Порушення правил внутрішнього розпорядку дня	До 100%
		Невиконання функціональних обов'язків	До 100%
<b>Канцелярія</b>			
16	Завідувач канцелярії	Несвоєчасне доведення службових документів до керівництва та виконавців	До 100%
		Нездійснення постійного контролю за якісним виконанням документів в указаний термін	До 100%
		Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	До 100%
		Невиконання функціональних обов'язків	До 100%
та інші посади, які будуть вводиться протягом дії колективного договору			
<b>ЗАГАЛЬНОВИРОБНИЧИЙ ПЕРСОНАЛ</b>			
<b>Відділ озеленення та благоустрою</b>			
17 18 19 20 21	Провідний архітектор ландшафтний Провідний майстер зеленого господарства Провідний фахівець з ландшафтного дизайну Провідний інженер Головний агроном	Несвоєчасне виконання обсягів робіт	До 100%
		Недостовірність та несвоєчасність підготовки звітів, документів	До 100%
		Незадовільний стан об'єктів зовнішнього благоустрою	До 100%
		Наявність обгрунтованих скарг на утримання насаджень в занедбанному стані.	До 100%
		Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах	До 100%
		Невиконання функціональних обов'язків	До 100%
		Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	До 100%

<i>Служба зеленого господарства та підрядної діяльності</i>			
22 23	Начальник служби Провідний майстер зеленого господарства	Несвоєчасне виконання обсягів робіт	До 100%
		Несвоєчасна та неякісна здача звітності	До 100%
		Незадовільний стан об'єктів зовнішнього благоустрою	До 100%
		Перевищення відсотку дерев, чагарників, що не прижилися (згідно правил агротехнології до 5%) та несвоєчасне їх списання	До 100%
		Наявність обгрунтованих скарг на утримання насаджень в занедбанному стані.	До 100%
		Недостатній контроль за порушенням підлеглими правил трудового розпорядку	До 100%
		Незабезпечення дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки при організації робіт	До 100%
		Несвоєчасне і неоперативне реагування при стихійних та аварійних ситуаціях	До 100%
		Несвоєчасне і недоброякісне оформлення шляхових листів та товаро-транспортних накладних	До 100%
		Невиконання приписів і зауважень в зазначений термін	До 100%
		Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язан з продовженням виконання робіт в понаднормові години	До 100%
Невиконання функціональних обов'язків	До 100%		
<i>Відділ автотранспортних засобів та механізмів</i>			
24	Головний механік	Незабезпечення дотримання правил охорони праці і техніки безпеки та пожежної безпеки при виконанні ремонтних робіт	До 100%
		Незабезпечення безперебійної, технічно правильної експлуатації і надійної роботи машин і механізмів та обладнання	До 100%
		Допущення до роботи на машини, механізми та обладнання осіб, які не мають відповідного допуску та кваліфікації	До 100%
		Несвоєчасне виконання ремонту машин та механізмів в установлений термін	До 100%
		Несвоєчасне та неякісне оформлення шляхових листків і товаро-транспортних накладних	До 100%
		Порушення встановлених строків звітності, неякісне і недостовірне подання звітності	До 100%
		Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	До 100%
		Невиконання приписів і зауважень в зазначений термін	До 100%
		Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язане з продовженням виконання робіт в понаднормові години	До 100%
		Несвоєчасне оформлення та здача документів за роботи та надані послуги, які виконувались стороннім організаціям	До 100%
		Невиконання функціональних обов'язків	До 100%

25	Фельдшер	Неякісно проведені передрейсові медичні обстеження	До 100%
		Порушення правил трудового розпорядку	До 100%
		Невиконання функціональних обов'язків	До 100%
<b>Господарська служба</b>			
26 27 28	Начальник служби Провідний інженер Провідний майстер з ремонту	Порушення правил охорони праці та пожежної безпеки при виконанні будівельних та ремонтних робіт робітниками підприємства	До 100%
		Неякісне та несвоєчасне виконання робіт з виготовлення МАФ та ремонту будівель і споруд	До 100%
		Наявність обгрунтованих скарг за неякісне виконання робіт з виготовлення МАФ, ремонтних робіт та невжиття заходів по їх усуненню.	До 100%
		Недостовірність та несвоєчасність підготовки звітів, документів	До 100%
		Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	До 100%
		Несвоєчасне і недоброякісне оформлення шляхових листів	До 100%
		Невиконання приписів і зауважень в зазначений термін	До 100%
		Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язане з продовженням виконання робіт в понаднормові години	До 100%
		Допущення до роботи на машини, механізми та обладнання осіб, які не мають відповідного допуску та кваліфікації	До 100%
Невиконання функціональних обов'язків	До 100%		
29	Завідувач центрального складу	Незабезпечення нормальних умов зберігання матеріалів з метою збереження їх якості, недопущення їх псування	До 100%
		Несвоєчасне забезпечення матеріалами, ПММ, запчастинами та іншими матеріалами підприємства згідно заявок	До 100%
		Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	До 100%
		Порушення встановлених строків, неякісне і недостовірне подання звітності	До 100%
		Недотримання правил пожежної безпеки.	До 100%
		Невиконання функц.обов'язків	До 100%
та інші посади, які будуть вводиться протягом дії колективного договору			

**Провідний інженер з організації та нормування праці**




**Н.Юр**

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету


КП УЗН Деснянського району

 · О.Клименко« 21 » серпня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

 С.Карп« 21 » серпня 2020 р.

**Перелік професій працівників зайнятих на роботах  
з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання  
безкоштовного молока**

№п/п	Назва професії	Норма на зміну
1.	Електрогазоварник	0,5літра
2.	Електрозварник ручного зварювання	0,5літра

Примітка: згідно листа головного санепідеуправління Міністерства охорони здоров'я від 15.05.92р. № 5.08.10/182 дозволяється заміна молока на інші види продуктів, вказаних в цьому листі.

Провідний інженер з охорони праці



Ю.Бочаров

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

 О.Клименко« 21 » серпня 2020 р.

## Перелік професій,

яким встановлюється доплата за шкідливі і важкі умови праці

№№ п\п	Професія	Доплата %
1	Електрогазозварник	8
2	Електрозварник ручного зварювання	8

*Провідний інженер з  
охорони праці*



Ю.Бочаров

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

*М.Клименко* О.Клименко« 21 » *серпень* 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

*Є.Карп* Є.Карп« 21 » *серпень* 2020р.

## НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і запобіжних засобів працівникам і службовцям КП УЗН

№№ пп	Назва професії	Найменування спецодягу і спецвзуття	Строк носіння в міс.
1.	Озеленювачі, прибиральник територій	Костюм х/б Чоботи Чоботи утеплені Куртка утеплена Штани утеплені Жилет сигнальний Рукавиці Кепка Футболка	12 12 24 36 36 6 1 12 12
2.	Тракторист Водій автотранспортного засобу Токар	Костюм х/б Фартух брезентовий (черговий) Чоботи Чоботи утеплені Куртка утеплена Штани утеплені Жилет сигнальний Кепка Футболка Рукавиці	12 12 12 24 24 24 6 12 12 1
3.	Електрогазоварник, електрозварник ручного зварювання	Захисний брезентовий костюм Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Чоботи утеплені Рукавиці брезентові Каска захисна Окуляри захисні Рукавиці діелектричні Кепка Футболка	12 24 24 12 24 1 до зносу до зносу 12 12 12

4.	Столяр Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм х/б (або халат)	12
		Чоботи	12
		Чоботи утеплені	24
		Куртка утеплена	24
		Штани утеплені	24
		Жилет сигнальний	6
		Рукавиці	1
		Каска захисна	до зносу
		Кепка	12
		Футболка	12
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм х/б (або халат)	12
		Фартух брезентовий (черговий)	12
		Чоботи	12
		Чоботи утеплені	24
		Куртка утеплена	24
		Штани утеплені	24
		Рукавиці	1
		Рукавиці діелектричні (чергові)	12
		Калоші діелектричні (чергові)	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Жилет сигнальний	6
		Кепка	12
Футболка	12		
6.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
		Куртка утеплена	24
		Штани утеплені	24
		Фартук гумовий	6
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	3
		Кепка	12
		Футболка	12
7.	Провідний майстер зеленого господарства Начальник служби Провідний інженер з ОП, Завідувач центрального складу	Костюм х/б	12
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	12
		Чоботи утеплені	24
		Жилет сигнальний	6
		Кепка	12
		Футболка	12
8.	Охоронник Оператор котельні	Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	12
		Чоботи утеплені	24

		Жилет сигнальний	6
		Рукавиці х/б	2
		Кепка	12
		Футболка	12
9.	Фельдшер	Халат білий	12
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	12
		Чоботи утеплені	24
		Жилет сигнальний	6
		Кепка	12
		Футболка	12

Примітка: Уразі введення професій і посад, не передбачених штатним розкладом підприємства та галузевими нормами, забезпечення спецодягом, спецвзуттям, ЗІЗ, миючими засобами здійснювати за нормами, близькими по виду діяльності.

*Провідний інженер з охорони праці*



*Ю.Бочаров*



«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

 О.Клименко

« 21 » серпня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

 С.Карп

« 21 » серпня 2020 р.



## ПЕРЕЛІК

професій працівників КП УЗН, умови роботи яких дають право на одержання мила та рушників

№ ПП	Назва професій	На 1 місяць норма в грамах	Рушники на 12 місяців, шт
	Водій автотранспортного засобу	400	1
	Тракторист	400	1
	Електрозварник ручного зварювання	400	1
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400	1
	Токар	400	1
	Електрогазозварник	400	1
	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	400	1
	Озеленювач	400	1
	Столяр	400	1
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400	1
	Прибиральник службових приміщень	400	1
	Дезінфектор	200	1
	Фельдшер	200	1
	Прибиральник територій	400	1

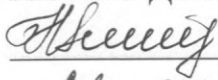
ПРИМІТКА: незалежно від видачі мила на руки працюючим, власник крім того, повинен забезпечити й наявність достатньої кількості мила та рушників біля загальних умивальників

Провідний інженер з охорони праці



Ю.Бочаров

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету  
КП УЗН Деснянського району  
 О.Клименко  
« 21 » серпня 2020р.

«Затверджую»

Директор  
КП УЗН Деснянського району  
 Є.Карп  
« 21 » серпня 2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ  
ПРАЦІВНИКАМ КП УЗН НА 2020-2022 роки**

1. Положення вводиться з метою надання матеріальної допомоги працівникам і керівнику в таких випадках:
  - при тривалій хворобі працівника, а саме, більше 2 тижнів;
  - при тривалій хворобі членів сім'ї (жінки, чоловіка, дітей, матері, батька) більше 1 місяця;
  - в зв'язку зі смертю близьких (батька, матері, дітей);
  - в зв'язку зі смертю працівника підприємства його близьким родичам;
  - в зв'язку з одруженням працівника підприємства;
  - в зв'язку з народженням дитини;
  - в результаті стихійного лиха;
  - до святкових та ювілейних дат, професійних свят та інші за зверненням працівників після розгляду та погодження з профспілковим комітетом.
- 1.1. При наявності фінансових можливостей виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства і керівнику в розмірі мінімальної заробітної плати, інших виплат згідно Законів, Рішень та Постанов, розпоряджень міської та районної державних адміністрацій.
2. Одноразова матеріальна допомога надається з вільного залишку прибутку, який залишається у розпорядженні підприємства .
3. Підставою для надання одноразової матеріальної допомоги є заява працівника та відповідні документи, що підтверджують право на отримання матеріальної допомоги.
4. Розмір одноразової матеріальної допомоги визначається в кожному конкретному випадку (сума встановлюється в залежності від фінансового стану підприємства), оформляється наказом по підприємству, погоджується з комітетом профспілки, що підтверджують право на отримання матеріальної допомоги.
5. Одноразова матеріальна допомога надається при умові наявності прибутку, але не більше 10-ти кратного розміру заробітної плати за тарифом робітника I розряду основного виробництва, визначеного в колективному договорі.

*Провідний інженер з організації  
та нормування праці*




Н.Юр

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

 О.Клименко


« 21 » серпня 2020р.



«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

 С.Карп

« 21 » серпня 2020р.

**Перелік професій  
яким встановлюється щорічна додаткова відпустка  
за особливий характер роботи**

№ п\п	Професія	Основна відпустка	Додаткова відпустка
1	Озеленювач	24	4
2	Озеленювач (робота на висоті)	24	5
3	Водій автотранспортного засобу легковий (род: до 1,8л) /Ніссан Санні; Ланос; Skoda Octavia A7/ вантажний малотонажний фургон (род: до 1,3л) Volkswagen Caddy; вантажопід'ємністю від 1,5 до 3 тонн	24	4
	легковий (род: 1,8-3,5л) /УАЗ 31622 АА9595 АР/	24	4
	автобус (довж: 6,5-7,5м) /ГАЗ; ПАЗ 3205/	24	4
	2 група (в/п: 1,5-3 т) / ГАЗ 33023/	24	4
	2 група (в/п: 5-7 т) /ЗІЛ-431412; ЗІЛ 433362 КО 435; ЗІЛ КДМ -433362,432921; МАЗ 4571 СБМ; ЗІЛ борт з гідрокраном; ЗІЛ-4331; МАЗ 4371 N2/	24	7
	2 група (в/п: 7-10 т) /КАМАЗ -53215 АПТ-28/	24	7
	2 група (в/п: 10-20 т) /КАМАЗ -55111 самоскид; МАЗ 5340 С2/	24	7
4	Тракторист	24	4
5	Електрозварник ручного зварювання	24	5
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4
7	Токар	24	4
8	Електрогазозварник	24	5
9	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	24	4
10	Столяр	24	4
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	4
12	Прибиральник службових приміщень	24	4
13	Дезінфектор	24	4
14	Охоронник	24	4
15	Прибиральник територій	24	4
	інші професії, які будуть вводиться протягом дії колективного договору відповідно професії		

Провідний інженер з охорони праці

 Ю.Бочаров

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

*О.Клименко*

« 21 » серпня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

*Є.Карп*

« 21 » серпня 2020 р.



**Перелік професій, яким**

**надається додаткова щорічна відпустка за шкідливі і важкі умови праці**

№ п\п	Професія	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Пенсійне забезпечення
1.	Електрогазозварник	24	5	-
2.	Електрозварник ручного зварювання	24	5	-

*Провідний інженер з охорони праці*

**Ю.Бочаров**

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

О.Клименко

« 21 » серпня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

С.Карп

« 21 » серпня 2020р.

**Перелік посад,  
яким встановлюється щорічна  
додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ п/п	Найменування посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка
	<b>Дирекція</b>		
	Директор підприємства	Згідно контракту	
	Головний інженер	24	7
	Заступник директора підприємства	24	7
	Заступник директора підприємства	24	7
	Заступник директора підприємства	24	7
	Головний юристконсульт	24	7
	Провідний інженер з охорони праці	24	7
	<b>Відділ кадрів</b>		
	Провідний інженер з підготовки кадрів	24	7
	<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>		
	Головний бухгалтер	24	7
	Заступник головного бухгалтера	24	7
	Провідний бухгалтер	24	7
	<b>Відділ планування та економіки</b>		
	Провідний інженер з організації та нормування праці	24	7
	<b>Відділ кошторисної та договірної роботи</b>		
	Провідний інженер	24	7
	<b>Відділ з комерційних питань та розвитку підприємства</b>		
	Провідний інженер	24	7
	Провідний інженер		
	Програміст системний	24	7
	<b>Канцелярія</b>		
	Завідувач канцелярії	24	7
	<b>Відділ озеленення та благоустрою</b>		
	Провідний архітектор ландшафтний	24	7
	Провідний майстер зеленого господарства	24	7
	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну	24	7
	Провідний інженер	24	7
	Головний агроном	24	7
	<b>Служба зеленого господарства та підрядної діяльності</b>		
	Начальник служби	24	7

Провідний майстер зеленого господарства	24	7
<b><i>Відділ автотранспортних засобів та механізмів</i></b>		
Головний механік	24	7
Фельдшер	24	7
<b><i>Господарська служба</i></b>		
Начальник служби	24	7
Провідний інженер	24	7
Провідний майстер з ремонту	24	7
Завідувач центрального складу	24	7
інші посади, які будуть вводиться протягом дії колдоговору	Відповідно посади	

*Провідний інженер з охорони праці*




*Ю.Бочаров*

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КП УЗН Деснянського району

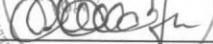
 О.Клименко

« 21 » серпня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

КП УЗН Деснянського району

 С.Карп

« 21 » серпня 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

## про виплату винагороди за вислугу років по КП УЗН Деснянського району

1. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості кожного працюючого на підприємстві в підвищенні продуктивності праці, збільшенні обсягів послуг населенню і на комунально-побутові потреби, приросту рентабельності, зниженню собівартості виконуваних робіт, поліпшенню озеленення і благоустрою, закріпленню працівників на підприємстві, підвищення їх трудової і виробничої дисципліни.
2. Виплата винагороди за вислугу років проводиться в одному співвідношенні керівникам, спеціалістам та робітникам відповідно нарахованої заробітної плати і стажу роботи працівника, при цьому приймаються наступні коефіцієнти:

Стаж безперервної роботи, який дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років в долях середньомісячної заробітної плати
Від 1 до 3 років	0,5
Від 3 до 5 років	0,8
Від 5 до 10 років	1,0
Від 10 до 15 років	1,5
Від 15 до 20 років	1,8
Більше 20 років	2,0

3. Стаж роботи обчислюється за станом роботи на 31 грудня поточного року в трудовий стаж для виплати винагороди за вислугу років входять:

7.3. В зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності.

8. Працівникам, які мали порушення трудової дисципліни, одержували на протязі року догани, сума нарахованої винагороди зменшується на 20% за кожну догану.

9. Безперервний стаж роботи визначається згідно трудової книжки кожного працівника відповідною комісією по встановленню трудового стажу.

10. Виплата винагороди за вислугу років проводиться на підставі наказу по підприємству. Зважаючи на матеріальний стан підприємства виплата винагороди за вислугу років може проводитись частково щомісячно, за квартал, півроку, 9 місяців.

*Провідний інженер з підготовки кадрів*



*Д.Ключнікова*



Страница 1

Прочитано

73 см.

