



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ 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 Код ЄДРПОУ 37501611

22.09.2022 № 36-1194
на № _____ від _____

Комунальне підприємство по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району

Про реєстрацію колективного договору

Управління 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 2022 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3608/3134 від 22.09.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
УПРАВЛІННЯ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ**

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ПО УТРИМАННЮ ЗЕЛЕНИХ
НАСАДЖЕНЬ ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПО УТРИМАННЮ
ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ**

НА 2022 – 2024 р.р.

Схвалено на конференції трудового колективу
КП УЗН Деснянського району м.Києва
протокол № 27 від 10.08. 2022 р.

Витяг з протоколу № 27

10.08.2022р.

м.Київ

Конференція трудового
колективу
КП УЗН Деснянського
району

Присутні
члени ПК: адміністрація:

Клименко О.Ю.	Карп Є.А.	Ключніков О.В.
Юр Н.В.	Кравченко О.П.	Грищук О.В.
Мигитка В.Ф.	Степаненко Т.М.	Очкуров В.С.
Ключнікова Д.О.	Левченко В.А.	Погарченко В.А.
Дадерко Н.М.	Семенець О.Д.	Шкляр Р.П.
	Сердюк С.А.	

Делегати від виробничих дільниць: Яковенко І.С., Хоменко О.А., Кот Т.В., Пластун А.П., Зарудна О.М., Стеценко В.М., Сокач Н.М., Очеретяний І.П.

Порядок денний:

1. Про виконання колективного договору за 2020-2022рр.
2. Про прийняття нового колективного договору на 2022-2024 рр.

Слухали:

Голову Профкому Клименко О.Ю.:

1. Про виконання колективного договору за 2020-2022 рр.
2. Про прийняття нового колективного договору на 2022-2024рр.

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 2022-2024рр., терміном на 2 роки, з вересня 2022року по серпень 2024 року включно.

Голосували:

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

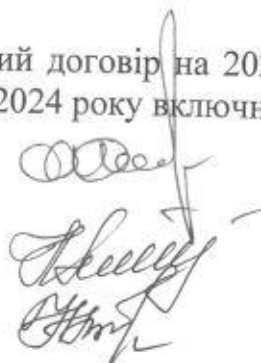
Постановили:

1. Виконання колективного договору за 2020-2022рр. оцінити на задовільно.
2. Прийняти новий колективний договір на 2022-2024рр., терміном на 2 роки, з вересня 2022року по серпень 2024 року включно.

Директор

Голова ПК

Секретар



Є. Карп

О. Клименко

Н. Юр

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір є локальним нормативним актом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва та сприяє посиленню мотивації продуктивної праці на основі узгодження інтересів Сторін.

1.2. Сторонами цього Колективного договору (надалі іменується Колдоговір) є: адміністрація комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва, в особі директора (надалі — Адміністрація), трудовий колектив, який представляють Первинна профспілкова організація комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва, в особі голови профспілкового комітету (надалі — Профком). Адміністрація та Профком підтверджують, що відповідно до положень чинного законодавства України, Статуту комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва, Статуту Київської міської профспілки працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг, інших внутрішніх документів Підприємства та Профспілки, в тому числі рішень вищих органів управління, ними дотримано всіх процедур та набуто (отримано) право на представлення інтересів відповідної сторони під час укладення та виконання цього Колективного договору. 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.

1.3. Колективний договір укладений на підставі Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», 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 та інших нормативно-правових актів.

1.4. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Дія Колдоговору не поширюється на осіб, які працюють на Підприємстві за договорами цивільно-правового характеру.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення взятих на себе зобов'язань з урахуванням фінансового стану Підприємства.

1.6. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не має права в односторонньому порядку відмовитись від зобов'язань або припинити виконання зобов'язань, взятих на себе відповідно до положень цього Колективного договору, крім випадків, коли така відмова або припинення виконання зумовлені неправомірними діями іншої Сторони, грубим порушенням нею Колективного договору або умисним вчиненням дій, що перешкоджають належному виконанню таких зобов'язань.

1.7. Колективний договір укладено терміном на 2 (два) роки. Колективний договір набуває чинності з дня підписання його сторонами і продовжує діяти до укладання сторонами нового договору. За три місяці до закінчення строку Колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення Колективного договору на наступний термін.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.9. Колдоговір підлягає реєстрації в Управлінні праці і соціального захисту населення Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.10. Особливі питання чинності Колдоговору:

- 1.10.1. у разі реорганізації комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва цей Колдовий зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- 1.10.2. у разі зміни персонального складу Адміністрації чинність Колдовому зберігається, але не більш як один рік, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колдовому;
- 1.10.3. у разі ліквідації комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва цей Колдовий діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.11. Адміністрація визнає Профспілковий комітет комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва повноважними представниками трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових та соціальних відносин, норм та оплати праці.
- 1.12. Усі працівники, зокрема й щойно прийняті на роботу до Підприємства, повинні бути ознайомлені Адміністрацією з Колдовом.
- 1.13. Сторони звітують про виконання колективного договору двічі на рік на зборах (конференції) трудового колективу підприємства.
- 1.14. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо директором підприємства та Профкомом. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію, крім такої, що є державною або комерційною таємницею.
- 1.15. Сторони щоквартально проводять зустріч Адміністрації і Профспілки з працівниками підрозділів Підприємства, на яких інформують про хід виконання колективного договору.
- 1.16. 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.
- 1.17. 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.
- 1.18. Положення Колдовому мають пріоритет перед іншими локальними актами Підприємства. Накази, розпорядження та інші локальні акти Підприємства не повинні суперечити положенням цього Колдовому, а за наявності такого мають бути приведені у відповідність до нього.
- 1.19. 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.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1. Керування Підприємством та його підрозділами є виключним правом Адміністрації. Керування Підприємством та його підрозділами здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профспілки беруть участь в обговоренні питань щодо керування Підприємством у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 2.2. Керування комунальним підприємством по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва та його підрозділами здійснюється неперервно шляхом розроблення та впровадження наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо з контролем їхнього виконання.
- 2.3. Адміністрація забезпечує ефективну діяльність і розвиток Підприємства, належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови працівників, виходячи із фактичних обсягів бюджетного фінансування відповідно до чинного законодавства.

2.4. Зобов'язання Адміністрації з питань виробничої діяльності, зміни форм власності та господарювання:

2.4.1. забезпечити формування стратегії і формування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності;

2.4.2. розподіл чистого прибутку та його використання проводити згідно з чинним законодавством та за погодженням з Профспілкою ;

2.4.3. 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 Профспілки 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;

2.4.4. приймати участь в розробці нового Статуту підприємства а також ініціювати внесення змін до нього;

2.4.5. питання передачі, здавання в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішувати за рішенням спільного засідання адміністрації і профспілкового комітету підприємства;

2.4.6. 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;

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

2.5. Зобов'язання Адміністрації з питань забезпечення зайнятості працівників:

2.5.1. склад колективу комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва формується шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством;

2.5.2. будь-яким трудовим договором, укладеним директором із працівником, не може погіршуватися становище працівника згідно із чинним законодавством України про працю;

2.5.3. Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його трудових обов'язків. У посадових інструкціях працівників, які мають доступ до обробки й захисту персональних даних, визначаються обов'язки щодо виконання положень Закону України «Про захист персональних даних»;

2.5.4. 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 погодженням 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);

2.5.5. 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;

2.5.6. для збереження існуючих та створення нових місць на виробництві впроваджувати наступні заходи:

2.5.6.1. організацію нових господарських одиниць, цехів, дільниць по розширенню обсягів та видів виробництв для надання різного виду послуг та інше;

2.5.6.2. в разі зменшення обсягів фінансування, та доходів підприємства тимчасове припинення найму нових працівників на вільні робочі місця.

- 2.5.7. 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);
- 2.5.8. 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 Закону України «Про зайнятість населення»);
- 2.5.9. 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;
- 2.5.10. попереджувати працівників про наступні звільнення в терміни згідно чинного законодавства України;
- 2.5.11. сприяти працевлаштуванню звільнених працівників на споріднених підприємствах міста шляхом обміну інформації щодо наявності вільних місць і кваліфікації працівників, що звільняються;
- 2.5.12. 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;
- 2.5.13. звільненим працівникам надавати вихідну матеріальну допомогу згідно чинного законодавства України.
- 2.5.13.1. 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:
- 2.5.13.2. більше 10 років - у розмірі посадового окладу /тарифної ставки, помноженої на середньомісячний баланс робочого часу, який обраховується в межах року відповідно графіку роботи працівника;
- 2.5.13.3. 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;
- 2.5.13.4. 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.
- 2.6. Зобов'язання Адміністрації трудових відносин, режиму праці і відпочинку:
- 2.6.1. здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України;
- 2.6.2. забезпечити переважне право на працевлаштування на нові робочі місця і вакансії працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП;
- 2.6.3. контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством;
- 2.6.4. 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;

2.6.5. 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 профспілковим комітетом;

2.6.6. 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;

2.6.7. 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;

2.6.8. 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;

2.6.9. 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;

2.6.10. встановити для всіх категорій мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні;

2.6.11. додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надавати згідно з Додатком № 16, Додатком №17 та Додатком №18;

2.6.12. одному з батьків які працюють і мають 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 Закону України «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»).

Додаткова одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) працівникам, а саме:

2.6.12.1. чоловіку, дружина якого народила дитину;

2.6.12.2. батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

2.6.12.3. бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) (стаття 77-3 Кодексу законів про працю України);

2.6.13. надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами:

2.6.13.1. одруження працівника - 3 дні;

2.6.13.2. одруження дітей працівника - 3 дні;

2.6.13.3. смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) - 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.

2.6.14. Надавати одноденну оплачувану відпустку 1 вересня матері, батьку за їх заявами, які мають учнів - першокласників.

Джерелом фінансування є прибуток, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету;

2.6.15. 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;

2.6.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати для зазначеної категорії працівників на термін, визначений ст.25 та ст.26 Закону України «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 тарифно-кваліфікаційної комісії.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ, КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

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

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

Основна заробітна плата працівників комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівників згідно з вимогами, встановленими чинним законодавством.

Додаткова заробітна плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, тарифних ставок, передбачених чинним законодавством. Крім того, додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника окремо у межах наявних коштів на оплату праці, порядок якого затверджений окремим положенням.

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

3.3. Сторони домовились, що коефіцієнти наведені в Додатках №1 Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності (пункт 3.1.3), Додатку №2 (пункт 3.1.4), Додатку №3 (пункт 3.1.5) до 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 на 2017-2024 роки є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

Сторони домовились про збільшення передбачених мінімальних гарантій для всіх працівників шляхом встановлення коефіцієнта підвищення до мінімальних посадових окладів/тарифних ставок у межах 1-3 (Додаток №1).

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду основного виробництва з 1 липня 2022 року становить 52,92 грн/год тобто 8943,48 грн. на місяць, з 1 грудня 2022 року становить 55,34 грн/год, тобто 9232,42 грн. на місяць. (Закон України «Про державний бюджет України на 2022 рік», Кодекс законів про працю України (зі змінами), 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 на 2017-2024 роки.

Алгоритм розрахунку мінімального розміру тарифної ставки/посадового окладу робітника основного виду робіт (озеленювач) визначається за наступною формулою:

прожитковий мінімум (встановлений законодавством) x 1,8 (тарифна ставка робітника I розряду у розмірі 180% прожиткового мінімуму згідно Галузевої угоди) x 1,47 (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 згідно Галузевої угоди) x міжрозрядний коефіцієнт (згідно Галузевої угоди) x коефіцієнт згідно колективного договору :

2600 грн. x 1,8 x 1,47 x 1,0 x 1,3 = 8943,48 грн (з 01.07.2022)

2684 грн. x 1,8 x 1,47 x 1,0 x 1,3 = 9232,42 грн (з 01.12.2022)

3.4. Встановити:

3.4.1. 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 №2 та Додаток №3);

3.4.2. оплату праці керівника Підприємства проводити згідно з контрактом, укладеним між Київською міською державною адміністрацією та директором Підприємства;

3.4.3. доплати і надбавки до тарифних ставок та окладів (Додаток № 4);

3.4.4. положення про преміювання робітників та працівників керівного складу (Додаток № 5 та Додаток №6);

3.4.5. положення про оплату праці робітників відділу автотранспортних засобів та механізмів (Додаток № 7);

3.4.6. положення про порядок виплати винагороди за підсумками роботи Підприємства за рік (Додаток № 8);

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

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

3.6. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць: аванс – до 23 числа поточного місяця; остаточний розрахунок – до 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 (посадового окладу) працівника. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

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

3.8. Індexсацію 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.

3.9. Для погашення та недопущення заборгованості із заробітної плати забезпечити виконання заходів по фінансовому оздоровленню Підприємства.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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.

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

3.15. 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.

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

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Забезпечити поступове зростання частки основної заробітної плати в середній заробітній платі до 70% (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).

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

3.20. Праця працівників, яким не виповнилось вісімнадцять років, допущених до виконання відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановлених для повнолітніх працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників. 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.

3.21. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову)

службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

3.22. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати (інших належних виплат) та їхнє безготівкове перерахування проводяться на підставі особистих заяв працівників.

3.23. Відомості про оплату праці працівників комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.24. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується або компенсується згідно із чинним законодавством.

3.25. Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

3.26. У разі зміни істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни розрядів і найменування посад та ін.) працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

3.27. У разі виконання посадових обов'язків, які вимагають пересування працівника поза території виробничої бази Підприємства (службові поїздки) такі пересування (проїзд транспортними засобами загального користування) забезпечується визначеній категорії працівників за рахунок Підприємства.

3.28. Індексація заробітної плати здійснюється відповідно до законів України.

3.29. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету, передбачені на виконання робіт з утримання зелених насаджень об'єктів благоустрою, що перебувають на балансі підприємства та доходи від надання послуг з підрядної діяльності за договорами підряду з юридичними та фізичними суб'єктами господарювання.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» Адміністрація зобов'язується.

4.1.1. 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 цією метою кошторисом Підприємства передбачається виділення коштів на охорону праці не менше 0,5 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.

4.1.2. 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. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

4.1.3. Організовувати 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.

4.1.4. Розробляти, погоджувати з профспілковим комітетом підприємства та організовувати 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

4.1.8. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

4.1.9. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

4.1.10. 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 2–5 змін.

4.1.11. До виконання робіт з підвищеною небезпекою допускати осіб, які мають відповідну професійну підготовку з обов'язковим оформленням наряд-допуску. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.1.12. Забезпечувати дільниці інструкціями, діючими нормативно-правовими актами та наглядною агітацією з питань охорони праці.

4.1.13. Систематично проводити аналіз причин нещасних випадків на виробництві і приймати конкретні заходи для їх усунення.

4.1.14. 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).

4.1.15. Вивільняти жінок з важких і шкідливих для здоров'я робіт.

4.1.16. 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.

4.1.17. Своєчасно забезпечувати працівників якісним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно з діючими галузевими нормами (Додаток № 13 та Додаток №14).

4.1.18. Надавати працівникам побутові приміщення, обладнані необхідними меблями та іншим устаткуванням.

4.1.19. Постійно проводити заходи по покращенню пожежної безпеки. Забезпечувати дільниці пожежним інвентарем, проводити інструктажі з питань пожежної безпеки.

4.1.20. Укладати договори з медичними установами маючими відповідну ліцензію для проведення за рахунок роботодавця періодичних щорічних медичних оглядів працівників певних категорій.

4.1.21. 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.

4.1.22. 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:

4.1.22.1. 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;

4.1.22.2. своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду;

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

4.1.22.4. 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;

4.1.22.5. 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;

4.1.22.6. 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;

4.1.22.7. 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.

4.2. Адміністрація має право:

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

4.2.2. Згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення діючих нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, а в окремих випадках, передбачених законодавством, звернутись до правоохоронних органів щодо притягнення до кримінальної відповідальності.

4.2.3. 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.

4.2.4. Відстороняти і звільняти працівника з роботи за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння у відповідності з вимогами Кодексу Законів про Працю України та дотриманням порядку встановленого в 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 відсторонений від роботи через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

4.2.5. 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 охорони праці 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
4.2.5.1.	Виконання роботи у нетверезому стані	до 50%
4.2.5.2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилось у відповідну документацію	до 50%
4.2.5.3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки	до 50%
4.2.5.4.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної безпеки	до 50%
4.2.5.5.	Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	до 20% до 40%

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

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

4.2.8. 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)
4.2.8.1.	Від 10 днів до 1 місяця	до 0.5
4.2.8.2.	Від 1 місяця до 2-х місяців	до 1.0
4.2.8.3.	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.

4.3. Працівники зобов'язані:

- 4.3.1. 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, дільниць, а також виконанні робіт за рішенням адміністрації на інших об'єктах міського господарства.
- 4.3.2. 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.
- 4.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Кожний працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.
- 4.3.4. Проходити спеціальне навчання і перевірку знань у строки, встановлені нормативними документами.
- 4.3.5. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективною угодою та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Не допускати використання виробничого обладнання для особистих цілей, а також випадків роботи на несправному обладнанні та несправним інструментом.
- 4.3.6. негайно сповіщати майстра або іншого керівника робіт про будь-який нещасний випадок з ушкодженням здоров'я, який стався з працівником в процесі роботи, надати до медичну допомогу потерпілому.
- 4.3.7. Працівник несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність за:
- 4.3.7.1. невикористання виданого спецодягу за призначенням;
 - 4.3.7.2. недотримання трудової і виробничої дисципліни;
 - 4.3.7.3. невикористання наявних засобів індивідуального і колективного захисту;
 - 4.3.7.4. ухилення від перевірки знань з питань охорони праці;
 - 4.3.7.5. невиконання вимог інструкцій з охорони праці.

5. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ВСТАНОВЛЕННЯ ПІЛЬГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

- 5.1. 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:
- 5.1.1. Виділяти кошти на утримання (придбання необхідного інвентаря, майна, проведення ремонту) бази відпочинку в с. Приморське Херсонської області при наявності коштів на соціально-культурний розвиток;
 - 5.1.2. Працівникам та керівнику підприємства надавати одноразову матеріальну допомогу у разі виникнення скрутного становища (Додаток № 15);
 - 5.1.3. При наявності фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу на соціально-побутові потреби;
 - 5.1.4. При наявності надавати пільгові путівки дітям в табори оздоровлення;
 - 5.1.5. Виділяти кошти на здешевлення лікування працівників при наявності фінансових можливостей підприємства;
 - 5.1.6. Виділяти кошти на придбання проїзних квитків окремим категоріям працівників підприємства;
 - 5.1.7. Надавати одноразову допомогу молодим сім'ям та працівникам, які повернулись на підприємство після демобілізації зі Збройних сил України;
 - 5.1.8. За поданням керівників служб та підрозділів за довгорічну і добросовісну працю преміювати з нагоди ювілею (50, 60, 65 років) грошовою премією або цінним подарунком;
 - 5.1.9. При наявності коштів, надавати фінансову допомогу всім працівникам підприємства на оздоровлення на час відпустки у розмірі до однієї середньомісячної заробітної плати;
 - 5.1.10. 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;
 - 5.1.11. За заявою працівника надавати компенсацію за додаткову відпустку за ненормований робочий день, або особливий характер роботи;

5.1.12. За заявою працівника, при фінансовій можливості підприємства, надавати в користування автотранспортну техніку з оплатою 50% вартості послуги.

5.1.13. В разі смерті працівника підприємства, за заявою родичів, для проведення ритуальних заходів, надавати в безоплатне користування автотранспортну техніку.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1 Адміністрація підприємства зобов'язується:

6.1.1. Надати можливість представникам профспілкового комітету або повноважним особам відвідувати і оглядати дільниці, відділи, майстерні та інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки, перевіряти роботу комунально-побутових об'єктів, які обслуговують працівників підприємства;

6.1.2. 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;

6.1.3. Надавати не звільненому від основної роботи голові профкому умови та час для виконання ним профспілкової роботи, але не менше 2 годин на тиждень;

6.1.4. Надавати профспілковому комітету приміщення для роботи;

6.1.5. Надавати профкому по його заявці автотранспорт для відвідування виробничих об'єктів, організації зустрічей з робітниками, вирішення соціально-побутових та інших питань;

6.1.6. 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;

6.1.7. 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»);

6.1.8. Поширювати діючі на підприємстві положення про преміювання, виплату винагороди по результатах роботи за рік, доплати із фонду оплати праці;

6.1.9. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профорганами;

6.1.10. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профорганів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану;

6.1.11. Сприяти вступу у профспілку працівників, які наймаються на роботу.

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КОМІТЕТУ ПРОФСПІЛКИ

7.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

7.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників, надати їм консультативну та юридичну допомогу в працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності матеріальну допомогу.

7.3. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

7.4. 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.

7.5. Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

7.6. Контролювати використання фонду споживання та доводити інформацію з цього питання до колективу.

7.7. 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.

- 7.8. Приймати заходи по захисту інтересів трудового колективу.
- 7.9. Аналізувати життєвий рівень працівників підприємства та вносити пропозиції по наданню допомоги малозабезпеченим.
- 7.10. Забезпечувати контроль та приймати участь в розподілі службового житла, організації медичного обслуговування та інше.
- 7.11. 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 спецодягом та інше.
- 7.12. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.
- 7.13. Організувати навчання профактиву з питань охорони праці.
- 7.14. 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.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.
- 8.2. 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.
- 8.3. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються проводити перевірку виконання зобов'язань колективного договору за півріччя та рік з обговоренням наслідків перевірки на зборах (конференціях) трудового колективу.
- 8.4. 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»).
- 8.5. 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.

8.6. Указом Президента України від 24.02.2022р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами, внесеними згідно з Указом Президента №133/2022 від 14.03.2022, №259/2022 від 18.04.2022, №341/2022 від 17.05.2022) в Україні введено воєнний стан.

Згідно з пунктом 3 Указу у зв'язку із введенням в Україні воєнного стану тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану, можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені статтями 30 – 34, 38, 39, 41 – 44, 53 Конституції України, а також вводяться тимчасові обмеження прав і законних інтересів юридичних осіб в межах та обсязі, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Відповідно пункту 2 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-IX (далі - Закон № 2136-IX) главу XIX «Прикінцеві положення» Кодексу законів про працю України доповнено пунктом 2 такого змісту: «Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».


Відповідно до ч.2. ст. 14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-IX «на період дії воєнного стану призупиняється

дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів. Дія окремих положень колективного договору за ініціативою роботодавця може бути зупинена.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу

*Голова профспілкового комітету
комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва*

 О.Ю. Клименко
М.П.

Від адміністрації


*Директор комунального підприємства
по утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва*



Є.А. Карп

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 О. Клименко

« 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор комунального підприємства
по утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва



Є. Карп

« 10 » серпня 2022 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 у 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 у письмовій формі.
- 2.4. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку (за бажанням працівника), 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 пенсійне 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:
- 2.12.1. одного місяця для робітників;
- 2.12.2. трьох місяців для інших категорій працівників.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.
- 2.15. За бажанням працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, в тому числі на тимчасових, ведуться трудові книжки.
- 2.16. За бажанням працівників, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.
- 2.17. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення; відомості про стягнення до неї не заносяться.
- 2.18. Підставами для припинення трудового договору є обставини, передбачені Кодексом Законів про Працю України.
- 2.19. Розірвання трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству.
- 2.20. В день звільнення працівник повинен отримати всі виплати, які йому належать, а також трудову книжку (в разі її збереження (за бажанням працівника) на підприємстві).

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 установленого 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 роботодавця

- 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, малокваліфікованої 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. Беззаперечно 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 алкоголю 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;

5.2.2. для осіб віком від 15 до 16 років складає - 24 години на тиждень;

5.2.3. для осіб віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

5.3. Для працівників встановлюється робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених в п.5.2.1., п. 5.2.2. та п. 5.2.3. 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.

5.9. Тривалість робочого часу працівників комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

5.9.1. Основний графік роботи підприємства наступний:

Початок роботи	о 8.00 годині
Закінчення роботи	о 17.00 годині
Перерва на відпочинок і харчування (не включається в робочий час) 1 год	з 12.00 до 13.00 години

5.10. Враховуючи специфіку виробництва, в комунальному підприємстві по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва при виробничій необхідності може:

5.10.1. змінюватись час початку і закінчення робіт;

5.10.2. застосовуватись змінність п'ятиденного графіка по дням тижня (як для всього колективу, так і для визначеної категорії працівників);

5.10.3. для охоронників, операторів котельні в опалювальний сезон застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – календарний рік;

5.10.4. 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.

5.11. Для всіх категорій працівників комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва 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; 1.2. Загальновиробничий персонал; 1.3. Служба зеленого господарства та підрядної діяльності; 1.4. Відділ автотранспортних засобів та механізмів; 1.5. Господарча служба.	понеділок–п'ятниця	8.00	17.00	12.00-13.00
2.1. Охоронники; 2.2. Оператори котельні в опаловальний сезон.	Доба через три	8.00	24.00	13.00-14.00 23.00 -24.00
		24.00	8.00	
3.1. 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
4.1. 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

5.12. В робочий день забороняється:

5.12.1. 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;

5.12.2. 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 - Міжнародний день праці
- 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 захисників та захисниць 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 наступний після святкового або неробочого дня (ст. 67 Кодексу Законів про Працю).

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.

VII. 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 оголошується наказом (розпорядженням) за урочистих обставин і заноситься до трудових книжок (за бажанням працівника).

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 комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва прийняті трудовим колективом «10» серпня 2022р.

Узгоджені з профспілковим комітетом «10» серпня 2022р.

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
комунального підприємства по утриманню зелених
насаджень Деснянського району м. Кісва

О. Клименко
« 10 » серпня 2022 р.



«Затверджую»
Директор
комунального підприємства по утриманню
зелених насаджень Деснянського району

м. Кісва
« 10 » серпня 2022 р.
С. Карп

Коефіцієнти співвідношень 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 по КП УЗН Деснянського району м. Кісва з 01.07.2022

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	код	Розряд, клас	галузева угода р.3 п.3.1.2	галузева угода п.3.1.4	міжрозрядний коефіцієнт (додаток 1 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки пункт 3.1.3)	К згідно колективного
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Служба зеленого господарства та підрядної діяльності						
	Озеленювач	6113	I	1,8	1,47	1,00	1,30
	Озеленювач	6113	II	1,8	1,47	1,08	1,30
	Озеленювач	6113	III	1,8	1,47	1,20	1,30
	Озеленювач	6113	IV	1,8	1,47	1,35	1,30
	Озеленювач	6113	V	1,8	1,47	1,54	1,30
2	Відділ автотранспортних засобів та механізмів						
	легковий (род: до 1,8л) Д.Ланос	8322	загальна	1,8		1,88	1,534
	легковий Skoda Octavia A8	8322	загальна	1,8		1,88	1,534
	вантажний малотонажний фургон (род: до 1,3л) Volkswagen Caddy;	8322	загальна	1,8		1,88	1,534
	пасажирський (род: 1,8-3,5л) /УАЗ 31622 АА9595 АР/	8322	загальна	1,8		1,92	1,534
	автобус ПАЗ 3205	8322	малий	1,8		2,08	1,534
	автобус ГАЗ 33023;	8322	малий	1,8		2,08	1,534
	2 група (в/п: 1,5-3 т) / ГАЗ 33023/	8322	2	1,8		2,12	1,534
		8322	2	1,8		2,33	1,534
	2 група (в/п: 5-7 т) /ЗІЛ-431412; ЗІЛ 433362 КО 435; ЗІЛ КДМ -433362,432921; МАЗ 4571 СБМ; ЗІЛ борт з гідроқраном; МАЗ 4371 N2/ ЗІЛ 433362	8322	2	1,8		2,33	1,534
		8322	2	1,8		2,33	1,534
		8322	2	1,8		2,33	1,534
	2 група (в/п: 7-10 т) /КАМАЗ -53215 АПТ-28/	8322	2	1,8		2,43	1,534
	2 група (в/п: 10-20 т) /КАМАЗ -55111 самоскид; МАЗ 5340 С2/	8322	2	1,8		2,6	1,534
	Тракторист	8331	V	1,8	1,53	1,54	1,30
	трактористи		V	1,8	1,53	1,54	1,30
3	Господарська служба						
	Токар	8211	V	1,8	1,73	1,54	1,30
	Оператор котельні	8162	V	1,8	1,74	1,54	1,30
	Столяр	7422	V	1,8	1,77	1,54	1,30
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7129	IV	1,8	1,77	1,35	1,30
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7129	V	1,8	1,77	1,54	1,30
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	V	1,8	1,77	1,54	1,30
	Прибиральник службових приміщень	9132		1,8	1,43	1	1,30
	Прибиральник територій	9162		1,8	1,32	1	1,4084
	Охоронник	5169		1,8	1,41	1	1,740
	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	7241	V	1,8	1,53	1,54	1,30

	Електрогазоварник	7212	V	1,8	1,77	1,54	1,30
	Електрозварник ручного зварювання	7212	V	1,8	1,77	1,54	1,30
4	АДМІНПЕРСОНАЛ						
	Директор підприємства	1210.1				Контракт	
	Головний інженер	1223.1	20735	1,8	1,47	4,0	1,30
	Заступник директора підприємства	1210.1		1,8	1,47	3,6	1,30
	Заступник директора підприємства	1210.1		1,8	1,47	3,6	1,30
	Заступник директора підприємства	1210.1		1,8	1,47	3,6	1,30
	Головний юристконсульт	1231	21124	1,8	1,47	3,2	1,30
	Провідний інженер з охорони праці	2149.2		1,8	1,47	2,42	1,30
	Відділ кадрів						
	Провідний інженер з підготовки кадрів	2412.2	22378	1,8	1,47	2,42	1,30
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності						
	Головний бухгалтер	1231	20656	1,8	1,47	3,6	1,30
	Заступник головного бухгалтера	1231	20656	1,8	1,47	2,9	1,30
	Провідний бухгалтер	2411.2	20281	1,8	1,47	2,42	1,30
	Провідний бухгалтер	2411.2	20281	1,8	1,47	2,42	1,30
	Відділ планування та економіки						
	Провідний інженер з організації та нормування праці	2412.2	22351	1,8	1,47	2,42	1,30
	Відділ кошторисної та договірної роботи						
	Провідний інженер	2149.2	22177	1,8	1,47	2,42	1,30
	Відділ з комерційних питань та розвитку підприємства						
	Провідний інженер	2149.2	22177	1,8	1,47	2,42	1,30
	Провідний інженер	2149.2	22177	1,8	1,47	2,42	1,30
	Канцелярія						
	Завідувач канцелярії	1231	21903	1,8	1,47	2,35	1,30
	Відділ озеленення та благоустрою						
	Провідний архітектор ландшафтний	2141.2	20196	1,8	1,47	2,42	1,30
	Провідний майстер зеленого господарства	1221.2	23266	1,8	1,47	2,42	1,30
	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну	2213.2		1,8	1,47	2,2	1,30
	Провідний інженер	2149.2	22177	1,8	1,47	2,42	1,30
	Головний агроном	1221.1	20622	1,8	1,47	3,2	1,30
	Служба зеленого господарства та підрайної діяльності						
	Начальник служби	1222.2		1,8	1,47	3,2	1,30
	Провідний майстер зеленого господарства	1221.2	23266	1,8	1,47	2,42	1,30
	Відділ автотранспортних засобів та механізмів						
	Головний механік	1222.1	20822	1,8	1,47	3,2	1,30
	Фельдшер	3221	25180	1,8	1,47	2,2	1,30
	Господарська служба						
	Начальник служби	1222.2		1,8	1,47	3,2	1,30
	Провідний інженер	2149.2	22177	1,8	1,47	2,42	1,30
	Провідний майстер з ремонту	1222.2	23350	1,8	1,47	2,42	1,30
	Завідувач центрального складу	1226.2	22127	1,8	1,47	2,35	1,30

Заступник директора підприємства

Алексей -

О. Клименко

Провідний інженер з організації та нормування праці

Юр

Н. Юр

Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України «Про оплату праці» по комунальному підприємству по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва з 01.07.2022 року

№ п/п	Код КП	Найменування механізмів та технічна характеристика механізма	галузева угода	коефіцієнт	В місяць	Тарифна ставка
Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.07.2022				2600		
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				1,80		
Професії які є наскрізними в галузі				1,00		
Середньомісячний баланс робочого часу				169		
К по підприємству				1,534	7179,12	
Водій автотранспортного засобу	8322	легковий (род: до 1,8л) Д.Ланос; Skoda Octavia A7 вантажний малотонажний фургон (род: до 1,3л) Volkswagen Caddy;	1,46-1,88	1,88	13496,75	79,86
Водій автотранспортного засобу	8322	легковий (род: 1,8-3,5л) /УАЗ 31622 АА9595 АР/	1,52-1,92	1,92	13783,91	81,56
Водій автотранспортного засобу	8322	автобус (довж: 6,5-7,5м) /ГАЗ 3309; ПАЗ 3205/	1,95-2,08	2,08	14932,57	88,36
Водій автотранспортного засобу	8322	пасажи́рський 2 група (в/п: 1,5-3 т) / ГАЗ 33023/	1,95-2,12	2,12	15219,73	90,06
Водій автотранспортного засобу	8322	2 група (в/п: 5-7 т) /ЗІЛ-431412; ЗІЛ МДК -433362,432921; МАЗ 4571 СБМ; ЗІЛ 433360 борт з гідрокраном (1 шт); МАЗ 4371 N2;ЗІЛ 433362, АVTR-AV24D	2,25-2,33	2,33	16727,35	98,98
Водій автотранспортного засобу	8322	2 група (в/п: 7-10 т) /КАМАЗ -53215 АПТ-28/	2,33-2,43	2,43	17445,26	103,23
Водій автотранспортного засобу	8322	2 група (в/п: 10-20 т) /КАМАЗ -55111 самоскид; МАЗ 5340 С2/, МДКЗ 14-03	2,46-2,6	2,60	18665,71	110,45
Водій автотранспортного засобу	8322	Автовантажувач АП -4018	1,86-2,06	2,06	14788,99	87,51

Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України «Про оплату праці» по комунальному підприємству по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва з 01.07.2022 року

№ п/п	Код КП	Код ЗКПП ТР	Додаток №2 коефіцієнт Галузевої угоди	В місяць, грн	Кількість одиниць	
Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.07.2022				2600		
Тарифна ставка робітника I розряду у розмірі 180% прожиткового мінімуму				1,8		
Професії які є наскрізними в галузі			1,43			
Підвищуючий коефіцієнт по підприємству			1,3			
1	9132	19260	Прибиральник службових приміщень	1,0	8700,12	2
Професії які є наскрізними в галузі			1,32			
Підвищуючий коефіцієнт по підприємству			1,4083			
2	9162	19262	Прибиральник територій	1,0	8699,91	1
Професії які є наскрізними в галузі			1,32			
Підвищуючий коефіцієнт по підприємству			1,3			
3	9322	16771	Підсобний робітник	1,0	8030,88	1
Професії які є наскрізними в галузі			1,41			
Підвищуючий коефіцієнт по підприємству			1,74			
4	9152	18883	Охоронник оклад в місяць	1	11481,91	4
тариф за годину				67,94		

Посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України «Про оплату праці» по комунальному підприємству по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва з 01.07.2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	КОД КП	Код ЗКППТР	Кількість штатних посад	Коефіцієнт	Посадовий оклад (грн.)
1	2	3	4	5	8	9
	Дирекція					
1	Директор підприємства	1210.1		1		35695,00
2	Головний інженер	1223.1	20735	1	4	35 773,92
3	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,6	32 196,53
4	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,6	32 196,53
5	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,6	32 196,53
6	Головний юристконсульт	1231	21124	1	3,2	28 619,14
7	Провідний інженер з охорони праці	2149.2		1	2,42	21 643,22
	<i>Разом:</i>			7		
	Відділ кадрів					
8	Провідний інженер з підготовки кадрів	2412.2	22378	1	2,42	21 643,22
	<i>Разом:</i>			1		
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності					
9	Головний бухгалтер	1231	20656	1	3,6	32 196,53
10	Заступник головного бухгалтера	1231	20656	1	2,9	25 936,09
11	Провідний бухгалтер	2411.2	20281	2	2,42	21 643,22
12	Провідний бухгалтер	2411.2	20282	1	2,42	21 643,22
	<i>Разом:</i>			5		
	Відділ планування та економіки					
13	Провідний інженер з організації та нормування праці	2412.2	22351	1	2,42	21 643,22
	<i>Разом:</i>			1		
	Відділ кошторисної та договірної роботи					
14	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,42	21 643,22
	<i>Разом:</i>			1		
	Відділ з комерційних питань та розвитку підприємства					
15	Провідний інженер	2149.2	22177	3	2,42	21 643,22
	<i>Разом:</i>			3		
	Канцелярія					
16	Завідувач канцелярії	1231	21903	1	2,35	21 017,18
	<i>Разом:</i>			1		
	Відділ озеленення та благоустрою					
17	Провідний архітектор ландшафтний	2141.2	20196	1	2,42	21 643,22
18	Провідний майстер зеленого господарства	1221.2	23266	1	2,42	21 643,22
19	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну	2213.2		1	2,2	19 675,66
20	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,42	21 643,22
21	Головний агроном	1221.1	20622	1	3,2	28 619,14
	<i>Разом:</i>			5		
	Служба зеленого господарства та підрядної діяльності					

22	Начальник служби	1222.2		1	3,2	28 619,14
23	Провідний майстер зеленого господарства	1221.2	23266	6	2,42	21 643,22
	<i>Разом:</i>			7		
	Відділ автотранспортних засобів та механізмів					
24	Головний механік	1222.1	20822	1	3,2	28 619,14
25	Фельдшер	3221	25180	1	2,2	19 675,66
	<i>Разом:</i>			2		
	Господарська служба					
26	Начальник служби	1222.2		1	3,2	28 619,14
27	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,42	21 643,22
28	Провідний майстер з ремонту	1222.2	23350	1	2,42	21 643,22
29	Завідувач центрального складу	1226.2	22127	1	2,35	21 017,18
	<i>Разом:</i>			4		
	ВСЬОГО:			37		
	Мінімальна тарифна ставка I розряду робітника озеленювача, встановлена в колективному договорі					8943,48

Заступник директора
підприємства



О. Клименко

Провідний інженер з організації та
нормування праці



Н. Юр

**Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень,
визначених Галузевою угодою та мінімальної заробітної плати відповідно Закону України "Про
оплату з 01.12.2022 року**

№ п/п	Код КП	Код ЗКППТР	Додаток №2 коефіцієнт Галузевої угоди	В місяць, грн	Кількість одиниць	
		Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.12.2022			2684	
		Тарифна ставка робітника I розряду у розмірі 180% прожиткового мінімуму			1,8	
		Професії які є наскрізними в галузі			1,43	
		Підвищуючий коефіцієнт по підприємству			1,3	
1	9132	19260	Прибиральник службових приміщень	1,0	8981,20	2
		Професії які є наскрізними в галузі			1,32	
		Підвищуючий коефіцієнт по підприємству			1,4083	
2	9162	19262	Прибиральник територій	1,0	8980,99	1
		Професії які є наскрізними в галузі			1,32	
		Підвищуючий коефіцієнт по підприємству			1,3	
3	9322	16771	Підсобний робітник	1,0	8290,34	1
		Професії які є наскрізними в галузі			1,41	
		Підвищуючий коефіцієнт по підприємству			1,74	
4	9152	18883	Охоронник оклад в місяць	1	11852,87	4
			тариф за годину		71,05	

**Посадові оклади відповідно до співвідношень, визначених Галузевою угодою та
мінімальної заробітної плати відповідно Закону України «Про оплату праці» по
комунальному підприємству по утриманню зелених насаджень Деснянського району
м. Києва з 01.12.2022 року**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	КОД КП	Код ЗКППТР	Кількість штатних посад	Коефіцієнт	Посадовий оклад (грн.)
1	2	3	4	5	8	9
	Адмінперсонал					
1	Директор підприємства	1210.1		1		контракт
2	Головний інженер	1223.1	20735	1	4	36 929,69
3	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,6	33 236,72
4	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,6	33 236,72
5	Заступник директора підприємства	1210.1		1	3,6	33 236,72
6	Головний юристконсульт	1231	21124	1	3,2	29 543,75
7	Провідний інженер з охорони праці	2149.2		1	2,42	22 342,46
	Разом:			7		
	Відділ кадрів					
8	Провідний інженер з підготовки кадрів	2412.2	22378	1	2,42	22 342,46
	Разом:			1		

Відділ бухгалтерського обліку та звітності						
9	Головний бухгалтер	1231	20656	1	3,6	33 236,72
10	Заступник головного бухгалтера	1231	20656	1	2,9	26 774,03
11	Провідний бухгалтер	2411.2	20281	2	2,42	22 342,46
12	Провідний бухгалтер	2411.3	20282	1	2,42	22 342,46
	Разом:			5		
Відділ планування та економіки						
13	Провідний інженер з організації та нормування праці	2412.2	22351	1	2,42	22 342,46
	Разом:			1		
Відділ кошторисної та договірної роботи						
14	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,42	22 342,46
	Разом:			1		
Відділ з комерційних питань та розвитку підприємства						
15	Провідний інженер	2149.2	22177	3	2,42	22 342,46
	Разом:			3		
Канцелярія						
16	Завідувач канцелярії	1231	21903	1	2,35	21 696,19
	Разом:			1		
Відділ озеленення та благоустрою						
17	Провідний архітектор ландшафтний	2141.2	20196	1	2,42	22 342,46
18	Провідний майстер зеленого господарства	1221.2	23266	1	2,42	22 342,46
19	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну	2213.2		1	2,2	20 311,33
20	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,42	22 342,46
21	Головний агроном	1221.1	20622	1	3,2	29 543,75
	Разом:			5		
Служба зеленого господарства та підрядної діяльності						
22	Начальник служби	1222.2		1	3,2	29 543,75
23	Провідний майстер зеленого господарства	1221.2	23266	6	2,42	22 342,46
	Разом:			7		
Відділ автотранспортних засобів та механізмів						
24	Головний механік	1222.1	20822	1	3,2	29 543,75
25	Фельдшер	3221	25180	1	2,2	20 311,33
	Разом:			2		
Господарська служба						
26	Начальник служби	1222.2		1	3,2	29 543,75
27	Провідний інженер	2149.2	22177	1	2,42	22 342,46
28	Провідний майстер з ремонту	1222.2	23350	1	2,42	22 342,46
29	Завідувач центрального складу	1226.2	22127	1	2,35	21 696,19
	Разом:			4		
	ВСЬОГО:			37		
	Мінімальна тарифна ставка I розряду робітника озеленювача, встановлена в колективному договорі					9232,42

Заступник директора
підприємства



О. Клименко

Провідний інженер з організації та
нормування праці



Н. Юр

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва
О. Клименко
« 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва
Є. Карп
« 10 » серпня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних
ставок і посадових окладів працівників підприємства

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1.	За суміщення професій, посад	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких та особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4%, 8% та 12%; за роботу в особливо важких та особливо шкідливих умовах праці – від 16%, 20% та 24% тарифної ставки, (окладу). За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10% тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
5	За робочий день з поділом зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
6	За інтенсивність праці працівників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
7	За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
8	За роботу в нічний час (з 22 до 06 години)	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
9	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%
10	За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - при чисельності бригади до 5 чол. – 10% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного

		бригадиру, - при чисельності бригади від 5 чол. до 10 чол. - 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, - понад 10 чол. – 35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.
11	За використання в роботі дезинфікуючих та миючих засобів	До 12% місячної тарифної ставки (посадового окладу)
12	За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: - 1-4 чол. – 10% місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 5-7 чол. - 20% місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 8-10 чол. – 30% місячної тарифної ставки (посадового окладу)
13	За виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника
14	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
15	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
Надбавки		
16	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12% IV розряду – 16%, V розряду – 20%, VI і вищих розрядів - 24%
17	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу - 10%, 1-го класу- 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
18	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу (тарифної ставки).
19	За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20% посадового окладу
20	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
21	За почесні звання: «Заслужений працівник сфери послуг України», «Заслужений працівник житлово-комунального господарства» та інші.	20% посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за почесне звання здійснюється коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням.

2. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам, передбачені «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. Надбавка за складність і напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу /тарифної ставки для категорії працівників:

- тракторист;
- водій;

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


5. Збереження класності водіям автотранспортного засобу, присвоєної роботодавцем на попередньому місці роботи.

Провідний інженер з організації
та нормування праці



Н. Юр

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва
 О. Клименко
« 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва
 С. Карп
« 10 » серпня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва

Дане положення вводиться 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.

- 1.1. Премія робітникам підприємства нараховується в розмірі який верхньою межею не обмежений при наявності коштів, за умови виконання показників преміювання.
- 1.2. Премія виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час.
- 1.3. Премія нараховується на пряму заробітну плату чи посадовий оклад, на всі види доплат та надбавок, встановлених на підприємстві у відсотках або у фіксованому розмірі.
- 1.4. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності та оперативного обліку.
- 1.5. Директор підприємства за погодженням з комітетом профспілки, з урахуванням якості роботи і особистого вкладу працівника, може збільшити або зменшити розмір премії повністю або частково.
- 1.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку з призовом в Збройні Сили України, 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, прийнятим і звільненим 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 наступних розмірах:

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

2.2. Премія виплачується при умові виконання наступних показників:

- якісне виконання озеленовальних робіт.

3. Порядок преміювання і затвердження премій

3.1. Премія робітникам комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва 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 премії проводиться згідно законодавчих актів України.

- 3.3. Премія нараховується згідно наказу директора комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва.
- 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 наступних 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.
- 3.9. Працівникам, які працюють на підприємстві за сумісництвом, премія не виплачується.

*Провідний інженер з організації
та нормування праці*



Н. Юр

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 О. Клименко

« 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор

Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 С. Карп

« 10 » серпня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, спеціалістів інших службовців комунального підприємства по утриманню зелених насаджень 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, який верхньою межею не обмежений при наявності коштів, за умови виконання показників преміювання.

1.1. Премія керівнику нараховується згідно контракту та виплачується з різних джерел доходів підприємства.

1.2. Премія керівників підрозділів та служб, спеціалістів, інших службовців виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час.

1.3. Премія нараховується на пряму заробітну плату чи посадовий оклад та на всі види доплат і надбавок, встановлених на підприємстві у відсотках або у фіксованому розмірі.

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

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

1.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, в зв'язку з призовом в Збройні Сили України, 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.

№	Категорія працівників	Показники преміювання	Розмір преміювання
1	Директор підприємства	Згідно контракту	
2	Головний інженер	<p>- наявність чистого прибутку</p> <p>- виконання озеленювальних робіт в натуральних показниках згідно виробничої програми</p>	<p>Верхньою межею не обмежений при наявності коштів</p>
3	Заступник директора підприємства		
4	Заступник директора підприємства		
5	Заступник директора підприємства		
6	Головний юристконсульт		
7	Провідний інженер з охорони праці		
8	Провідний інженер з підготовки кадрів		
9	Головний бухгалтер		
10	Заступник головного бухгалтера		
11	Провідний інженер відділу з комерційних питань та розвитку підприємства 2 од.		
12	Завідувач канцелярії		
	<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i>		
13	Провідний бухгалтер 3 од.		
	<i>Відділ кошторисної та договірної роботи</i>		
14	Провідний інженер		
	<i>Відділ планування та економіки</i>		
15	Провідний інженер з організації та нормування праці		
	<i>Відділ озеленення та благоустрою</i>		
16	Провідний архітектор ландшафтний		
17	Провідний майстер зеленого господарства		
18	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну		
19	Провідний інженер		
20	Головний агроном		
	<i>Служба зеленого господарства та підрядної діяльності</i>		
21	Начальник служби		
22	Провідний майстер зеленого господарства 7 од.		
	<i>Відділ автотранспортних засобів та механізмів</i>		
23	Головний механік		
24	Фельдшер		
	<i>Господарська служба</i>		
25	Начальник служби		
26	Провідний інженер		
27	Провідний майстер з ремонту		
28	Завідувач центрального складу		
	та інші посади, які будуть вводиться протягом дії колективного договору		

2.1. Премія виплачується при умові виконання наступних 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».
- 2.4. Працівникам, які працюють на підприємстві за сумісництвом, премія не виплачується.

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 вищими 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
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 О. Клименко
« 10 » серпня 2022р.

«Затверджую»

Директор
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 Є. Карп
« 10 » серпня 2022р.



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці робітників відділу автотранспортних засобів та механізмів комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва

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.
	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 MIPTX	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 P2	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 довідка

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 вантажні, автобуси на базі вантажних автомобілів або з використанням їх базових агрегатів, причепи, 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

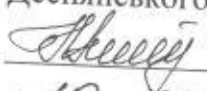


О. Семенець




Н. Юр

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва
 О. Клименко
«10» серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва
 О. Карп
«10» серпня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва

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, підвищенню їх трудової і виробничої дисципліни.

Виплата винагороди проводиться при умові виконання наступних 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 наступні коефіцієнти:

№	Службові групи, повні роки	Стажові коефіцієнти
1	Від 1 року до 3-х років	1.0
2	Від 3 до 5 років	1.2
3	Від 5 до 8 років	1.5
4	Від 8 до 10 років	1.7
5	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 комунальному підприємстві по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва (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 Збройних Сил України, 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 комунальне підприємство по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва

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 за рішенням вищих органів.
6. Якщо працівник, направлений на роботу по направленню вищих, середніх учбових закладів та профтехучилищ, а також після проходження служби в Збройних Сил України, 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.

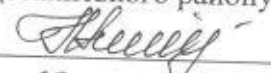
*Провідний інженер з організації
та нормування праці*



Н. Юр

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва О. Клименко

« 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор

Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва С. Карп

« 10 » серпня 2022 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 обґрунтованих скарг на утримання насаджень в занедбаному стані на закріпленій території	до 100
		2	Порушення правил з охорони праці та техніки 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 дільниці (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 Електрогазоварник Електрозварник ручного зварювання Токар	1	Наявність низької якості виконаних робіт	до 100
		2	Порушення правил з охорони праці та 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 дільниці (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
III	Трактористи	1	Порушення правил експлуатації транспорту	до 100

		2	Порушення правил з охорони праці та техніки 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 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 з охорони праці та техніки безпеки за кожний випадок порушення та правил дорожнього руху	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 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 комплексного обслуговування ремонту будинків	1	Недотримання строків і низька якість виконання робіт.	до 100
		2	Порушення правил з охорони праці та техніки безпеки за кожний випадок порушення	до 100
		3	Порушення трудової дисципліни	до 100

	Електромонтер ремонту обслуговування електроустаткування	3	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		1	Наявність обґрунтованих скарг за антисанітарний стан об'єкта	до 100
			2	Порушення правил з охорони праці та техніки 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 з охорони праці та техніки безпеки за кожний випадок порушення та пожежної безпеки за кожен випадок порушення	до 100
			3	Порушення трудової дисципліни	до 100
			4	Невиконання завдання керівника дільниці (майстра)	до 100
VII	Оператор котельні		1.	Порушення Правил експлуатації опалювального обладнання	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
	інші професії, які будуть вводиться протягом дії колдоговору близькими по виду діяльності				

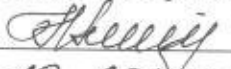
Провідний інженер з організації та нормування праці



Н. Юр

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 О. Клименко
« 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва



Є. Карп
« 10 » серпня 2022 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 депреміювання	питома вага до розміру, премії, %	
1	Директор підприємства	Згідно контракту		
2	Головний інженер	Невиконання функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції	До 100%	
3	Заступник директора підприємства	Недостовірність та несвоєчасність підготовки звітів, документів		
4		Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці		
5		Заступник директора підприємства		Невиконання функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції
6				
7	Провідний інженер з охорони праці	Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці Невиконання функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції Низька якість проведеного ним розслідування нещасних випадків Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	До 100%	
Відділ кадрів				
8	Провідний інженер з підготовки кадрів	Несвоєчасна підготовка документів по роботі з кадрами Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Невиконання функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції	До 100%	
Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
9	Головний бухгалтер	Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці Порушення встановлених строків, неякісне і недостовірне подання статистичної і бухгалтерської звітності Порушення правил внутрішнього розпорядку дня	До 100%	
10	Заступник головного бухгалтера			
11	Провідний бухгалтер			

		Невиконаннях функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції	
Відділ планування та економіки			
12	Провідний інженер з організації та нормування праці	Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці Порушення встановлених строків, неякісне і недостовірне подання статистичної і бухгалтерської звітності Порушення правил внутрішнього розпорядку дня Невиконаннях функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції	До 100%
Відділ кошторисної та договірної роботи			
13	Провідний інженер	Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці Порушення встановлених строків, неякісне і недостовірне подання статистичної і бухгалтерської звітності Порушення правил внутрішнього розпорядку дня Невиконаннях функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції	До 100%
Відділ з комерційних питань та розвитку підприємства			
14 15	Провідний інженер Провідний інженер	Недостовірність та несвоєчасність підготовки звітів, документів Порушення правил внутрішнього розпорядку дня Невиконаннях функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції	До 100%
Канцелярія			
16	Завідувач канцелярії	Несвоєчасне доведення службових документів до керівництва та виконавців Нездійснення постійного контролю за якісним виконанням документів в указаний термін Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Невиконаннях функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції	До 100%
та інші посади, які будуть вводиться протягом дії колективного договору			
Відділ озеленення та благоустрою			
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 Недостовірність та несвоєчасність підготовки звітів, документів Незадовільний стан об'єктів зовнішнього благоустрою Наявність обґрунтованих скарг на утримання насаджень в занедбаному стані. Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах Невиконаннях функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції 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	
		Незадовільний стан об'єктів зовнішнього благоустрою	
		Перевищення відсотку дерев, чагарників, що не прижилися (згідно правил агротехнології до 5%) та несвоєчасне їх списання	
		Наявність обґрунтованих скарг на утримання насаджень в занедбаному стані.	
		Недостатній контроль за порушенням підлеглими правил трудового розпорядку	
		Незабезпечення дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки при організації робіт	
		Несвоєчасне і неоперативне реагування при стихійних та аварійних ситуаціях	
		Несвоєчасне і недоброякісне оформлення шляхових листів та товаро-транспортних накладних	
		Невиконання приписів і зауважень в зазначений термін	
		Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язана з продовженням виконання робіт в понаднормові години	
Невиконання функціональних обов'язків відповідно посадової інструкції			
<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	
		Допущення до роботи на машини, механізми та обладнання осіб, які не мають відповідного допуску та кваліфікації	
		Несвоєчасне виконання ремонту машин та механізмів в установлений термін	
		Несвоєчасне та неякісне оформлення шляхових листків і товаро-транспортних накладних	
		Порушення встановлених строків звітності, неякісне і недостовірне подання звітності	
		Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	
		Невиконання приписів і зауважень в зазначений термін	
		Невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язане з продовженням виконання робіт в понаднормові години	
		Несвоєчасне оформлення та здача документів за роботи та надані послуги, які виконувались стороннім організаціям	

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

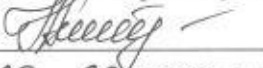
Провідний інженер з організації та нормування праці



Н. Юр

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 О. Клименко
« 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 Є. Карп
« 10 » серпня 2022 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.	Електрогазозварник	0,5 літра
2.	Електрозварник ручного зварювання	0,5 літра


Примітка: згідно листа головного санепідемуправління 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

 С. Сердюк

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 О. Клименко
« 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 С. Карп
« 10 » серпня 2022 р.



Перелік професій,

яким встановлюється доплата за шкідливі і важкі умови праці

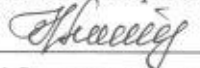
№№п\п	Професія	Доплата %
1	Електрогазозварник	8
2	Електрозварник ручного зварювання	8

**Провідний інженер з
охорони праці**

 С. Сердюк

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
 Комунального підприємства по
 утриманню зелених насаджень
 Деснянського району м. Києва

 О. Клименко
 « 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
 Комунального підприємства по
 утриманню зелених насаджень
 Деснянського району м. Києва

 Є. Карп
 « 10 » серпня 2022 р.


НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і запобіжних засобів працівникам і посадовим особам комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва

№ 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
		Фартух 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



С.Сердюк

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
 Комунального підприємства по
 утриманню зелених насаджень
 Деснянського району м. Києва

 О. Клименко
 « 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
 Комунального підприємства по
 утриманню зелених насаджень
 Деснянського району м. Києва

 Є. Карп
 « 10 » серпня 2022 р.



ПЕРЕЛІК

професій працівників комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва, умови роботи яких дають право на одержання мила та рушників

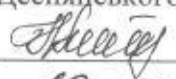
№ ПП	Назва професій	Мило на 1 місяць норма в грамах	Рушники на 12 місяців, шт.
1	Водій автотранспортного засобу	400	1
2	Тракторист	400	1
3	Електрозварник ручного зварювання	400	1
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400	1
5	Токар	400	1
6	Електрогазозварник	400	1
7	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	400	1
8	Озеленювач	400	1
9	Столяр	400	1
10	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	400	1
11	Прибиральник службових приміщень	400	1
12	Фельдшер	200	1
13	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

 С. Сердюк

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

О. Клименко
«10» серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

Є. Карп
«10» серпня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ КП УЗН НА 2022-2024 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 (дружини, чоловіка, батька, матері, дітей);
- в зв'язку зі смертю працівника підприємства його близьким родичам;
- в зв'язку з одруженням працівника підприємства;
- в зв'язку з одруженням дітей працівника підприємства;
- в зв'язку з народженням дитини у працівника підприємства;
- 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.

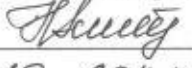
*Провідний інженер з організації
та нормування праці*



Н. Юр

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 О. Клименко
« 10 » серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 С. Карп
« 10 » серпня 2022 р.

**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 тон	24	4
	пасажирський (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	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 та ремонту будинків	24	4
12	Прибиральник службових приміщень	24	4
13	Охоронник	24	4
14	Прибиральник територій	24	4
	інші професії, які будуть вводитись протягом дії колективного договору відповідно професії		


Провідний інженер з охорони праці



С. Сердюк

«Погоджено»


Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 О. Клименко
«10» серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор

Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

 С. Карп
«10» серпня 2022 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



С. Сердюк

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

О. Клименко
О. Клименко
«10» серпня 2022 р.

«Затверджую»

Директор
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Деснянського району м. Києва

Є. Карп
Є. Карп
«10» серпня 2022 р.



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

№ п/п	Найменування посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка
1.	<i>Дирекція</i>		
1.1.	Директор підприємства	Згідно контракту	
1.2.	Головний інженер	24	7
1.3.	Заступник директора підприємства	24	7
1.4.	Заступник директора підприємства	24	7
1.5.	Заступник директора підприємства	24	7
1.6.	Головний юрисконсульт	24	7
1.7.	Провідний інженер з охорони праці	24	7
2.	<i>Відділ кадрів</i>		
2.1.	Провідний інженер з підготовки кадрів	24	7
3.	<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i>		
3.1.	Головний бухгалтер	24	7
3.2.	Заступник головного бухгалтера	24	7
3.3.	Провідний бухгалтер	24	7
4.	<i>Відділ планування та економіки</i>		
4.1.	Провідний інженер з організації та нормування праці	24	7
5.	<i>Відділ кошторисної та договірної роботи</i>		
5.1.	Провідний інженер	24	7
6.	<i>Відділ з комерційних питань та розвитку підприємства</i>		
6.1.	Провідний інженер	24	7
6.2.	Провідний інженер		
7.	<i>Канцелярія</i>		
7.1.	Завідувач канцелярії	24	7
8.	<i>Відділ озеленення та благоустрою</i>		
8.1.	Провідний архітектор ландшафтний	24	7
8.2.	Провідний майстер зеленого господарства	24	7
8.3.	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну	24	7
8.4.	Провідний інженер	24	7
8.5.	Головний агроном	24	7
9.	<i>Служба зеленого господарства та підрядної діяльності</i>		
9.1.	Начальник служби	24	7

9.2.	Провідний майстер зеленого господарства	24	7
10.	<i>Відділ автотранспортних засобів та механізмів</i>		
10.1.	Головний механік	24	7
10.2.	Фельдшер	24	7
11.	<i>Господарська служба</i>		
11.1.	Начальник служби	24	7
11.2.	Провідний інженер	24	7
11.3.	Провідний майстер з ремонту	24	7
11.4.	Завідувач центрального складу	24	7
	інші посади, які будуть вводиться протягом дії колдоговору	Відповідно посади	

Провідний інженер з охорони праці



С. Сердюк

Страницы и
процессу работы
68 стр.

