



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

18.04.2023 № 36-891

на № _____ від _____

Комунальне підприємство
«Шляхово-експлуатаційне управління по
ремонту та утриманню автомобільних
шляхів та споруд на них Деснянського
району» м. Києва

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 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3653/3166 від 18.04.2023.

Заступник начальника Управління -
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Комунальна корпорація «Київавтодор»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
КП « Шляхово-експлуатаційне управління по
ремонту та утриманню автомобільних шляхів та
споруд на них» Деснянського району м. Києва**

**Схвалено на зборах
Трудового колективу
20. 02. 2023р.**

З М І С Т

| | |
|---|-------|
| Загальні положення | 4-6 |
| Розділ 1. Забезпечення зайнятості працівників | 7 |
| Розділ 2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку | 8-9 |
| Розділ 3. Оплата праці, мінімальні соціальні гарантії, пільги і компенсації | 10-14 |
| Розділ 4. Соціальний розвиток колективу | 15-16 |
| Розділ 5. Пенсії, пільги пенсіонерам, яким оформлялась пенсія на підприємстві | 17 |
| Розділ 6. Охорона праці | 18-20 |
| Розділ 7. Нормування праці | 21 |
| Розділ 8. Забезпечення діяльності профспілкової організації | 22 |
| Розділ 9. Порядок та умови надання відпусток | 23-24 |
| Розділ 10. Зобов'язання комітету профспілки | 25 |
| Заключні положення | 26 |

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
КП ШЕУ Деснянського району та адміністрації ШЕУ

20.02.2023

№ 21

Збори трудового колективу
КП ШЕУ Деснянського району

Присутні – 83 чол.

Порядок денний:

1. Про виконання колективного договору за 2019 - 2022 рр.
2. Про укладання колективного договору на 2023-2025 рр.
3. Вибори членів профкому ШЕУ Деснянського району.

Слухали:

1. Голову профкому Ігнатенко О.В. про виконання колективного договору за 2019-2022 рр.
2. Начальника ШЕУ Головченко С.Є. про укладання колективного договору на 2023-2025 рр.
3. Завідуючу господарством Павлюк Н.І. про вибори членів профкому.

Виступили:

1. Головного економіста Аршинова С.В., голова зборів Підгородецький В.В. з пропозицією прийняти колективний договір на 2023-2025 рр.
2. Ігнатенко О.В. з пропозицією оцінити виконання колективного договору на задовільно.
3. Завідуючу господарством Павлюк Н.І. про вибори членів ПК.

Постановили:

1. Виконання колективного договору оцінити на задовільно.
2. Прийняти колективний договір на 2023-2025 рр.
3. Затвердити список членів профспілкового комітету.

Проголосували

«за» - одностаносно

Голова профкому



О.В. Ігнатенко

Секретар



Н.І. Павлюк

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір є двохсторонньою угодою між адміністрацією КП ШЕУ Деснянського району і первинною профспілковою організацією, яка укладена на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, власника та уповноважених ним органів. Колективний договір укладений на два роки (2023-2025) і діє з дня підписання представниками сторін до укладення нового.
2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація в особі керівника (начальника) КП ШЕУ Головченка Сергія Євгеновича (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і Головою профспілкового комітету, в особі Ігнатенко Ольги Василівни, з другої сторони.
3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження.
4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
6. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, в тому числі і на тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору, незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника, так і для працівників підприємства. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у випадку змін до чинного законодавства, Генеральної, галузевих, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності як додаток до колективного договору, після затвердження та підписання на спільному засіданні профспілкового комітету й адміністрації.
8. Трудовий колектив, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією ШЕУ. Для цього адміністрація в 10-денний строк після схвалення колективного договору забезпечує його примірниками всі бригади, служби, відділи.

9. Сторони звітують про виконання колективного договору 2 рази на рік: за 1 півріччя – до 10 серпня, за рік – до 10 березня на зборах трудового колективу підприємства.
10. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо керівником підприємства та профкомом. Для забезпечення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.
11. Сторони один раз на півріччя проводять зустріч адміністрації і профкому з працівниками структурних підрозділів підприємства, на яких інформують про хід виконання колективного договору.
12. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до дисциплінарної та матеріальної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань по колективного договору.
13. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та ін.) сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.
14. Адміністрація після підписання колективного договору надає його на реєстрацію до уповноважених органів.
15. Виконання заходів, передбачених колективним договором, внесення змін та доповнень до нього розглядається на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку ШЕУ, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
- 1.2. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.3. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку дії, але не більше одного року.
- 1.4. Завчасно, не пізніше ніж за 2 місяці, інформувати трудовий колектив, профком відносно всіх дій власника про можливість зміни форм власності ШЕУ або його структурних підрозділів, порядок і умови реформування власності.
- 1.5. Начальнику ШЕУ один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства.
- 1.6. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантійних і компенсаційних виплат та інших соціальних норм відповідно до чинного законодавства та колективного договору.
- 1.7. Здійснювати оплату праці працівникам в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 1.8. Своєчасно забезпечувати працівників ШЕУ матеріалами, запчастинами, обладнанням, спеціальним одягом, необхідним для виконання їх обов'язків.
- 1.9. Забезпечити виконання плану по всіх техніко-економічних показниках: середньому та поточному ремонту шляхів та споруд, утриманню шляхів, споруд та договірних роботах.

Розділ 1. Забезпечення зайнятості працівників

- 1.1 Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури ШЕУ і його підрозділів, форми власності, що може викликати скорочення чисельності і штату працівників, приймати з обов'язковим раніше ніж за 3 місяці інформуванням профспілкового комітету для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.
- 1.2 Укласти договір з районною службою зайнятості з питань працевлаштування, професійної перепідготовки працівників, що вивільняються на підприємстві, надання консультацій, роз'яснень діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.
- 1.3 Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.
- 1.4 Своєчасно і 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 перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників підприємства за два місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).
- 1.5 Надаються гарантії для працівників на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (перелік осіб згідно діючого законодавства ст.42 КЗпП)
- 1.6 Попереджувати працівників персонально про наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці.
- 1.7 При вивільненні працівника з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі одного середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП)-у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення начальником законодавства про працю, колективного договору-три середніх місячних заробітки(ст. 44КЗпП)

Розділ 2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

- 2.1 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 2.2 Контрактну форму трудового договору застосувати лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.
- 2.3 Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Розробити і затвердити посадові інструкції, функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників.
- 2.4 Режим праці в ШЕУ регламентується Правилами внутрішнього розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в ШЕУ, в окремих підрозділах, для окремих категорій чи працівників лише після погодження цих питань з профкомом.
- 2.5 На дільниці технічного забезпечення виробництва, службі з експлуатації автомобільних шляхів та споруд на них, дорожньо-розмітчній дільниці встановлюється підсумковий облік робочого часу за місяць. При підсумовуванні обліку робочого часу складається графік роботи працівників за їх письмовим погодженням.
- 2.6 Загальна тривалість робочого часу підлітків не повинна перевищувати 24 години на тиждень для підлітків 14-15 років та 36 годин для підлітків 16-17 років. Обов'язковим повинен бути рівномірний розподіл тижневого робочого часу за днями п'яти - або шестиденного робочого тижня.
- 2.7 Установити для працівників ШЕУ п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу, встановленого на рік.
- 2.8 Скорочений робочий день з ініціативи адміністрації запроваджувати за згодою працівника, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на один місяць поточного року з оплатою відповідного відпрацьованого часу.
- 2.9 Встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.
- 2.10 У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників ШЕУ, залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні і до понадурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.11 Установити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Працівникам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).
- 2.12 Додаткові оплачувані відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надавати згідно з додатками до цього Колективного договору(Додаток №13,14)
- 2.13 Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами:
 - 2.13.1 Одруження працівника – 3 дні;
 - 2.13.2 Одруження дітей працівника – 1 день;

- 2.13.3 Смерть рідних по крові (батько, мати, чоловік, дружина, син, донька) – 3 дні;
- 2.13.4 Народження дитини – 2 дні.
- 2.14 Надавати одноденну оплачувану відпустку 1 вересня матерям та саодиноким батькам, які мають учнів-першокласників.
- 2.15 Забезпечити складання та затвердження узгоджених з профкомом графіків відпусток працівників усіх підрозділів на наступний рік до 20 грудня.
- 2.16 Порядок, умови та тривалість надання відпусток працівникам підприємства здійснюється у відповідності з Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. з урахуванням змін і доповнень до нього.
- 2.17 Грошова компенсація за невикористану відпустку надається працівнику згідно із статтею 24 Закону України «Про відпустки». За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.
- 2.18 Щорічна відпустка, на прохання працівника, може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.
- 2.19 Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються в середніх та вищих спеціальних закладах, згідно із статтями 13,14,15 Закону України «Про відпустки».
- 2.20 Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше за три дні до її початку.
- 2.21 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 2.22 Додаткові відпустки працівникам підприємства, перелічені в пунктах 2.13 та 2.14, виплачувати за рахунок фонду оплати праці підприємства в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.
- 2.23 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ч.1 статті 83 КЗпП України)

Розділ 3. Оплата праці, мінімальні соціальні гарантії, пільги і компенсації

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1 Встановлювати відповідно до чинного законодавства (ст. 15 Закону України "Про оплату праці", ст. 97 КЗпП України, ст. 19 Закону України "Про підприємства в Україні") форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження й розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством та Галузевими угодами.
- 3.2 Виплату заробітної плати працівникам проводити два рази на місяць: 7 та 22 числа. Видачу зарплати працівникам здійснювати за допомогою електронних карток.
- 3.3 Оплата праці трудового колективу здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У випадку порушення встановлених строків її виплати, у тому числі з вини адміністрації, здійснюється компенсація втрати частини доходів в порядку, встановленому Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».
- 3.4 Керівник підприємства несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.
- 3.5 Встановити на Підприємстві погодинно-преміальну систему оплати праці.
- 3.6 Оплату праці начальника Підприємства здійснювати у відповідності до укладеного контракту з Виконавчим органом Київської міської ради, органом управління майном та даного колективного договору.
- 3.7 Оплату праці керівників, спеціалістів та службовців здійснювати на підставі штатного розкладу.
- 3.8 Тарифні ставки робітникам підприємства встановлювати на підставі Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування України(надалі за текстом Угода).
- 3.9 Розміри тарифних ставок робітників та посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, викладені в додатку №2, встановлювати за нижченаведеними розрахунками:
 - 1) Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з 1 січня 2023 року в розмірі 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
 - 2) Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітників встановлюється згідно єдиної сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів (Додаток 1 до Угоди);
 - 3) Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями

до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду встановити, згідно Додатку 2 до Угоди.

Годинна тарифна ставка встановлюється як відношення місячної заробітної плати до середньомісячної тривалості робочого часу на рік;

4) З метою об'єктивної оцінки праці та стимуляції керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, згідно їх кваліфікації, освіти, стажу та досвіду роботи розміри посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановлюються за системою градації мінімальних та максимальних посадових окладів, згідно додатку 3 до Угоди.

- 3.10 Переглядати тарифні ставки і посадові оклади у разі законодавчого підвищення розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, не допускаючи при цьому зростання заборгованості з виплати заробітної плати.
- 3.11 У разі підвищення розмірів мінімальної заробітної плати, а також у разі зростання грошових доходів населення без перегляду Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.
- 3.12 При наявності коштів, стимулювати підвищення професійного рівня роботи працівників, ефективності і якості їх праці та зацікавленості у кінцевих результатах виробничо-економічної діяльності шляхом використання різних форм матеріального заохочення:
- 3.12.1 Преміювання працівників за результатами виробничо-економічної діяльності за місяць, встановлювати відповідно до Положення про преміювання працівників підприємства, викладених у додатку 1.
- 3.12.2 Встановлювати надбавки за професіоналізм та високі досягнення у праці керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям підприємства відповідно положення (додаток №3).
- 3.12.3 Встановлювати доплату до тарифних ставок за класність водіям (додаток 4).
- 3.12.4 Встановлювати інші доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівникам згідно переліку, викладеному у додатку 5.
- 3.12.5 Встановлювати винагороди працівникам за результатами роботи за рік (додаток 6).
- 3.12.6 Виплачувати одноразову винагороду за вислугу років (додаток 7).
- 3.12.7 Встановлювати інші виплати, передбачених законодавчими нормативними актами з питань оплати праці.
- 3.13 Перелік виробничих упущень, за які керівники, спеціалісти та службовці позбавляються премії повністю або частково наведені у додатку 9. Перелік виробничих упущень, за які робітники позбавляються премії повністю або частково наведені у додатку 1, п.12
- 3.14 Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, вихідні неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог передбачених чинним законодавством.
- 3.15 Працівникам, які проходять навчання, без відриву від виробництва, за період навчальних відпусток для здачі екзаменів і захисту диплому зберігати середню заробітну плату.
- 3.16 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день

звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

Адміністрація Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом, при наявності фінансових можливостей, може проводити наступні соціальні заходи:

- 3.17 Надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі однієї мінімальної зарплати, встановленої законодавчо на момент початку відпустки, згідно з положенням (додаток 8). Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення начальнику підприємства визначається умовами його контракту.
- 3.18 Надавати матеріальну допомогу за сумлінну працю ювілярам у 40,50,60 років, при умові, що працівник відпрацював на підприємстві або в системі корпорації «Київавтодор» від 3 років, грошову винагороду у розмірі одного посадового окладу (місячної тарифної ставки).
- 3.19 Надавати грошову винагороду при виході на пенсію за віком, за умови звільнення працівника, у день настання пенсійного віку, в залежності від стажу роботи на підприємстві та в системі корпорації «Київавтодор»:
Від 5 років до 10 років - у розмірі одного посадового окладу (місячної тарифної ставки);
Від 10 років - у розмірі двох посадових окладів (місячної тарифної ставки).
Якщо виникають підстави виплати матеріальної допомоги, перелічені в п.3.18 та 3.19 матеріальна допомога виплачується тільки по одному з цих пунктів.
- 3.20 Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу по заявах в наступних випадках та розмірах:
- 3.20.1 При одруженні – в розмірі однієї середньомісячної зарплати.
 - 3.20.2 При народженні дитини – розмірі однієї середньомісячної зарплати.
 - 3.20.3 При втраті близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, донька, син) – 2000 грн.;
 - 3.20.4 При хворобі працівника більше одного місяця та в зв'язку з перенесеною операцією матеріальна допомога надається одноразово в розмірі 2000,00 грн.
 - 3.20.5 Компенсувати вартість ритуальних послуг у разі смерті працівника його близьким або іншим громадянам, які займалися похованням працівника і надали документи від ритуальної служби в розмірі до 6000 грн., відповідно до наданих документів.
- 3.21 При наявності фінансових можливостей виплачувати співробітникам Підприємства одноразову винагороду до свят та пам'ятних дат:
- 8 березня – Міжнародний жіночий день – жінкам;
 - 28 червня – День Конституції – працівникам підприємства;
 - 24 серпня – День Незалежності України – працівникам підприємства;

- остання неділя жовтня – професійне свято День автомобіліста та дорожнього робітника – працівникам підприємства;
- інші свята: День працівників житлово-комунального господарства, День будівельника, Новий Рік, Різдво Христове, Великдень, Трійця – розмір винагороди визначається спільним рішенням профкому та адміністрації.

3.22 Надавати службовий транспорт працівникам Підприємства в наступних випадках та на умовах:

- безоплатно: при вступі в шлюб, при народженні дитини, при організації похорон родичів та близьких;
- з оплатою 30% від загальної вартості наданої послуги для перевезення вантажу.

3.23 Здійснювати оплату за професійне навчання без відриву від виробництва заочної форми навчання в вищих та середніх навчальних закладах працівників, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій. Витрати пов'язані з професійним навчанням працівників здійснювати за рахунок власних коштів підприємства. Після закінчення професійного навчання за рахунок підприємства, працівник зобов'язаний відпрацювати на підприємстві не менше 5 років.

У разі, якщо працівник припиняє трудові відносини з підприємством в зв'язку з:

- з власної ініціативи без поважних причин;
- набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім - випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, які перешкоджають продовженню даної роботи,
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

раніше, ніж 5 років, після закінчення навчання, вартість навчання відшкодовується працівником підприємству в повному обсязі.

Відшкодування витрат на навчання не проводиться у разі:

- неможливості виконання посадових обов'язків відповідно до набутої професії та кваліфікації за станом здоров'я, що має бути підтверджено відповідними медичними документами;
- призов на строкову військову службу та мобілізація на військову службу;
- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.24 Здійснювати контроль за додержанням законодавства в частині оплати праці.
- 3.25 На основі аналізу, вимог колективів структурних підрозділів і окремих працівників, своєчасно вносити пропозиції адміністрації по удосконаленню систем і форм праці та їх реалізації.
- 3.26 Контролювати правильність тарифікаційних робіт та присвоєння розрядів робітникам, згідно діючих тарифно-кваліфікаційних довідників, брати участь у роботі тарифно-кваліфікаційної комісії.
- 3.27 Вести облік надання всіх видів соціальної допомоги працівникам за всіма напрямками, передбаченими чинним колективним договором.
- 3.28 Забезпечити прозорість прийнятих рішень та поінформованість колективу підприємства про надані пільги, соціальну допомогу та інше.

Розділ 4. Соціальний розвиток колективу

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1 Систематично проводити аналіз причин захворювання з тимчасовою і стійкою втратою працездатності з метою прийняття конкретних заходів для зниження рівня захворюваності та прискорення одужання працівників.
- 4.2 При наявності фінансових можливостей на підставі спільного рішення адміністрації і профкому, оплачувати путівки для оздоровлення непрацюючих дітей віком до 16 років в оздоровчих закладах в розмірі 50% від загальної вартості путівки.
- 4.3 Організувати стоянку автомобілів працівників підприємства на території виробничої бази по вул. Електротехнічній, 6, з оплатою згідно чинного наказу по підприємству.
- 4.4 З метою зростання професійного рівня працівників підприємства здійснювати підвищення кваліфікації працівників. При наявності фінансових можливостей передбачити фінансування на підвищення кваліфікації персоналу та встановити граничні періоди обов'язкового проходження підвищення кваліфікації у навчальних закладах та на виробництві не рідше одного разу на п'ять років.
- 4.5 У разі службової необхідності та фінансових можливостей забезпечувати проїзними квитками на всі види транспорту для покриття витрат окремих співробітників, які мають роз'їзний характер роботи на проїзд в громадському транспорті у місцевих відрядженнях.
- 4.6 Забезпечити на підприємстві рівні права та можливостей жінок і чоловіків відповідно до ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року №2866-IV;
- 4.7 Громадяни похилого віку користуються всіма соціально-економічними і особистими правами і свободами, закріпленими Конституцією України, іншими законодавчими актами. Дискримінація громадян похилого віку в галузі праці, охорони здоров'я, соціального забезпечення, користування житлом та в інших сферах забороняється.
- 4.8 Законодавством України встановлюється необхідний рівень гарантій прав громадян похилого віку в усіх сферах життя суспільства (Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390- IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»);
- 4.9 Епідемія ВІЛ/СНІДу та туберкульозу стала глобальною проблемою сьогодення і становить одну з найсерйозніших загроз для соціального прогресу та розвитку та прогресу. ВІЛ/СНІД та туберкульоз є також проблемою виробничого середовища. Втрата здоров'я працівника через хвороби призводить до зниження продуктивності, втрати навичок і декваліфікації, спричиняє зниження рентабельності на підприємстві, підвищення плинності кадрів. Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, особистої гідності хворих, стосовно таких працівників не повинно бути ніякої дискримінації.

- 4.9.1 На підприємстві створюються безпечні умови праці задля протидії поширенню ВІЛ, туберкульозу, відповідно до діючого законодавства. Безпечні умови праці передбачають збереження в оптимальному стані фізичного та розумого здоров'я на підприємстві для виконання робіт, а також адаптацію роботи до фізичного та морального здоров'я працівника. Особи, що подали заяву на роботу, а також працюючі, не підлягають обов'язковому тестуванню на ВІЛ/СНІД. Не є припустимим вимагати від осіб, що приймаються на роботу, надання відомостей стосовно власного ВІЛ-статусу. Також не можна зобов'язувати працівників надавати такі відомості про своїх колег по роботі. Доступ до інформації про ВІЛ-статус або інші хвороби працівників повинен визначатися правилами конфіденційності відповідно до посібників про захист приватної інформації про працівників. ВІЛ-інфікованість, туберкульоз не є підставою для припинення трудових відносин. Особи з ВІЛ, туберкульозом повинні мати змогу продовжувати виконання своїх службових обов'язків, якщо ці обов'язки не мають медичних протипоказань.
- 4.9.2 На підприємстві організовано проведення роз'яснювальної роботи з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД та освітня діяльність щодо профілактичних та лікувальних заходів, особливо стосовно зміни ставлення до хворих.

Профком зобов'язується:

- 4.10 Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов.
- 4.11 Здійснювати заходи щодо організації культурно-виховної, спортивно-масової та оздоровчої роботи за рахунок коштів профкому, у розмірі 1% фонду оплати праці, перерахованого підприємством на рахунок профспілкової організації, відповідно до чинного законодавства.
- 4.12 Сприяти оздоровленню працівників та їх неповнолітніх дітей в оздоровчих та санаторно-курортних закладах.

Розділ 5. Пенсії, пільги пенсіонерам, яким оформлялась пенсія на підприємстві

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1 Прийняти заяву працівника з проханням про оформлення пенсії з досягненням пенсійного віку.
- 5.2 Підготувати та подати до органів пенсійного забезпечення документи, необхідні для оформлення пенсії.
- 5.3 Призначити довіреною особою підприємства з підготовки пакету документів необхідного для оформлення пенсій, інженера з підготовки кадрів.

Профком зобов'язується:

- 5.4 Сприяти задоволенню звернень та заяв пенсіонерів або їх рідних на адресу підприємства.

Розділ 6. Охорона праці

- 6.1 Забезпечити виконання в установлені строки комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Для фінансування цих та інших заходів створити фонд охорони праці в розмірі 0,5% від суми фонду заробітної плати.
- 6.2 Оновити та затвердити наказом начальника КП ШЕУ склад постійно діючої комісії підприємства з питань охорони праці. В своїй роботі комісії керуватися Положенням про постійно діючу комісію з питань охорони праці та іншими нормативними актами.
- 6.3 До 15 січня поточного року проводити аналіз стану охорони праці на підприємстві, аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, підводити підсумки виконання заходів по підвищенню умов та охорони праці за минулий рік з оформленням протоколу наради постійно діючої комісії з питань охорони праці.
- 6.4 На підставі аналізу стану охорони праці розробити та затвердити плани заходів з профілактики виробничого та невиробничого травматизму на підприємстві і профілактики професійних захворювань.
- 6.5 Забезпечити дотримання посадовими особами, інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів машин, механізмів та устаткування.
- 6.6 Забезпечити виконання до 01 жовтня поточного року заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимових умовах (по окремому плану), де передбачити ремонт побутових приміщень, споруд (за необхідністю), комплектування інвентарем тощо.
- 6.7 Проводити атестацію робочих місць у відповідності до ПКМ від 01.08.1992р №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці». За результатами атестації робочих місць встановити пільги та компенсації за роботу у несприятливих та небезпечних умовах праці, в т.ч. і пільгове пенсійне забезпечення працівників, згідно списку №2 (додаток №10,11,14,15,16)
- 6.8 Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно чинних галузевих норм.
- 6.9 Забезпечити своєчасне отримання працівниками, зайнятими на роботах із шкідливими умовами праці згідно атестації робочих місць, профілактичного харчування (молока або інших рівноцінних харчових продуктів, додаток № 16).
- 6.10 Забезпечити безкоштовно милом (400 грам на місяць) та рушником (1 на 3 місяці) працівників, робота яких пов'язана з забрудненням (додаток №11).
- 6.11 При відстороненні працівника від роботи (за грубі порушення вимог правил внутрішнього розпорядку роботи підприємства, перебування на робочому місці в нетверезому стані та ін.) повинен бути складений акт керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці та іншого працівника, що був очевидцем.

- 6.12 Працівник, винний в порушенні законодавчих та нормативних актів з охорони праці, зобов'язаний подати письмове пояснення не пізніше триденного терміну з дня скоєння порушення керівнику підприємства.
- 6.13 З метою захисту прав і соціальних інтересів працівників, які потерпіли на виробництві внаслідок нещасних випадків:
- забезпечити робочим місцем у відповідності до медичного висновку із збереженням середнього заробітку;
 - організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів праці і надати їм допомогу у вирішенні соціально-побутових питань.
- 6.14 У відповідності до ст. 6 Закону України «Про охорону праці» інформувати під розписку працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, про права на пільги і компенсації за роботу в несприятливих та важких умовах праці.
- 6.15 За сумлінне виконання законодавчих актів, зобов'язань колективного договору з питань охорони праці, активну участь та проявлення ініціативи у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в ШЕУ підвищувати працівникам розмір винагороди по результатах роботи за рік до 25%.
- 6.16 Організовувати і проводити попередній і періодичний медичний огляд працівників, згідно ст.17. Закону України «Про охорону праці» (додаток 17).
- 6.17 Організувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 17.02.99 №27 (Додаток №18).
- 6.18 За рахунок підприємства провести навчання уповноважених трудових колективів і представників профспілки підрозділів з питань охорони праці та надавати їм 12 годин в місяць для виконання обов'язків по контролю за станом охорони праці і вимог нормативних актів.
- 6.19 Не застосовувати працю жінок на важких роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, згідно з переліком професій (додаток №12).
- 6.20 Виплата допомоги працівниками у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків (при нещасних випадках на виробництві і професійного захворювання), проводиться згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання ...» і чинного законодавства України.
- 6.21 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визначення їх інвалідами.

Працівники ШЕУ зобов'язуються:

- 6.22 дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території виробничої бази підприємства;
- 6.23 знати і виконувати вимоги інструкцій з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- 6.24 проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- 6.25 в робочий час не вживати алкогольні напої або наркотичні засоби, знаходитись на території підприємства в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- 6.26 при виконанні дорожніх робіт мати охайний зовнішній вигляд та стримано і ввічливо вести себе по відношенню до учасників дорожнього руху.

Адміністрація ШЕУ зобов'язується:

- 6.27 Забезпечити фінансово щорічний медичний огляд працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, в установлені строки.
- 6.28 Виділяти кошти на придбання необхідних медикаментів для забезпечення першої медичної допомоги потерпілим в усіх підрозділах (щоквартально).

Розділ 7. Нормування праці

- 7.1 Нормування праці на підприємстві проводити відповідно до нормативно-правових актів з питань нормування праці.
- 7.2 В основі нормування праці впроваджувати тариф, який є регулятором рівня заробітної плати і який переглядається і змінюється у відповідності з постановами Кабінету Міністрів України в зв'язку з підвищенням рівня прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб.
- 7.3 Розмір тарифних ставок робітників встановлювати в залежності від кваліфікації та складності робіт, згідно «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».
- 7.4 Для нормування праці робітників використовувати галузеві і Міжгалузеві норми та нормативи з праці, якщо на окремих видах робіт відсутні технічно-обгрунтовані норми виробітку або умови технології і організації праці не відповідають умовам, закладеним у Міжгалузевих і Галузевих нормах і нормативах, підприємство організовує опрацювання відповідних трудових нормативів в установленому порядку та затверджує їх за погодженням з профспілковим комітетом.
- 7.5 Впровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням профспілкового комітету та повідомляти працівникам не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.
- 7.6 Забезпечити гласність усіх заходів, щодо нормування праці.
- 7.7 Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов праці, на які вони були розраховані.
- 7.8 Функції по організації нормування праці здійснювати відповідно до посадових інструкцій.

Розділ 8. Забезпечення діяльності профспілкової організації

Власник зобов'язується:

- 8.1 Визнавати профспілковий комітет як представника трудового колективу в колективних переговорах.
- 8.2 Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу підприємства, право участі в засіданнях апарату адміністрації.
- 8.3 Надавати працівникам, які займаються профспілковою діяльністю, транспорт для вирішення питань забезпечення колективу.
- 8.4 Перераховувати в 3-денний строк, після виплати заробітної плати, на розрахунковий рахунок профкому, згідно з діючого Статуту профспілкові внески безготівковим порядком через бухгалтерію ШЕУ.
- 8.5 Перерахувати профкому кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову і фізкультурну роботу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») за рахунок інших операційних витрат.
- 8.6 Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профкомами.
- 8.7 Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профорганів, без згоди відповідного профоргану.
- 8.8 Сприяти вступу в профспілку працівників, які приймаються на роботу.
- 8.9 При наявності фінансових можливостей підприємства та визначених потреб колективу, поповнювати профспілкову касу за рахунок коштів підприємства. Розмір цих коштів, для перерахування профспілковому комітету, визначається на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

Розділ 9. Порядок та умови надання відпусток

- 9.1 Порядок, умови та тривалість надання відпусток працівникам підприємства здійснюється у відповідності з Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. з урахування змін і доповнень до нього.
- 9.2 Щорічна основна відпустка за відпрацьований робочий рік становить 24 календарних дні. Основна відпустка інвалідам I, II гр. – 30 календарних днів, III гр. – 26 календарних днів, особам до 18 років – 31 календарний день (відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки»).
- 9.3 Щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається в розмірі 7 календарних днів згідно додатку №13.
- 9.4 Щорічна додаткова відпустка надається працівникам з шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером праці згідно списків виробництв, професій і посад за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в шкідливих та важких умовах праці більше 50% робочого часу (додаток №14).
- 9.5 Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. (відповідно до ст. 162 із змінами, Закону України «Про відпустки»).
- 9.6 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 9.7 Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:
- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
 - 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;
 - 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), (відповідно до ст. 19¹, Закону України «Про відпустки»).

- 9.8 Додаткова відпустка надається працівникам зі статусом осіб, віднесених до 1 або 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи зі збереженням заробітної плати тривалістю 16 календарних днів на рік та надається працівникові у зручний для нього час. (відповідно до ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).
- 9.9 Грошова компенсація за невикористану відпустку надається працівнику згідно із ст. 24 Закону України «Про відпустки». За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи.
- 9.10 Щорічна відпустка, на прохання працівника, може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.
- 9.11 Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються в середніх та вищих навчальних закладах, згідно із ст. 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки».
- 9.12 Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.
- 9.13 Працівникам підприємства надається додаткова оплачувана відпустка за рахунок коштів підприємства в таких випадках:
- 9.13.1 при вступі в шлюб (перший раз) – 3 дні;
- 9.13.2 при смерті близьких родичів (батько, мати, дочка, син, чоловік, дружина) – 3 дні;
- 9.13.3 при одруженні дітей працівника – 1 день.
- 9.14 Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам згідно із ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Розділ 10. Зобов'язання комітету профспілки

- 10.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися забезпечення діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.
- 10.2 Забезпечувати захист вивільнених працівників, надавати їм юридичну практичну допомогу в працевлаштуванні. Перенавчання, а при необхідності матеріальну допомогу.
- 10.3 Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.
- 10.4 Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.
- 10.5 Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємств, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів по підготовці ШЕУ до осінньо-зимового періоду, застосуванням понадурочних робіт, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом.
- 10.6 Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.
- 10.7 Організувати навчання профактиву з питань охорони праці.
- 10.8 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, розробляти заходи по їх попередженню.
- 10.9 Інформувати трудовий колектив ШЕУ про наявність путівок в санаторії, бази відпочинку, їх розподіл.
- 10.10 Організувати для дітей шкільного віку Новорічні свята з виділенням коштів із профбюджету.
- 10.11 Організувати разом з адміністрацією ШЕУ відпочинок дітей шкільного віку в літній та зимовий канікулярний період.
- 10.12 Виділити із профбюджету кошти на проведення культурно-масової і спортивної роботи.
- 10.13 Організувати Новорічні вогники для працівників ШЕУ, поздоровлення жінок з Жіночим днем 8 Березня за рахунок коштів профспілкової організації підприємства по узгодженню сторін.
- 10.14 Виділяти 100 грн. для відвідування працівників, які перебувають на лікуванні в медичних установах, за рахунок профспілкових коштів.
- 10.15 Надавати одноразову допомогу членам профспілки в зв'язку з стихійним лихом, смертю близьких (мати, батько, дружина, чоловік, донька, син), хворобою, народженням дитини, весіллям та ювілеями по рішення профкому за рахунок профспілкових коштів.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.
2. На час дії колективного договору окремі його пункти можуть замінюватись або доповнюватись за узгодженням адміністрації і профкому, після обговорення їх на зборах трудового колективу або на спільному засіданні адміністрації та профкому ШЕУ.
3. Адміністрація та профком зобов'язуються проводити перевірку виконання взаємних зобов'язань колективного договору на півріччя та рік з обговоренням наслідків перевірки на зборах трудового колективу.
4. За невиконання колективного договору в цілому або окремих його пунктів керівники і відповідальні працівники несуть дисциплінарну і матеріальну відповідальність (Закон України «Про колективні договори і угоди», ст. 18).
5. Колективні переговори щодо укладання або продовження дії даного колективного договору з внесенням в нього змін та доповнень, викликаних змінами в законодавстві України, розпочинаються в грудні поточного року.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:




С.Є. Головченко

20.02.2023 р.

Від трудового колективу:

Голова профкому

 О.В. Ігнатенко

Прийнятий на зборах трудового колективу

Склад
робочої комісії по підготовці колдоговору на 2023-2025 рік.
і перевірці виконання колдоговору 2019-2022 рік

Від адміністрації: Начальник Головченко С.Є.,
Головний економіст Аршинов С.В.,
Головний інженер Підгородецький В.В.
Інженер з підготовки кадрів Ліпінська М.В.
Інженер з охорони праці Лісютенко А.М.
Голова профкому Ігнатенко О.В. – співголова

Від трудового колективу:

Начальник служби
(транспорт) з експлуатації

автомобільних шляхів

Начальник ВТВ

Асфальтобетонник

Начальник дорожньо-
ремонтної дільниці

Лінійний майстер

Дорожній робітник

Обманюк А.М.

Тарнавська В.С.

Яремчук В.В.

Лавринюк В.О.

Жеріт А. М.

Гонта В.К.

Начальник ІДГУ

Голова профкому



С.Є. Головченко

О.В. Ігнатенко

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ШЕУ
Деснянського району
Ольга ІГНАТЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова ШЕУ
Деснянського району
Сергій ГОЛОВЧЕНКО



ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку працівників
шляхово-експлуатаційного управління по ремонту та утриманню
автомобільних шляхів та споруд на них Деснянського району**

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і керівником підприємства трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник-виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівником необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушили трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства України.
- 1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

- 2.1. Працівник має право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з керівництвом підприємства.
- 2.2. При прийнятті на роботу працівник подає:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - Трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (за виключенням осіб, що перше працевлаштовуються);
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - автобіографія (для інженерно-технічних працівників та адміністративно-управлінського персоналу).
 - військово-обліковий документ

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань подається диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розпис.

Припинення дії трудового відносин може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника ШЕУ, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка, належно оформлена та проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. Робочий час та час відпочинку на підприємстві

- 3.1 Тривалість робочого часу працівників ШЕУ встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників, що зайняті на роботі при змінних графіках виходу на роботу). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Для працівників адмінперсоналу офісу:

Понеділок- Четвер

- початок роботи – 8⁰⁰
- перерва на обід – 12⁰⁰-12⁴⁵
- закінчення роботи – 17⁰⁰

П'ятниця

- початок роботи – 8⁰⁰
- перерва на обід – 12⁰⁰-12⁴⁵
- закінчення роботи – 15⁴⁵

Для працівників адмінперсоналу виробничої бази:

Понеділок- Четвер

- початок роботи – 8⁰⁰
- перерва на обід – 12⁰⁰-12⁴⁵
- закінчення роботи – 17⁰⁰

П'ятниця

- початок роботи – 8⁰⁰
- перерва на обід – 12⁰⁰-13⁰⁰
- закінчення роботи – 16⁰⁰

Для працівників дорожньо-ремонтної дільниці, служби з експлуатації автомобільних шляхів та споруд на них, дільниці технічного забезпечення виробництва, дорожньо-розмітчної дільниці:

- початок роботи – 8⁰⁰
- перерва на обід – 12⁰⁰-13⁰⁰
- закінчення роботи – 17⁰⁰

Для чергових майстрів, диспетчерів служби з експлуатації автомобільних шляхів та споруд на них, водіїв, механізаторів, робітників аварійних бригад,

дорожніх робітників, які працюють на сміттевозах та сторожів встановити добовий режим роботи:

- початок роботи – 8⁰⁰ до 8⁰⁰ наступної доби з режимом роботи через три доби.
- Перерви для харчування та відпочинок з 12⁰⁰ до 13⁰⁰; з 19⁰⁰ до 19³⁰; з 1⁰⁰ до 1³⁰

Для окремих категорій водіїв і мехізаторів, враховуючи специфіку роботи підприємства встановлюється наступний графік роботи

- два дні поспіль початок роботи – 8⁰⁰ до 21⁰⁰ з режимом роботи через дві доби.
- Перерви для харчування та відпочинок з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

Для працівників, які працюють в добовому режимі на підприємстві запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності, які розробляються керівниками структурних підрозділів і погоджуються з представницьким органом. Обліковим періодом є місяць. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочними і компенсується у порядку, передбаченому законодавством.

Чергування працівників на підприємстві у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки за письмовим наказом керівника, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

До початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня-ухід. Відмітка приходу та уходу здійснюється керівником підрозділу.

- 3.2 Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 01 лютого затверджуються керівником підприємства за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4. Основні обов'язки працівників та керівництва.

4.1 Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватись до виконання трудових обов'язків;
- Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- виконувати розпорядження керівництва;
- виконувати обов'язки, покладені на нього, що передбачаються посадовою інструкцією;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

4.2 Керівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника-спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонтобладнання, устаткування на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу та табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та керівництва.

5.1 Працівник має право:

- вимагати від керівництва своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від керівника надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені посадовою інструкцією;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2 Керівник має право:

- вимагати від працівника дотримання положень та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

6. Відповідальність працівників

6.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовою інструкцією.
- прогул(у тому числі відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології робіт;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;

6.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3 Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен отримати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитись незалежно від

дисциплінарного стягнення, на умовах визначених у додатку №9 до колективного договору. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, зазначені в п.7.1.

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1 За зразкове виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

Інженер з підготовки кадрів



М. В. Ліпінська

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Ольга ІГНАТЕНКО

"27 лютого" 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник ШЕУ

Сергій ГОЛОВЧЕНКО

"27 лютого" 2023 р.



Положення про оплату праці водіїв, машиністів під час проведення ремонту автотранспорту та механізмів

1. Положення вводиться з метою упорядкування оплати праці водіїв та машиністів під час ремонту спецмашин, механізмів та автотранспорту.
2. За робочий час, відпрацьований водіями на ремонті автомобіля та чергуванні, надбавка за класність, доплата за шкідливість не нараховується.
3. При оплаті праці водіїв та машиністів, зайнятих на ремонті спецмашин та автотранспорту, застосовувати тарифні ставки, передбачені штатним розкладом.
4. Преміювання водіїв та машиністів під час проведення ремонтних робіт та чергуванні здійснюється згідно чинного Положення про преміювання.
5. Відсоток премії встановлюється щомісячно наказом по підприємству.

Головний економіст

С.В. Аршинов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ШЕУ

Деснянського району

Сергій ГОЛОВЧЕНКО

2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ШЕУ Деснянського району, які звільняються від первинного, повторного та позапланового інструктажів

1. Начальник
2. Головний інженер
3. Заступник начальника підприємства
4. Перший заступник начальника підприємства
5. Головний бухгалтер
6. Головний економіст
7. Головний механік
8. Начальник відділу
9. Начальник гаража
10. Начальник дільниці
11. Начальник служби
12. Виконавець робіт
13. Інженер з організації керування виробництвом
14. Заступник головного бухгалтера
15. Провідний економіст
16. Майстер
17. Інженер 1 категорії
18. Провідний інженер
19. Інженер з охорони праці
20. Інженер з безпеки руху
21. Інженер з підготовки кадрів
22. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) I категорії
23. Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)
24. Старший диспетчер
25. Інженер-технолог
26. Сестра медична
27. Фахівець з публічних закупівель
28. Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою
29. Фахівець із конференц-сервісу
30. Завідувач господарством
31. Диспетчер
32. Провідний юристконсульт
33. Технік-інспектор з контролю за використання палива
34. Технік
35. Завідувач складу

ПРИМІТКА: При умові, якщо вищеперелічені працівники не будуть виконувати технологічні процеси.

Інженер з охорони праці



А.М. Лісютенко

ПОГОДЖЕНО:
Голова ЦК ШЕУ Деснянського району
Ольга ІГНАТЕНКО
"20" листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник ШЕУ Деснянського району
Сергій ГОЛОВЧЕНКО
"20" листопада 2023 р.

Положення про преміювання працівників ШЕУ Деснянського району

Дане положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників щодо досягнення результатів роботи- виконанні планів підвищення технічного рівня та якості робіт, подальшого зростання продуктивності праці, зниження собівартості робіт, економії всіх видів матеріалів та трудових ресурсів.

Показники, умови та розміри преміювання

1. Преміювання працівників, згідно з даним положенням, здійснюється за рахунок фонду оплати праці з віднесенням на собівартість робіт.
2. Розмір основної премії за місяць не може перевищувати 300% місячної тарифної ставки робітника чи посадового окладу.
3. Розмір додаткової премії не може перевищувати 100 % тарифної ставки чи посадового окладу, за фактично відпрацьований час.

Загальні положення

4. Преміювання працівників ШЕУ здійснюється при нарахуванні заробітної плати за поточний місяць.
5. Премія затверджується наказом начальника Підприємства.
6. Премії нараховуються на посадовий оклад (тарифну ставку) , надбавки та доплати, що їх працівник мав у місяці, за який нараховується премія за фактично відпрацьований час. За роботу в святкові, вихідні дні та надурочний час нараховуються на заробіток по одинарній тарифній ставці та одинарним розцінкам.
7. Премія виплачується разом із заробітною платою за минулий місяць.
8. У випадку притягнення працівників до адміністративної або кримінальної відповідальності, а також вжиття заходів громадського впливу за хуліганство, пияцтво, працівники позбавляються премії повністю на час дії постанови адміністративних закладів, що наклали стягнення.
9. Особи, які здійснили прогули або з'явилися в нетверезому стані на робоче місце, позбавляються премії повністю.
10. Начальник ШЕУ має право при якісному виконанні виробничих завдань підвищити розмір премії, як основної, так і додаткової до 100%:
 - ✓ за посилення виконавчої та трудової дисципліни;
 - ✓ за вчасне та якісне виконання завдань керівництва;
 - ✓ за оперативне виконання завдань комунальної корпорації «Київавтодор» та Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації;
 - ✓ за виконання в повному обсязі ремонтних робіт (поточний, середній, капітальний ремонт);
 - ✓ за виконання в повному обсязі договірних робіт;

- ✓ за виконання в повному обсязі комплексу робіт з поточного благоустрою (своєчасне і якісне прибирання вулиць району.
- ✓ за виконання в повному обсязі робіт з очистки та ремонту зливоприймальної системи;
- ✓ за якісний і своєчасний ремонт підземних пішохідних переходів;
- ✓ за активну участь у ліквідації наслідків стихійних явищ: снігопадів, ожеледиці, підтоплень, ліквідації лісових пожеж та пожеж на сміттєзвалищах.
- ✓ за активну участь у місячниках (заходах) по підготовці господарства до роботи та весняних місячниках по благоустрою по приведенню району до належного санітарного стану після зимового періоду;
- ✓ за активну участь у підготовці та ремонті техніки та механізмів до роботи в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди;
- ✓ за виконання плану доходів від реалізації робіт (послуг);
- ✓ за своєчасну та якісну здачу бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності;
- ✓ за активну участь у підтримці належного санітарного стану балансової інфраструктури району.
- ✓ за економію матеріальних ресурсів.

11. Начальник ШЕУ має право позбавити основної премії повністю або частково за наступні виробничі порушення:

- порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій;
- невиконання або неналежне , виконання посадових обов'язків ;
- невиконання або неналежне виконання норм охорони праці, техніки безпеки та правил протипожежної безпеки;
- здійснення прогулу;
- поява на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- порушення встановленого режиму робочого дня;
- запізнення на роботу;
- передчасне залишення робочого місця без поважних причин ;
- вчинення за місцем роботи розкрадання чи псування майна підприємства;
- невиконання або неналежне виконання наказів та розпоряджень керівництва, що передбачені функціональними обов'язками працівника.

12. Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом начальника ШЕУ з обов'язковим зазначенням причин і здійснюється за той період, в якому було здійснено порушення в роботі.
13. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, за який здійснюється преміювання, в зв'язку зі звільненням:
- за ініціативою працівника,
 - за угодою сторін,
 - призовом до армії, переходом на іншу роботу в системі корпорації «Київавтодор»,
 - вступом в учбовий заклад,
 - виходом на пенсію,
 - звільненням по скороченню штатів, хворобою або іншими поважними причинами,
- виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час в звітному періоді з нарахуванням премії у розмірі преміювання попереднього перед звільненням місяцем згідно наказу по підприємству за попередній місяць.
14. Премії, які виплачуються згідно з цим положенням, враховуються при визначенні середньомісячної заробітної плати.
15. Умови преміювання начальника підприємства визначаються контрактом, даним колективним договором та чинним законодавством України.
16. Дане положення вводиться в дію з моменту підписання даного колективного договору. При необхідності в нього можуть бути внесені зміни та доповнення.

Головний економіст



С.В. Аршинов

ДОВІДКА

обґрунтування годинної тарифної ставки робітників КП ШЕУ Деснянського району згідно Закону України «Про Державний бюджет України -2016» і згідно 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 профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки(зі змінами та доповненнями від 19 лютого 2018 року, зі змінами та доповненнями від 23.11.2018 року, зі змінами і доповненнями від 04.12.2018).

За своїм призначенням КП ШЕУ Деснянського району створена з метою забезпечення безпечного руху транспорту та пішоходів по закріпленій шляховій мережі.
Предметом її діяльності передбачено ремонт та утримання автомобільних шляхів та споруд на них, про що й говорить повна назва підприємства "Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них".
За визначенням єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників, згідно характеристики та прикладів робіт "дорожній робітник" виконує роботи, пов'язані з будівництвом, ремонтом та утриманням автомобільних доріг та штучних споруд на них та тротуарах.
На підставі чого визначено, що професія "дорожнього робітника" найбільш відповідає призначенню діяльності підприємства та професії робітника основного виробництва.
Таким чином, визначити професію робітника основного виробництва-дорожнього робітника з мінімальною тарифною ставкою I розряду-

Розрахунок:

1. Прожитковий мінімум для працездатних осіб та згідно Закону України "Про Державний бюджет України на 2023 рік" з 1 січня 2023 року - 2684 грн.
2. Тарифна ставка робітника I розряду встановлена на рівні 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (згідно галузевої угоди) - $2684 * 1,6 = 4294,4$ грн.
3. Коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт до встановленою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду- 1,69
4. Місячна тарифна ставка дорожнього робітника I розряду з 1 січня 2023 року – $4294,4 * 1,69 = 7257,54$ грн.
5. Середньомісячна тривалість робочого часу на 2023 рік- 2028год/12 міс.=169 год.

| № пп | Назва | Розряди | | | | | |
|------|----------------------------------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|
| | | I | II | III | IV | V | VI |
| 1 | Міжрозрядний тарифний коефіцієнт | 1 | 1,08 | 1,2 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |
| 2 | Годинна тарифна ставка | 42,944 | 46,380 | 51,533 | 57,974 | 66,134 | 77,299 |
| 3 | Місячна тарифна ставка | 7257,54 | 7838,14 | 8709,05 | 9797,68 | 11176,61 | 13063,57 |

/Головний економіст



С.В. Аршинов

ПОГОДЖЕНО:
 Голова профкому
 О.В. Ігнатенко
 "20" лютого 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Начальник ШЕУ
 С.Є. Головченко
 "20" лютого 2023 р.



РОЗРАХУНОК

Посадових окладів і коефіцієнти співвідношення керівників, спеціалістів та службовців КП ШЕУ Деснянського району

Прожитковий мінімум для працездатних осіб з 01.01.2023 року 2684 грн
 Тарифна ставка робітника I розряду з 01.01.2023 року 7257,5 грн

| № п/п | Посада | Коефіцієнт співвідношення | | Посадовий оклад | |
|-------|---|--|--------------|-----------------|--------------|
| | | Мінімальний | Максимальний | Мінімальний | Максимальний |
| 1 | Начальник | (за контрактом) | | | |
| 2 | Головний інженер | Посадові оклади головного інженера , заступника начальника, головного бухгалтера, головного економіста, головного механіка встановлюються на 10-50 % нижче посадового окладу керівника. | | | |
| 3 | Заступник начальника | | | | |
| 4 | Перший заступник начальника підприємства | | | | |
| 5 | Головний бухгалтер | | | | |
| 6 | Головний економіст | | | | |
| 7 | Головний механік | | | | |
| 8 | Начальник відділу | | | | |
| 9 | Начальник служби | 2,25 | 2,80 | 16329 | 20321 |
| 10 | Начальник гаража | 2,1 | 2,40 | 15241 | 17418 |
| 11 | Завідувач складу | 1,8 | 2,20 | 13064 | 15967 |
| 12 | Начальник дільниці | 2,1 | 2,40 | 15241 | 17418 |
| 13 | Виконавець робіт | 2,1 | 2,30 | 15241 | 16692 |
| 14 | Інженер з організації керування виробництвом | 2,1 | 2,40 | 15241 | 17418 |
| 15 | Заступник головного бухгалтера | Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлюється на 10-40 % нижче посадового окладу головного бухгалтера. | | | |
| 16 | Провідний економіст | 2,25 | 2,80 | 16329 | 20321 |
| 17 | уповноважений з антикорупційної діяльності | 1,8 | 2,30 | 13064 | 16692 |
| 18 | Провідний юристконсульт | 1,8 | 2,30 | 13064 | 16692 |
| 19 | Черговий майстер | 1,8 | 2,10 | 13064 | 15241 |
| 20 | Майстер, майстер виробничої дільниці | 1,8 | 2,10 | 13064 | 15241 |
| 21 | Майстер з експлуатації та ремонту машин та механізмів | 1,8 | 2,10 | 13064 | 15241 |
| 22 | Інженер I категорії | 1,8 | 2,30 | 13064 | 16692 |
| 23 | Провідний інженер | 2,2 | 2,80 | 15967 | 20321 |

| | | | | | |
|----|---|------|------|-------|-------|
| 24 | Інженер з охорони праці | 1,7 | 2,00 | 12338 | 14515 |
| 25 | Інженер з безпеки руху | 1,7 | 2,00 | 12338 | 14515 |
| 26 | Інженер з підготовки кадрів | 1,7 | 2,10 | 12338 | 15241 |
| 27 | Механік автомобільної колони(гаража) | 1,7 | 2,00 | 12338 | 14515 |
| 28 | Бухгалтер I категорії з дипломом спеціаліста | 1,7 | 2,00 | 12338 | 14515 |
| 29 | Бухгалтер II категорії | 1,2 | 1,70 | 8709 | 12338 |
| 30 | Провідний бухгалтер | 1,8 | 2,30 | 13064 | 16692 |
| 31 | Старший диспетчер | 1,32 | 1,98 | 9580 | 14370 |
| 32 | Інженер-технолог | 2,1 | 2,30 | 15241 | 16692 |
| 33 | сестра медична | 1,2 | 1,70 | 8709 | 12338 |
| 34 | Фахівець з публічних закупівель | 1,7 | 2,10 | 12338 | 15241 |
| 35 | Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою | 1,7 | 2,10 | 12338 | 15241 |
| 36 | фахівець із конференц-сервісу | 1,7 | 2,10 | 12338 | 15241 |
| 37 | Завідуючий господарством | 1,2 | 1,70 | 8709 | 12338 |
| 38 | Технік - інспектор з контролю за використанням палива | 1,23 | 1,50 | 8927 | 10886 |
| 39 | Диспетчер | 1,2 | 1,70 | 8709 | 12338 |

Головний економіст



С.В. Аршинов

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

О.В. Ігнатенко

12 лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник ШЕУ

С.Є. Головченко

12 лютого 2023 р.

РОЗРАХУНОК

згідно 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 профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки (зі змінами та доповненнями від 19 лютого 2018 року)

прожитковий мінімум для працездатних осіб з 1.01.2023 року 2684 грн

Враховуючи характер роботи на підприємстві для розрахунку тарифних ставок для водіїв та механізаторів застосовуємо коефіцієнт 1,6 $2684 * 1,6 = 4294$ грн

норма тривалості робочого часу на 2023 рік: 169 год

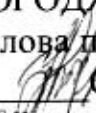
| Водії автотранспортних засобів та механізатори | Об'єм двигуна (л)/вантажопідйомність (т)/розряд | Коефіцієнти співвідношень | Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді (грн.) | місячна ставка (грн.) |
|--|---|---------------------------|--|-----------------------|
| легкового автомобіля до 1,8 л | до 1,8 л | 1,79 | 45,481 | 7686,26 |
| легкового автомобіля від 1,8 до 3,5 | від 1,8 до 3,5 | 1,83 | 46,497 | 7858,02 |
| автомобіля "Газель" | 1 гр. (до 1,5 т) | 1,86 | 47,259 | 7986,84 |
| бортового ЗІЛ-433662., ЗІЛ-13080 бортова | 1 гр. (5-7 тн) | 2,11 | 53,611 | 9060,34 |
| автомобіля "Газель" (спеціальна) | 2 гр. (до 1,5 т) | 1,96 | 49,800 | 8416,24 |
| автомобіля HYUNDAI H350 | 2 гр. (до 1,5 т) | 1,96 | 49,800 | 8416,24 |
| автомобіль СКС-FTFED-01БП | 2 гр. (до 1,5 т) | 1,96 | 49,800 | 8416,24 |
| самоскида ГАЗ САЗ | 2 гр. (3-5 т) | 2,11 | 53,611 | 9060,34 |
| КДМ ЗІЛ 433362 ПМ | 2 гр. (5-7 т) | 2,22 | 56,406 | 9532,68 |
| Водій ЗІЛ МДК 432932 | 2 гр. (5-7 т) | 2,22 | 56,406 | 9532,68 |
| самоскида ЗІЛ ММЗ | 2 гр. (5-7 т) | 2,22 | 56,406 | 9532,68 |
| бортового гідрокрана ЗІЛ-138А | 2 гр. (5-7 т) | 2,22 | 56,406 | 9532,68 |
| самоскиди МАЗ-5551 | 2 гр. (7-10 т) | 2,31 | 58,693 | 9919,14 |
| МАЗ 555102 | 2 гр. (7-10 т) | 2,31 | 58,693 | 9919,14 |
| транспортно-прибиральної машини "Джонстон" | 2 гр. (7-10 т) | 2,31 | 58,693 | 9919,14 |
| МКД-11 | 2 гр. (7-10 т) | 2,31 | 58,693 | 9919,14 |
| КДМ МАЗ 533702240 спеціальна | 2 гр. (10-20 т) | 2,48 | 63,013 | 10649,12 |
| МАЗ-551605 | 2 гр. (10-20 т) | 2,48 | 63,013 | 10649,12 |
| КРАЗ-255 (12т) | 2 гр. (10-20 т) | 2,48 | 63,013 | 10649,12 |
| МАЗ 533702240 | 2 гр. (10-20 т) | 2,48 | 63,013 | 10649,12 |
| МДК МАЗ-6501В5 | 2 гр. (10-20 т) | 2,48 | 63,013 | 10649,12 |
| МДК3 МАЗ-5340В2 | 2 гр. (10-20 т) | 2,48 | 63,013 | 10649,12 |
| Водій КАМАЗ-53212 (КО-504) | 2 гр. (10-20 т) | 2,48 | 63,013 | 10649,12 |
| MAN FE 28.360 | 2 гр. (10-20 т) | 2,48 | 63,013 | 10649,12 |
| МКД-12 | 2 гр. (10-20 т) | 2,48 | 63,013 | 10649,12 |
| МАЗ-642208 | 2 гр. (20-40 т) | 2,73 | 69,365 | 11722,62 |

| | | | | |
|---|-----------------|------|--------|----------|
| сміттєвоза ГАЗ-53 | 3 гр. (1,5-3 т) | 2,11 | 53,611 | 9060,34 |
| Водій Mercedes-benz "Unimog" | 3 гр. (3-5 т) | 2,22 | 56,406 | 9532,68 |
| сміттєвоза ЗІЛ 433-362 КО 432 сміттєвоз | 3 гр. (5-7 т) | 2,31 | 58,693 | 9919,14 |
| Водій КАМАЗ-53215 (КО-503В) | 3 гр. (10-20 т) | 2,73 | 69,365 | 11722,62 |
| Машиністи та трактористи: | I розр. | 1,0 | 40,145 | 6784,52 |
| | II розр. | 1,08 | 43,357 | 7327,28 |
| | III розр. | 1,2 | 48,174 | 8141,42 |
| | IV розр. | 1,35 | 54,196 | 9159,10 |
| | V розр. | 1,54 | 61,823 | 10448,16 |
| | VI розр. | 1,8 | 72,261 | 12212,14 |

/Головний економіст



С.В. Аршинов

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
 Ольга ІГНАТЕНКО
“20” листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник ШЕУ
Сергій ГОЛОВЧЕНКО
“20” листопада 2023 р.



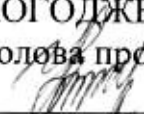
**Положення
про порядок встановлення та виплати керівникам, професіоналам, фахівцям
та технічним службовцям Підприємства надбавки за професіоналізм у праці
та високі досягнення у праці.**

1. Надбавки за високі досягнення в праці та професіоналізм вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства в кінцевих результатах діяльності Підприємства.
2. Надбавка за професіоналізм та високі досягнення у праці встановлюється згідно наказу керівника.
3. Надбавка за професіоналізм та високі досягнення у праці встановлюється індивідуально по кожному працівнику залежно від освіти та якісного виконання своїх посадових обов'язків.
4. Розмір кожного виду надбавки одному працівнику не може перевищувати 50% місячного посадового окладу. Виплата надбавки здійснюється щомісячно з фонду оплати праці за рахунок собівартості виконуваних робіт.
5. Надбавки нараховуються на встановлений працівнику в штатному розписі посадовий оклад з урахуванням фактично відпрацьованого часу і включається при обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках передбачених законодавством.
6. Керівник має право зменшувати розмір надбавок, або позбавляти їх повністю за допущені серйозні виробничі(несвоєчасна здача звітності, не виконання розпоряджень керівництва, або своїх посадових обов'язків) та дисциплінарні порушення згідно рапортів керівників структурних підрозділів.

Головний економіст



С.В. Аршинов

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому

Ольга ІГНАТЕНКО
“20” червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник ШЕУ
Сергій ГОЛОВЧЕНКО
“20” червня 2023 р.



Положення

Про порядок встановлення та виплати надбавки за класність водіям

Положення вводиться з метою стимулювання підвищення професійної майстерності водіїв, посилення їх матеріальної зацікавленості.

Надбавки за класність до тарифних ставок водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів встановлюються в таких розмірах:

- 1 класу - 25%,
- 2 класу - 10%.

Надбавки виплачуються за відпрацьований час водієм.

Надбавка нараховується щомісячно і включається в середню заробітну плату у порядку встановленому, чинним законодавством.

Головний економіст



С.В. Аршинов

П Е Р Е Л І К

та розміри доплат і надбавок до тарифних
ставок і посадових окладів працівників КП ШЕУ Деснянського району

| Доплати і надбавки | Розміри доплат і надбавок |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Доплати: За суміщення професій (посад) | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника. |
| За розширення зони обслуговування або збіль- шення обсягу робіт | розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | за роботу у важких і шкідливих умовах праці 4, 8, 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці 16, 20, 24 відсотків тарифної ставки (окладу) обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці |
| За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години) | До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час |
| За інтенсивність праці | до 12 відсотків тарифної ставки, окладу. |
| За роботу в нічний час | 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години | 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| На період освоєння нових норм трудових затрат | підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків |
| За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) | доплати диференціюються залежно від кількості робітників у бригаді: - до 10 чел. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чел. – 35 відсотків місячної тарифної |

| | |
|--|---|
| | ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим при чисельності ланки більше 5 осіб встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру. |
| За керівництво практикою | Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу |
| За ненормований робочий день водіям автомобілів | Водіям автотранспортних засобів(легкових автомобілів) а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм |
| Для забезпечення мінімальної заробітної плати | Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці» |
| Надбавки: За високу професійну майстерність (робітникам) | диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: для робітників III розряду -12%; IV розряду -16%; V розряду -20%; VI і вищих розрядів -24%. |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | водіям I класу – 25%, водіям II класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм. |
| За високі досягнення у праці (керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям) | до 50 відсотків посадового окладу. |
| За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ | до 20 відсотків посадового окладу. |
| За почесні звання | 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням. |
| За виконання особливо важливих завдань на певний термін | до 50 відсотків, посадового окладу, тарифної ставки, окладу. |
| За професіоналізм у праці (керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям) | до 50 відсотків посадового окладу |

Головний економіст



С.В. Аршинов

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Ольга ПНАТЕНКО

"21" листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник ПЗБУ

Сергій ГОЛОВЧЕНКО

"21" листопада 2023 р.

Положення**про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік**

Дане положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення кожного працівника в підвищенні технічного рівня ремонтних та експлуатаційних робіт, покращення якості, підвищення продуктивності праці, виконання плану фізичних показників, в безперебійному матеріально-технічному постачанні, у вихованні в кожного працівника свідомого ставлення до своїх обов'язків, відповідальності за дотримання трудової і виробничої дисципліни, а також як засіб по боротьбі з плинністю кадрів.

1. Виплата винагороди здійснюється за виконання наступних показників:

- виконання обсягів робіт власними силами по ремонту, експлуатації автомобільних шляхів, інженерних споруд на них;
- зниження собівартості робіт по ремонту, утриманню об'єктів благоустрою проти розрахункових показників.
- виконання чи перевиконання плану поточного благоустрою
- виконання чи перевиконання плану по дохідності

Умови :


- виконання обсягів робіт капітального, середнього та поточного ремонтів автомобільних шляхів та тротуарів в натуральних показниках;
 - наявність прибутку.
2. Виплата винагороди здійснюється за рахунок коштів підприємства працівникам, які відпрацювали весь календарний рік.
 3. Винагорода виплачується після підбиття підсумків роботи за рік.
 4. Розміри винагороди встановлюються начальником Підприємства за узгодженням із профспілковою організацією щорічно, виходячи з наявних фінансових ресурсів.
 5. Розмір винагороди визначається кожному працівнику з урахуванням особистого внеску в загальні результати та фактично відпрацьованого часу.
 6. Вказана винагорода виплачується усім категоріям працівників, які перебувають у штаті (обліковому складі) Підприємства.
 7. Винагороду може бути виплачено також працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік з поважних причин, таких як:


- Звільнення з роботи у зв'язку з призовом на службу в Збройні Сили або повернення після закінчення цієї служби час служби у Збройних силах України ;
 - Вихід на пенсію (за віком або по інвалідності);
 - Народження дитини та надання додаткової відпустки з цього приводу;
 - Вступ до учбового закладу або навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
 - Звільнення за скороченням штатів;
 - Переведення на інше підприємство системи корпорації "Київавтодор"
- При цьому, нарахування винагороди здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.
8. Розміри винагороди встановлюються начальником Підприємства за узгодженням із профспілковою організацією щорічно, виходячи з наявних фінансових ресурсів.
 9. Винагорода не виплачується працівникам, які звільнилися за власним бажанням або по переводу на підприємства іншої системи, а також тимчасовим працівникам.
 10. Начальник підприємства, за погодженням з профкомом, наказом може повністю або частково позбавити працівників нагороди за підсумками роботи за рік при наявності виробничих та дисциплінарних недоліків і упущень, передбачених в переліку:
 - одноразове порушення трудової дисципліни:
 - запізнення, передчасне закінчення робочого дня
 - за догану, якщо вона мала місце в тому році, за результатами якого виплачується винагорода.
 - за порушення правил охорони праці і техніки безпеки
 - за появу на роботі в нетверезому стані
 - за прогули
 - якщо працівник був засуджений за хуліганство або кримінальний злочин.
 11. Позбавлення або зменшення розміру винагороди здійснюється за наказом начальника ШЕУ Деснянського району.
 12. Розмір винагороди одному працівнику граничними розмірами не обмежується.
 13. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за рахунок фонду оплати праці.

/Головний економіст



С.В. Аршинов

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому

О.В. ІГНАТЕНКО
"20" листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник ШЕУ

С.С. Головченко
"20" листопада 2023 р.

Положення

про порядок виплати одноразової винагороди за вислугу років

Дане положення розроблене з метою підвищення продуктивності праці, закріплення кадрів за підприємством, покращення трудової та виробничої дисципліни, а також матеріального заохочення працівників ШЕУ.

1. Одноразова винагорода за вислугу років може виплачуватися за рік або щоквартально працівникам, які перебувають у штаті (обліковому складі) Підприємства.
2. До стажу роботи, що дає право на одержання працівниками Підприємства винагороди за вислугу років, включається весь період безперервної роботи на Підприємстві та в системі корпорації «Київавтодор».
3. Стаж роботи визначається станом на 1 квітня, на 1 липня, на 1 жовтня поточного року, якщо винагорода за вислугу років виплачується щоквартально або станом на 1 січня наступного року, якщо винагорода виплачується за рік.
4. В стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, також включається час навчання на курсах по підготовці і підвищенню кваліфікації, якщо на навчання працівник направлений керівництвом Підприємства або у відповідності з планом підвищення кваліфікації і підготовки кадрів.
5. Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років не переривається, але період перерви до цього стажу не зараховується у випадках:
 - час дійсної строкової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на Підприємстві і по звільненню з військової служби в запас протягом 3-х місяців повернувся на роботу;
 - період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібен домашній догляд, період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років;
 - при прийнятті на роботу пенсіонера по старості (уперше після виходу на пенсію), які до виходу на пенсію працювали на Підприємстві і на протязі 2-х місяців після звільнення повернулися на Підприємство.

6. В стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, не включається і винагорода не виплачується:
 - за час відбуття на виправних роботах за місцем роботи;
 - перебування під арештом за дрібне хуліганство, а також час роботи, на яку був переведений працівник в порядку дисциплінарного впливу;
 - грубі порушення трудової і виробничої дисципліни, що призвели до браку чи збитків у фінансово-господарській діяльності;
 - поява на роботі у нетверезому стані, а також наявність прогулів.
7. Винагорода за вислугу років нараховується виходячи з місячної тарифної ставки або посадового окладу.
8. Вказана винагорода включається до середнього заробітку у порядку, визначеному законодавством.
9. Працівникам, що залишили роботу в зв'язку з виходом на пенсію по старості або інвалідності, призовом на строкову військову службу, вступом до навчального закладу, з причин хвороби тривалістю понад 4 місяця, ліквідацією Підприємства, скороченням його чисельності, а також сім'ям померлих працівників, які мали право на одержання винагороди за вислугу років, виплата проводиться при остаточному розрахунку, пропорційно відпрацьованому часу в календарному році.
10. Одноразова винагорода за вислугу років виплачується в наступних розмірах:

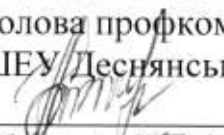
| Стаж безперервної роботи, що дає право на одержання одноразової винагороди за вислугу років | Розмір річної винагороди за вислугу років в частках місячної тарифної ставки або посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат |
|---|---|
| Від 1 року до 3 років | 0,5 |
| Від 3 років до 5 років | 0,7 |
| Від 5 років до 10 років | 1,0 |
| Від 10 років до 15 років | 1,2 |
| Понад 15 років | 1,5 |

11. Винагорода виплачується за рахунок прибутку підприємства і включається до фонду оплати праці.
12. Безперервний стаж роботи для виплати винагороди за вислугу років визначається інженером з підготовки кадрів, у відповідності з даним положенням.
13. При виникненні спірних питань залучається комісія у складі головного інженера, головного бухгалтера, головного економіста, інженера з підготовки кадрів і представника від профкому.
14. Основним документом для встановлення безперервного стажу роботи є трудова книжка.

/Головний економіст



С.В. Аршинов

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
ШЕУ Деснянського району

О.В. Ігнатенко
«20» листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ШЕУ
Деснянського району
С.Є. Головченко
«20» листопада 2023 р.



**Положення
про надання одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні
відпустки**

Дане положення регламентує умови і порядок видачі матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні відпустки.

1. Матеріальна допомога надається працівникам, які мають право на відпустку, в розмірі, визначеному чинним колективним договором.
2. Підставами для виплати матеріальної допомоги при виході у відпустку є Положення, заява працівника та наказ начальника Підприємства, узгоджений з профкомом.
3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається до щорічної основної відпустки раз у рік за заявою працівника.
4. Допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік за умови, що тривалість відпустки становить не менше 14 календарних днів.
5. Допомога на оздоровлення надається в межах фонду оплати праці підприємства.

/Головний економіст



С.В. Аршинов

ПОГОДЖЕНО:
Голова ДК ППЕУ Деснянського району
Ольга ІГНАТЕНКО
"30" листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник ППЕУ Деснянського району
Сергій ГОЛОВЧЕНКО
"30" листопада 2023 р.

**Перелік виробничих упущень,
за які керівники, спеціалісти та службовці позбавляються премії повністю
або частково**

1. Порушення правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки руху.
2. Невиконання планів поточного, середнього, капітального ремонтів в натуральних показниках.
3. Невиконання завдань керівництва.
4. Неякісне виконання робіт по ремонту асфальтобетонного покриття.
5. Недостатній контроль за дотриманням технології виконання ремонтних робіт.
6. Неналежний контроль за раціональним використанням техніки та автотранспорту.
7. Неналежний контроль за санітарно-технічним станом гідротехнічних споруд, підземних пішохідних переходів.
8. Неналежний контроль за дотриманням технології прибирання шляхів в осінньо-зимовий і весняно-літній період.
9. Неякісний облік та контроль використання бюджетних коштів
10. Недостовірне надання статистичних та бухгалтерських звітів.
11. Низька виконавча дисципліна.
12. Неякісне виконання функціональних обов'язків.
13. Невиконання доручень керівника підрозділу.
14. Несвоєчасна, неякісна підготовка та здача фінансової, статистичної, бухгалтерської та податкової звітності.
15. Несвоєчасне складання проектів річного бюджету.
16. Несвоєчасне і неякісне складання титульних списків по літньому і зимовому прибиранню шляхів.
17. Несвоєчасне складання договорів на виконання робіт, послуг з установами, організаціями.
18. Несвоєчасне складання актів виконаних робіт та іншої кошторисної документації.
19. Неякісний контроль за нормами списання матеріалів.
20. Несвоєчасне і неякісне складання актів виконаних робіт, послуг та іншої кошторисної документації.
21. Несвоєчасні проведення закупівель та торгів.
22. Незадовільний стан охорони праці та техніки безпеки на підприємстві.
23. Недотримання правил пожежної безпеки на підприємстві.
24. Допущення нещасних випадків на підприємстві.

25. Несвоєчасне виконання заходів по охороні праці та техніки безпеки, заходів по підготовці роботи підприємства в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.
26. Несвоєчасне вжиття заходів для забезпечення безпеки руху на автошляхах.
27. Неякісний контроль за веденням записів черговими майстрами підприємства журнального обліку інформації про виявлення перешкоди дорожньому руху та дорожньо-транспортних пригод.
28. Неякісний та несвоєчасний аналіз аварійних ситуацій на балансовій шляховій мережі.
29. Недостовірність звітності з питань організації дорожнього руху.
30. Порухення трудового законодавства на підприємстві.
31. Несвоєчасне складання кадрових наказів.
32. Неякісне ведення трудових книжок у відповідності з чинним законодавством та інструкціями.
33. Несвоєчасна постановка та зняття з обліку працівників у військоматі та неякісний облік військовозобов'язаних працівників підприємства.
34. Несвоєчасна виписка, одержання матеріальних цінностей.
35. Неякісне ведення обліку та руху матеріальних цінностей та матеріальних звітів.
36. Несвоєчасна здача матеріальних звітів, нарядів, актів виконаних робіт.
37. Неякісне ведення діловодства.
38. Несвоєчасне надання відповідей на звернення громадян, організацій, установ.
39. Неякісне ведення архіву.
40. Неякісна та несвоєчасна ліквідація розривів і пошкоджень на автошляховому покритті.
41. Відсутність контролю за роботою транспорту та механізмів, робочої сили, за економним використанням матеріалів.
42. Наявність ДТП при виконанні робіт на об'єктах.
43. Наявність нещасних випадків при виконанні робіт у зв'язку з порушенням правил техніки безпеки й охорони праці.
44. Неякісний технічний стан гідротехнічних споруд та несвоєчасна ліквідація аварій на них.
45. Відсутність контролю за належним санітарно-технічним станом підземних пішохідних переходів.
46. Несвоєчасна ліквідація аварійного стану в підземних пішохідних переходах.
47. Несвоєчасна заготівля протижелезних посипальних матеріалів та реагентів.
48. Незадовільний санітарно-технічний стан балансової автошляхової мережі у в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.
49. Несвоєчасне виконання оперативних завдань і виробничих доручень керівництва.
50. Неякісне утримання проїзної частини, тротуарів для забезпечення безперебійного і безпечного руху автотранспорту та пішоходів.
51. Неякісне ведення, подорожніх листів і товаротранспортних накладних.
52. Несвоєчасне заповнення та неякісне ведення журналів оперативного обліку.
53. Несвоєчасна передача керівництву телефонограм, розпоряджень вищестоящих органів.

54. Несвоєчасний і неякісний контроль за дотриманням положень, інструкцій та інших керівних матеріалів по проведенню профілактичних медичних оглядів.
55. Некваліфіковане і недосконале проведення профілактичних медичних оглядів.
56. Допуск до роботи водіїв і механізаторів в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.
57. Несвоєчасне ведення записів в журналі реєстрації профілактичних медичних оглядів водіїв та механізаторів.
58. Несвоєчасне інформування керівництва, в разі необхідності, про результати профілактичних медичних оглядів.
59. Несвоєчасне проведення профілактичного ремонту електрообладнання на балансових об'єктах.
60. Несвоєчасний та неякісний облік і контроль за нормами витрат електроенергії, води та їх раціональним використанням.
61. Недотримання правил техніки безпеки, невжиття заходів по попередженню нещасних випадків на виробництві.
62. Несвоєчасне забезпечення паливо-мастильними матеріалами.
63. Недостатній контроль та неякісний облік використання паливо-мастильних матеріалів.
64. Недостатній та неякісний контроль за роботою обладнання АЗС.
65. Недотримання правил пожежної безпеки та охорони праці при експлуатації обладнання АЗС.
66. Несвоєчасна видача та списання запчастин при ремонті механізмів і транспорту.
67. Неналежний санітарно-технічний стан складських приміщень.
68. Недостача паливо-мастильних матеріалів запчастин та інших матеріальних цінностей при інвентаризації.
69. Незабезпечення своєчасного виходу автотранспорту і механізмів на лінію.
70. Несвоєчасне і неякісне проведення ремонту машин і механізмів.
71. Відсутність контролю за економним використанням паливно-мастильних матеріалів.
72. Несвоєчасне та неякісне проведення технічних оглядів та ремонтів машин і механізмів.

/Головний економіст



С.В. Аршинов

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, робота на яких дає право на пільгову пенсію
за списком №2, (по результатах атестації робочих місць за умовами праці)**

| № п/п | Назва робочого місця | Кількість місць |
|----------|----------------------|--------------------|
| 1 | Електрогазозварник | 1 місце (3 чол.) |
| 2 | Асфальтобетонник | 1 місце (20 чол.) |

Начальник ШЕУ

Інженер з охорони праці

Голова профкому



С.Є. Головченко

А.М. Лісютенко

О.В. Ігнатенко

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається мило (400 г на місяць)
і рушник (1 шт. на 3 місяці)**

1. Асфальтобетонник
2. Дорожній робітник дільниці з експлуатації гідротехнічних споруд
3. Дорожній робітник дільниці з санітарного утримання
4. Прибиральник службових приміщень
5. Прибиральник виробничих приміщень
6. Маляр
7. Слюсар-ремонтник
8. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів
9. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування
10. Електрогазозварник
11. Токар
12. Столяр
13. Електрослюсар з ремонту устаткування розподільчих пристроїв
14. Машиніст автогрейдера
15. Машиніст навантажувальної машини
16. Машиніст навантажувальної машини фронтальної
17. Машиніст котка самохідного з рівними вальцями
18. Машиніст екскаватора
19. Машиніст бульдозера
20. Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння
21. Опалювач
22. Машиніст прибиральних машин
23. Машиніст на молотах, пресах та маніпуляторах
24. Машиніст дорожньо-транспортної машини
25. Тракторист
26. Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного
27. Водій автотранспортних засобів
28. Водій транспортно-прибиральної машини
29. Опалювач
30. Мийник-прибиральник рухомого складу
31. Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг
32. Машиніст бітумоплавильної пересувної установки
33. Машиніст нарізувача швів самохідного
34. Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття
35. Технік-інспектор по контролю за використанням палива
36. Сторож

Начальник ЦНЄУ
Інженер з охорони праці
Голова профкому



С.Є. Головченко
А.М. Лісютенко
О.В. Ігнатенко

ПЕРЕЛІК

професій (посад), на яких заборонена робота жінок

| № п/п | Дільниця | Професія |
|-------|--------------------------------------|--|
| 1 | З експлуатації гідротехнічних споруд | Дорожній робітник по обслуговуванню гідротехнічних споруд |
| 2 | Дорожньо-ремонтна | Асфальтобетонник |
| 3 | Технічного забезпечення виробництва | Машиніст дорожньо-будівельних машин Водії вантажних та спеціальних автомобілів Слюсар-ремонтник Електрослюсар |

Начальник СШЕУ
Інженер з охорони праці
Голова профкому



С.Є. Головченко

А.М. Лісютенко

О.В. Ігнатенко

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка
за ненормований робочий день

| № п/п | Посада | Додаткова відпустка в календарних днях |
|----------|--|---|
| 1. | Начальник | 7 |
| 2. | Головний інженер | 7 |
| 3. | Заступник начальника підприємства | 7 |
| 4. | Інженер з організації керування виробництвом | 7 |
| 5. | Перший заступник начальника підприємства | 7 |
| 6. | Провідний юристконсульт | 7 |
| 7. | Головний бухгалтер | 7 |
| 8. | Уповноважений з антикорупційної діяльності | 7 |
| 9. | Заступник головного бухгалтера | 7 |
| 10. | Провідний бухгалтер | 7 |
| 11. | Бухгалтер I кат. | 7 |
| 12. | Головний економіст | 7 |
| 13. | Провідний економіст | 7 |
| 14. | Провідний інженер | 7 |
| 15. | Інженер I категорії | 7 |
| 16. | Начальник відділу | 7 |
| 17. | Фахівець з публічних закупівель | 7 |
| 18. | Інженер з підготовки кадрів | 7 |
| 19. | Фахівець із конференц-сервісу | 7 |
| 20. | Фахівець із зв'язків з громадкістю та пресою | 7 |
| 21. | Начальник служби | 7 |
| 22. | Начальник дільниці | 7 |
| 23. | Диспетчер | 7 |
| 24. | Старший диспетчер | 7 |
| 25. | Головний механік | 7 |
| 26. | Начальник гаража | 7 |
| 27. | Завідувач складу | 7 |
| 28. | Технік | 7 |
| 29. | Майстер виробничої дільниці | 7 |
| 30. | Механік автомобільної колони (гаража) | 7 |
| 31. | Майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів | 7 |
| 32. | Майстер дільниці технічного забезпечення виробництва | 7 |
| 33. | Сестра медична | 7 |
| 34. | Технік-інспектор з контролю за використанням | 7 |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| | палива | |
| 35 | Інженер-технолог | 7 |
| 36 | Інженер з безпеки руху | 7 |
| 37 | Інженер з охорони праці | 7 |
| 38 | Завідувач господарством | 7 |

Начальник ШІБ

Інженер з підготовки кадрів

Голова профкому



С.Є. Головченко

М.В. Ліпінська

О.В. Ігнатенко

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається
додаткова оплачувана відпустка за шкідливі умови праці та особливий характер праці
(постанова КМ України від 17.11.97 №1290
Атестація проведена червень 2019 року, строк дії по червень 2024 року; березень 2021,
строк дії по березень 2026 року)

| № пп | Найменування посад | додаткова відпустка згідно атестації |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Служба з експлуатації автомобільних шляхів та споруд на них | | |
| Дільниця з експлуатації гідротехнічних споруд | | |
| 1 | Дорожній робітник | 4 |
| 2 | Майстер | 4 |
| Дільниця з санітарного утримання | | |
| 3 | Дорожній робітник | 4 |
| 4 | Майстер черговий | 4 |
| 5 | Майстер | 4 |
| Дорожньо-ремонтна дільниця | | |
| 6 | Асфальтобетонник | 6 |
| 7 | Виконавець робіт | 6 |
| 8 | Майстер | 6 |
| Дільниця технічного забезпечення виробництва | | |
| 9 | Слюсар-ремонтник | 4 |
| 10 | Електрогазозварник | 6 |
| 11 | Машиніст автогрейдера ДЗ-143 | 4 |
| 12 | Машиніст автогрейдера РУ160G | 4 |
| 13 | Машиніст навантажувальної машини Caterpillar-248 | 5 |
| 14 | Машиніст навантажувальної машини JCB-225 | 4 |
| 15 | Машиніст навантажувальної машини НК-422 | 4 |
| 16 | Машиніст навантажувальної машини фронтальної Т-156 | 4 |
| 17 | Машиніст навантажувальної машини Борекс | 4 |
| 18 | Машиніст котка самохідного з рівними вальцями 7 т | 5 |
| 19 | Машиніст котка НАММ-НД-75 | 5 |
| 20 | Машиніст котка с/х та напівпричіпного на пневматичних шинах | 5 |
| 21 | Машиніст екскаватора JCB 3 CX Sitemaster | 4 |
| 22 | Машиніст бульдозера | 4 |

| 1 | 2 | 3 |
|----|--|---|
| 23 | Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння | 4 |
| 24 | Машиніст прибиральної машини BUCHER CITI CAT 2020 | 4 |
| 25 | Машиніст прибиральної машини БПУМ "Бродвея", "Скандія", "Cobra-2w" | 4 |
| 26 | Машиніст на молотах, пресах та маніпуляторах | 7 |
| 27 | Машиніст дорожньо-транспортної машини | 4 |
| 28 | Тракторист | 4 |
| 29 | Тракторист (ЮМЗ, МТЗ) | 4 |
| 30 | Машиніст прибиральної машини "Boschyng B 2" | 4 |
| 31 | Машиніст навантажувальної машини "Бобкет" | 5 |
| 32 | Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного | 4 |
| 33 | Машиніст котка с/х НАММ-НД-10, НАММ-НД-12v | 5 |
| 34 | Водій автотранспортних засобів КДМ ЗІЛ 433362 ПМ | 7 |
| 35 | Водій автотранспортних засобів MAN FE 28.360 | 7 |
| 36 | Водій автотранспортних засобів ЗІЛ МДК 432932 | 7 |
| 37 | Водій автотранспортних засобів МАЗ-5551 самоскид | 7 |
| 38 | Водій автотранспортних засобів МКД-11 | 7 |
| 39 | Водій автотранспортних засобів МКД-12 | 7 |
| 40 | Водій автотранспортних засобів ЗІЛ 13080 бортова | 7 |
| 41 | Водій автотранспортних засобів ЗІЛ ММЗ самоскид | 7 |
| 42 | Водій автотранспортних засобів ГАЗ САЗ самоскид | 7 |
| 43 | Водій автотранспортних засобів ЗІЛ-138А г/кран | 7 |
| 44 | Водій автотранспортних засобів ЗІЛ 433362 КО 432 сміттєвоз | 7 |
| 45 | Водій транспортно-прибиральної машини "Джонстон" | 4 |
| 46 | Водій автотранспортних засобів Краз-255 | 7 |
| 47 | Водій автотранспортних засобів МАЗ 551605 | 7 |
| 48 | Водій автотранспортних засобів МДК МАЗ 533702240 спец. | 7 |
| 49 | Водій автотранспортних засобів МАЗ 555102 самоскид | 7 |
| 50 | Водій автотранспортних засобів ГАЗ-53 сміттєвоз | 4 |
| 51 | Водій автотранспортних засобів КАМАЗ-53213 (КО-504), КАМАЗ-53215(КО-503В) | 7 |
| 52 | Водій автотранспортних засобів МДКЗ МАЗ-5340В2, Водій автотранспортних засобів МДК МАЗ-6501В5 | 5 |
| 53 | Водій автотранспортних засобів МАЗ-642208 | 7 |
| 54 | Водій транспортно-прибиральної машини Mercedes-benz "Unimog" | 4 |
| 55 | Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг | 6 |
| 56 | Машиніст бітумоплавильної пересувної установки | 7 |

| 1 | 2 | 3 |
|-------------------------------------|---|---|
| 57 | Машиніст нарізувача швів самохідного | 7 |
| 58 | Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття | 7 |
| 59 | Токар | 2 |
| Дорожньо-розміточна дільниця | | |
| 60 | Маляр | 6 |
| 61 | Майстер | 4 |

Начальник ШЕУ

Інженер з охорони праці

Голова профкому



С.Є. Головченко

А.М. Лісютенко

О.В. Ігнатенко

ПЕРЕЛІК

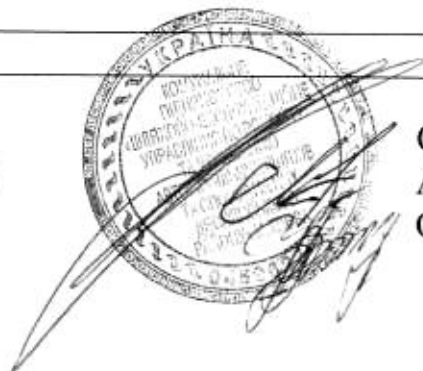
**посад і професій, яким надаються доплати і надбавки
до тарифних ставок та окладів**

(в новій редакції згідно проведеної атестації робочих місць яка була проведена червень 2019 року, строк дії по червень 2024 року, березень 2021 року, строк дії по березень 2026 року)

| № пп | Найменування посад | Надбавка за шкідливість |
|--|--|-------------------------|
| | | % |
| 1 | 2 | 3 |
| Служба з експлуатації автомобільних шляхів та споруд на них | | |
| Дільниця з експлуатації гідротехнічних споруд | | |
| 1 | Майстер | 4 |
| 2 | Дорожній робітник | 4 |
| Дільниця з санітарного утримання | | |
| 3 | Майстер | 4 |
| 4 | Черговий майстер | 4 |
| 5 | Дорожній робітник | 4 |
| Дорожньо-ремонтна дільниця | | |
| 6 | Виконавець робіт | 8 |
| 7 | Майстер | 8 |
| 8 | Асфальтобетонник | 8 |
| Дільниця технічного забезпечення виробництва | | |
| 9 | Слюсар-ремонтник | 4 |
| 10 | Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування | 4 |
| 11 | Електрогазозварник | 8 |
| 12 | Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв | 4 |
| 13 | Машиніст автогрейдера ДЗ-143 | 4 |
| 14 | Машиніст автогрейдера РУ160G | 4 |
| 15 | Машиніст навантажувальної машини Caterpillar-248 | 8 |
| 16 | Машиніст навантажувальної машини JCB 225 | 4 |
| 17 | Машиніст навантажувальної машини НК-422 | 4 |
| 18 | Машиніст навантажувальної машини Т-156 | 4 |
| 19 | Машиніст навантажувальної машини Борекс | 4 |
| 20 | Машиніст котка самохідного з рівними вальцями 7 т | 8 |
| 21 | Машиніст котка самохідного з рівними вальцями НАММ-НД-75 | 8 |
| 22 | Машиніст котка с/х та напівпричіпного на пневматичних шинах | 8 |
| 23 | Машиніст екскаватора JCB 3 CX Sitemaster | 4 |
| 24 | Машиніст бульдозера | 4 |
| 25 | Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння | 4 |
| 1 | 2 | 3 |
| 26 | Машиніст прибиральної машини BUCHER CITI CAT 2020 | 4 |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| 27 | Машиніст прибиральної машини БПУМ "Бродвея", "Скандія", "Cobra-2w | 8 |
| 28 | Машиніст на молотах, пресах та маніпуляторах | 8 |
| 29 | Машиніст дорожньо-транспортної машини | 4 |
| 30 | Тракторист | 4 |
| 31 | Тракторист (ЮМЗ,МТЗ) | 4 |
| 32 | Машиніст прибиральної машини "Boschung B 2" | 4 |
| 33 | Машиніст навантажувальної машини "Бобкет" | 8 |
| 34 | Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного | 8 |
| 35 | Машиніст котка самохідного з рівними вальцями НАММ-НД-10, -12v | 8 |
| 36 | Водій автотранспортних засобів КДМ ЗІЛ 433362 ПМ | 4 |
| 37 | Водій автотранспортних засобів MAN FE 28.360 | 4 |
| 38 | Водій автотранспортних засобів ЗІЛ МДК 432932 | 4 |
| 39 | Водій автотранспортних засобів МАЗ-5551 самоскид | 4 |
| 40 | Водій автотранспортних засобів МКД-11 | 4 |
| 41 | Водій автотранспортних засобів МКД-12 | 4 |
| 42 | Водій автотранспортних засобів ЗІЛ 13080 бортова | 4 |
| 43 | Водій автотранспортних засобів ЗІЛ ММЗ самоскид | 4 |
| 44 | Водій автотранспортних засобів ГАЗ САЗ самоскид | 4 |
| 45 | Водій автотранспортних засобів ЗІЛ-138А г/кран | 4 |
| 46 | Водій автотранспортних засобів ЗІЛ 433362 КО 432 сміттєвоз | 4 |
| 47 | Водій транспортно-прибиральної машини "Джонстон" | 4 |
| 48 | Водій автотранспортних засобів Краз-255 | 4 |
| 49 | Водій автотранспортних засобів МАЗ 551605 | 4 |
| 50 | Водій автотранспортних засобів МДК МАЗ 533702240 спец. | 4 |
| 51 | Водій автотранспортних засобів МАЗ 555102 самоскид | 4 |
| 52 | Водій автотранспортних засобів ГАЗ-53 сміттєвоз | 4 |
| 53 | Водій автотранспортних засобів КАМАЗ-53213 (КО-504) | 4 |
| 54 | Водій автотранспортних засобів КАМАЗ-53215 (КО-503В) | 4 |
| 55 | Водій автотранспортних засобів МДК МАЗ-6501В5 | 8 |
| 56 | Водій автотранспортних засобів МДКЗ МАЗ-5340В2 | 8 |
| 57 | Водій автотранспортних засобів МАЗ-642208 | 4 |
| 58 | Водій транспортно-прибиральної машини Mercedes-benz "Unimog" | 4 |
| 59 | Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг | 8 |
| 60 | Машиніст бітумоплавильної пересувної установки | 8 |
| 61 | Машиніст нарізувача швів самохідного | 8 |
| 62 | Токар | 4 |
| 63 | Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття | 8 |
| Дорожньо-розміточна дільниця | | |
| 64 | Майстер | 4 |
| 65 | Маляр | 8 |

Начальник ШЕУ
 Інженер з охорони праці
 Голова профкому



С.Є.Головченко
 А.М.Лісютенко
 О.В. Ігнатенко

ПЕРЕЛІК

професій (посад) працівників, зайнятих на роботах в шкідливих умовах, які по результатах атестації робочих місць мають право на одержання безкоштовного молока або інших рівноцінних продовольчих продуктів

| № пп | Найменування посад |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Служба з експлуатації автомобільних шляхів та споруд на них | |
| Дільниця з експлуатації гідротехнічних споруд | |
| 1 | Майстер |
| 2 | Дорожній робітник |
| Дільниця з санітарного утримання | |
| 3 | Майстер |
| 4 | Черговий майстер |
| 5 | Дорожній робітник |
| Дорожньо-ремонтна дільниця | |
| 6 | Виконавець робіт |
| 7 | Майстер |
| 8 | Асфальтобетонник |
| Дільниця технічного забезпечення виробництва | |
| 9 | Слюсар-ремонтник |
| 10 | Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування |
| 11 | Електрогазоварник |
| 12 | Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв |
| 13 | Машиніст автогрейдера ДЗ-143 |
| 14 | Машиніст автогрейдера РУ160G |
| 15 | Машиніст навантажувальної машини Caterpillar-248, |
| 16 | Машиніст навантажувальної машини JCB-225 |
| 17 | Машиніст навантажувальної машини НК-422 |
| 18 | Машиніст навантажувальної машини фронтальної Т-156 |
| 19 | Машиніст навантажувальної машини Борекс |
| 20 | Машиніст котка самохідного з рівними вальцями 7 т |
| 21 | Машиніст котка самохідного з рівними вальцями НАММ-НД-75 |
| 22 | Машиніст екскаватора |
| 23 | Машиніст екскаватора JCB 3 CX Sitemaster |
| 24 | Машиніст бульдозера |
| 25 | Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згорання |
| 1 | 2 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 26 | Машиніст прибиральної машини BUCHER CITI CAT 2020 |
| 27 | Машиніст прибиральної машини БПУМ "Бродвея", "Скандія" Cobra-2w |
| 28 | Машиніст на молотах, пресах та маніпуляторах |
| 29 | Машиніст дорожньо-транспортної машини |
| 30 | Тракторист |
| 31 | Тракторист (ЮМЗ, МТЗ) |
| 32 | Машиніст прибиральної машини "Boschyng B 2" |
| 33 | Машиніст навантажувальної машини "Бобкет" |
| 34 | Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного |
| 35 | Машиніст котка самохідного з рівними вальцями НАММ-НД-10, -12w |
| 36 | Водій автотранспортних засобів вантажопійомністю більше 3 т |
| 50 | Водій автотранспортних засобів ГАЗ-53 сміттєвоз |
| 51 | Водій автотранспортних засобів КАМАЗ-53213 (КО-504) |
| 52 | Водій автотранспортних засобів КАМАЗ-53215 (КО-503В) |
| 53 | Водій автотранспортних засобів МДК МАЗ-6501В5 |
| 54 | Водій автотранспортних засобів МДК3 МАЗ-5340В2 |
| 55 | Водій автотранспортних засобів МАЗ-642208 |
| 56 | Водій транспортно-прибиральної машини Mercedes-benz "Unimog" |
| 57 | Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг |
| 58 | Машиніст бітумоплавильної пересувної установки |
| 59 | Машиніст нарізувача швів самохідного |
| 60 | Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття |
| Дорожньо-розміточна дільниця | |
| 61 | Майстер |
| 62 | Маляр |

ПРИМІТКА: Згідно листа МОЗ від 15.05.92 № 5.08.10/82 дозволяється заміна 0,5 л молока відповідними продуктами:

- | | |
|--|-------|
| 1. Кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко) | 500 г |
| 2. Сир нежирний | 100 г |
| 3. Сир 24 % жирності | 60 г |
| 4. Молоко сухе нерозведене | 55 г |
| 5. Молоко згущене стерилізоване без цукру | 200 г |
| 6. Яловичина 1-2 категорії (сира) | 70 г |
| 7. Риба нежирних сортів (сира) | 90 г |
| 8. Яйце куряче | 2 шт. |

Начальник ШЕУ

С.Є.Головченко

Інженер з охорони праці

А.М.Лісютенко

Голова профкому

О.В. Ігнатенко

ПЕРЕЛІК

**професій (посад) працівників, які повинні проходити
обов'язковий періодичний медичний огляд
(згідно акту визначення категорій працівників, які підлягають періодичним
медичним оглядам у відповідності до Наказу МОЗ України від 21.05.2007р
№246)**

| № п/п | Професія (посада) | Термін медичного огляду |
|------------------|--|------------------------------------|
| 1 | Начальник дорожньо-ремонтної дільниці | 1 раз на рік |
| 2 | Виконроб | 1 раз на рік |
| 3 | Асфальтобетонник | 1 раз на рік |
| 4 | Майстер дорожньо-ремонтної дільниці | 1 раз на рік |
| 5 | Електрогазозварник | 1 раз на 2 роки |
| 6 | Водій автотранспортних засобів КДМ | 1 раз на 2 роки |
| 7 | Водії автотранспортних засобів вантажопідйомністю більше 3т | 1 раз на 2 роки |
| 8 | Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг | 1 раз на рік |
| 9 | Машиніст бітумоплавильної пересувної установки | 1 раз на 2 роки |
| 10 | Машиніст нарізувача швів самохідного | 1 раз на 2 роки |
| 11 | Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття | 1 раз на 2 роки |
| 12 | Машиніст прибиральної машини BUCHER CITI CAT 2020 | 1 раз на 2 роки |
| 13 | Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння | 1 раз на рік |
| 14 | Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного | 1 раз на 2 роки |
| 15 | Машиніст котка | 1 раз на 2 роки |
| 16 | Машиніст автогрейдера | 1 раз на рік |
| 17 | Машиніст навантажувальної машини | 1 раз на 2 роки |

| | | |
|----|---|-----------------|
| 18 | Машиніст прибиральних машин Boschyng B 2 | 1 раз на 2 роки |
| 19 | Машиніст дорожньо-транспортної машини МОК-188 | 1 раз на 2 роки |
| 20 | Водій автомобіля вантажопідйомністю менше 3 т. | 1 раз на 2 роки |
| 21 | Тракторист | 1 раз на 2 роки |
| 22 | Дорожній робітник | 1 раз на рік |
| 23 | Слюсар-ремонтник | 1 раз на 2 роки |
| 24 | Слюсар-електрик, Електрослюсар | 1 раз на рік |
| 25 | Машиніст на молотах, пресах та маніпуляторах | 1 раз на 2 роки |
| 26 | Працівники віком до 21 року | 1 раз на рік |

Начальник ШЕУ

Інженер з охорони праці

Голова профкому



(Handwritten signatures)

С.Є.Головченко

А.М.Лісютенко

О.В. Ігнатенко

Перелік професій, посад працівників, які повинні проходити навчання і щорічну перевірку знань з питань охорони праці

1. Асфальтобетонник
2. Дорожній робітник
3. Електрогазозварник
4. Електрослюсар
5. Столяр
6. Машиніст котка самохідного з рівними вальцями
7. Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння
8. Машиніст екскаватора
9. Машиніст автогрейдера
10. Машиніст навантажувальної машини
11. Слюсар-ремонтник
12. Машиніст бульдозера
13. Машиніст прибиральних машин
14. Машиніст дорожньо-транспортної машини МОК -188
15. Машиніст на молотах, пресах та маніпуляторах
16. Тракторист
17. Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного
18. Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг
19. Машиніст бітумоплавильної пересувної установки
20. Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття
21. Маляр

Начальник ШЕХ

Інженер з охорони праці

Голова профкому



С.С.Головченко

А.М.Лісютенко

О.В. Ігнатенко

ПЕРЕЛІК

робіт з підвищеною небезпекою по КП ШЕУ Деснянського району

1. Електрозварювальні, газополум'яні та паяльні роботи.
2. Роботи із застосуванням ручного електро- і пневмо інструмента.
3. Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними речовинами.
4. Роботи по транспортуванню, зберіганню, експлуатації балонів із стисненими, та зрідженими газами.
5. Монтаж, демонтаж та накачування шин автотранспортних засобів.
6. Обслуговування і ремонт акумуляторних батарей.
7. Обслуговування та випробування водогрійних котлів, агрегатів і посудин, що працюють під тиском.
8. Роботи в колодязях, камерах, колекторах, шурфах та закритих ємкостях, траншеях глибиною 2м.
9. Земляні роботи, що виконуються в зоні розташування підземних комунікацій.
10. Роботи на висоті та з риштувань.
11. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
12. Стропальні та такелажні роботи.
13. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідйомників на автомобілях-самоскидах, самоскидних причепах та на шляхових механізмах, їх зняття і установка.
14. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.
15. Роботи по прибиранню вуличної мережі міста в умовах руху автотранспорту.
16. Будівництво, ремонт та обслуговування гідротехнічних споруд.
17. Роботи по будівництву, реконструкції та ремонту шляхового покриття в умовах руху автотранспорту.
18. Ремонт та обслуговування шляхової техніки, механізмів та обладнання.
19. Роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
20. Роботи в кабельних лініях діючих електроустановках
21. Ремонт паливної апаратури двигунів внутрішнього згорання.
22. Роботи в зоні дії технологічного транспорту

Примітка: для виконання робіт з підвищеною небезпекою потрібне попереднє спеціальне навчання і щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці. Забороняється залучати до цих видів робіт працівників без попереднього навчання.

Перед початком робіт працівники повинні отримати інструктаж з питань охорони праці

Начальник ШЕУ
Інженер з охорони праці
Голова профкому



С.Є.Головченко
А.М.Лісютенко
О.В. Ігнатенко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням в ШЕУ Деснянського району на 2023-2025 рр.

| Найменування заходів | Вартість робіт, грн. | | Ефективність заходів | | Строки виконання | Відповідальний за виконання |
|--|----------------------|------|---|-----------|-------------------|--|
| | план | факт | планується | досягнуто | | |
| Проведення обов'язкового щорічного медичного огляду працівників | 100 000 | | Провести у відповідність з наказом МОЗ № 246 | | червень 2023 року | Інженер з ОП, інженер з підготовки кадрів |
| Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та миючими засобами | 500 000 | | Захист працівників від шкідливих факторів | | Протягом року | Завідуючий господарством, Інженер з ОП |
| Проведення навчання працюючих з питань охорони праці, згідно плану | 300 000 | | Забезпечити належний рівень знань працівників з питань ОП | | Протягом року | Інженер з ОП |
| Придбання нормативних актів, посібників, журналів та бланків з питань охорони праці | 10 000 | | Підвищити знання працівників з питань ОП | | Протягом року | Інженер з ОП |
| Придбання та виготовлення засобів колективного захисту працівників у місцях проведення дорожніх робіт (бар'єри, знаки, конуси) | 200 000 | | Забезпечити безперечне ведення робіт на проїзній частині автодоріг | | Протягом року | Завідуючий господарством, Начальники дільниць, Інженер з ОП |
| Забезпечення працівників, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці лікувально-профілактичним харчуванням | 100 000 | | Привести у відповідність статті 166 КЗпП України | | Протягом року | Завідуючий господарством |
| Проводити заохочення трудового колективу та окремих осіб, які сумлінно працюють над поліпшенням стану охорони праці | 20 000 | | Стимулювати працівників, які беруть активну участь у заходах по поліпшенню організації заходів з ОП | | Протягом року | Начальник ШЕУ, Інженер з ОП |
| Придбання медикаментів для аптечок першої допомоги в підрозділах (щоквартально) | 20 000 | | Забезпечення надання працівникам першої медичної допомоги | | Протягом року | Інженер з ОП, медична сестра по проведенню перед рейсових оглядів водіїв |

| | | | | | |
|---|-----------|--|--|--------------------|--|
| Провести атестацію робочих місць | 20 000 | | Привести у відповідність з нормативними актами | протягом року | Головний інженер, інженер з ОП |
| Заготівля дров, вугілля для опалення виробничої бази в зимовий період | 50 000 | | Покращення побутових умов праці | Вересень 2023 року | Завідуючий господарством, Інженер з ОП |
| Всього: | 1 320 000 | | | | |

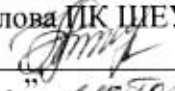
Інженер з охорони праці

Голова профкому



А.М.Лісютенко

О.В. Ігнатенко

ПОГОДЖЕНО:
Голова КП ШЕУ Деснянського району

О.В. Ігнатенко
"20" листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник ШЕУ Деснянського району
С.Є.Головченко
"20" листопада 2023 р.



Положення
про порядок забезпечення працівників КП ШЕУ Деснянського району
м.Києва спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами
індивідуального захисту
(розроблене на основі ДНАОП 0.00-4...-95)

1. Галузь застосування.

- 1.1.Це положення поширюється на всі підрозділи КП ШЕУ Деснянського району м. Києва.
- 1.2. Положення встановлює порядок забезпечення працівників підприємства необхідним для трудового процесу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також порядок їх утримання та зберігання.

2. Загальні вимоги.

2.1. Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» :
- На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. **Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені** зазначеними засобами.

Роботодавець зобов'язаний **забезпечити за свій рахунок** придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів **не з вини працівника** роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі **придбання працівником** спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів **за свої кошти** роботодавець зобов'язаний **компенсувати** всі витрати на умовах,

передбачених колективним договором.

Згідно з колективним договором роботодавець може **додатково, понад встановлені норми**, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

та статті 163 Кодексу законів про працю України :

- На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

Ці норми визначають для власника обов'язковий мінімум безоплатної видачі засобів індивідуального захисту.

2.2. З врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів та нормативних актів з охорони праці, за узгодженням з представниками профспілкових органів, за рішенням трудового колективу підприємства працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми.

2.3. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, **власник може за погодженням з службою охорони праці підприємства та профспілками замінювати** один вид літнього (зимового) спецодягу або спецвзуття на рівноцінний.

Заміна одних видів спецодягу та спецвзуття на інші не повинна погіршувати їх захисні властивості.

2.4. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, антифони, заглушки, шумозахисні шоломи, світофільтри, вітрозахисні рукавиці та інші засоби індивідуального захисту, не вказані в Типових галузевих нормах, але передбачені нормативними актами з охорони праці, вони **повинні бути видані працівникам залежно від характеру та умов робіт, що виконуються, на строк ношення – до зношення.**

3. Порядок визначення потреби, придбання та зберігання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

3.1. Визначення потреби в засобах індивідуального захисту на підприємстві здійснюється з урахуванням чисельності працівників за професіями та посадами, передбаченими у Типових галузевих нормах безоплатної видачі робітникам та службовцям спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту або у відповідних галузевих нормах.

При визначенні потреби в засобах індивідуального захисту, спецодягу та спецвзуття роботодавець повинен передбачити спеціальні одяг та взуття окремо для чоловіків та жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, ГОСТи, ОСТи, ДСТУ, ГСТУ, технічні умови, моделі, призначення за захисними властивостями, розмір та зріст, а для касок та запобіжних поясів – типорозмірів.

3.2. Придбання засобів індивідуального захисту здійснюється на підприємствах – виробниках або виробничо – торгівельних фірмах за умови, що засоби, які реалізуються, мають сертифікат якості або здійснюють реалізацію продукції відповідно до чинного законодавства.

Споживачі швейної та взуттєвої продукції подають договори – заявки на ці підприємства (фірми) на наступний рік за формою, встановленою на даному підприємстві (фірмі) або за взаємо домовленістю.

3.3. Виробник реалізує спецвзуття, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, веде реєстр продукції, що сертифікується, розповсюджує необхідну інформацію з цих питань, бере участь в організаційно – методичній роботі по створенню нових засобів індивідуального захисту, вивчає попит на спецодяг, спецвзуття та інших засобів захисту шляхом проведення ярмарків, виставок, опитів користувачів за участю зацікавлених підприємств, організацій та закладів.

3.4. Роботодавець забезпечує приймання та перевірку продукції, що надходить на підприємство, на їх відповідність до вимог ГОСТів, ОСТів, ДГСТУ, ГСТУ та технічних умов, для чого створюється комісія з представників адміністрації, профспілкової організації та служби охорони праці підприємства. У випадку невідповідності спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту вимогам нормативно – технічної документації роботодавець у встановленому порядку подає рекламачії постачальникам з застосуванням заходів майнової відповідальності за постачання неякісної продукції або порушення договірних зобов'язань.

3.5. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, що надходять на склади, повинні зберігатись у приміщеннях з температурою не нижче $+10^{\circ}\text{C}$ та не вище $+30^{\circ}\text{C}$ при відносній вологості повітря 50 – 70%.

Спецодяг з прогумованих тканин та гумове взуття повинні зберігатись в затемнених приміщеннях при температурі від $+5^{\circ}\text{C}$ до $+20^{\circ}\text{C}$ з відотною вологістю повітря 50 – 70%.

Запобіжні пояси повинні зберігатись у підвішуваному стані або бути розкладені на стелажах в один ряд.

Відстань від підлоги до нижньої частини полиці, стелажу повинна бути не менше 0,2 метра, від внутрішніх стін складу та від опалювальних приладів до виробів – не менше 1 метра, між стелажми – не менше 0,7 метра.

Засоби індивідуального захисту при зберіганні повинні бути захищені від прямого попадання сонячних променів.

Забороняється зберігання засобів індивідуального захисту у приміщенні разом з кислотами, лугами, розчинниками, бензином, маслами та іншими матеріалами, що можуть бути джерелом шкідливих речовин. Щодо зберігання засобів індивідуального захисту повинні виконуватись також і рекомендації підприємства – виробника.

3.6. Взяті на зберігання теплий спецодяг та спецвзуття, що були в ужитку, повинні бути піддані дезінфекції, ретельно очищені від забруднень та пилу, висушені та відремонтовані.

Під час зберігання вони підлягають періодичного оглядові.

3.7. Зберігання спецодягу працівників, що зайняті на роботах з шкідливими для здоров'я речовинами повинно здійснюватись окремо від інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

4. Порядок видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

4.1. Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру та умовам їхнього застосування і забезпечувати безпеку праці.

4.2. Засоби індивідуального захисту, що видаються працівникам, є **власністю підприємства**, обліковуються як інвентар та підлягають **обов'язковому поверненню** при: звільненні, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу, для якої видані засоби індивідуального захисту не передбачені нормами, а також по закінченні строків їх ношення замість одержуваних нових засобів індивідуального захисту.

Роботодавець може видавати працівникам **два комплекти** спецодягу та спецвзуття на два строки ношення.

4.3. Роботодавець **зобов'язаний організувати заміну або ремонт** спеціального одягу та спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку ношення з **незалежних від працівника причин**, а при неможливості ремонту – **замінити їх на нові**. При цьому списання спецодягу та спецвзуття відбувається згідно **акту списання** засобів індивідуального захисту, що не підлягають подальшому використанню.

4.4. Роботодавець **компенсує працівнику витрати на придбання** будь-яких засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був вимушений придбати їх за власні кошти.

При відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат на самостійне придбання працівником засобів індивідуального захисту здійснюється за **роздрібними цінами** підприємства-виробника. Вартість засобів індивідуального захисту уточнюється бухгалтерією підприємства. Якщо **витрати перевищують роздрібні ціни**, компенсація різниці може бути виплачена, якщо це **обумовлено** в колективному договорі.

4.5. У **випадку пропажі** засобів індивідуального захисту у **встановлених місцях їх зберігання** або псування цих засобів з **незалежних від працівника причин** роботодавець зобов'язаний видати йому інший придатний для використання спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

4.6. Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімчистки, дезінфекції та ремонту. Строк ношення таких засобів індивідуального захисту залежно від ступеня їх зношеності встановлюється власником за погодженням з службою охорони праці та профспілками підприємства.

4.7. **Черговий спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту колективного користування** повинні утримуватись в коморі цеху або дільниці і видаватися працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, або можуть бути закріплені за певними робочими місцями і передаватися однією зміною іншій. В таких випадках засоби індивідуального захисту видаються під відповідальність майстрів або інших посадових осіб.

Строки ношення чергових засобів індивідуального захисту у кожному конкретному випадку залежно від характеру роботи і умов праці працівників встановлюються власником за погодженням із службою охорони праці та профспілками підприємства. При цьому строки ношення чергових засобів індивідуального захисту не повинні бути коротшими у порівнянні із строками ношення таких же видів, що видаються в індивідуальне користування згідно затверджених галузевих норм.

4.8. **Теплий спеціальний одяг та спеціальне взуття** видаються працівникам з настанням холодної пори року. Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року визначається власником. Час користування теплим спецодягом та спецвзуттям встановлюється власником спільно з службою охорони праці і профспілками підприємства з урахуванням місцевих виробничих та кліматичних умов.

4.9. У випадку здачі на зберігання теплового зимового спецодягу та спецвзуття після закінчення їх використання, щоб запобігти знеособленню, передача даного одягу та взуття повинна здійснюватись за поіменним списком та присвоєнням зданим засобам індивідуального захисту номерних знаків або встановленню бирок з вказанням прізвища та ініціалів працівника, що здає на зберігання ці засоби.

Після зберігання теплий спецодяг та спецвзуття повинні бути повернені тим працівникам, від яких вони були прийняті на зберігання.

4.10. Учніям та студентам на час проходження виробничої практики, тимчасово виконуючим роботи за професіями та посадами, для яких діючими Типовими галузевими нормами передбачені спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, на час виконання цієї тимчасової роботи видаються чергові засоби індивідуального захисту у встановленому для всіх робітників та службовців підприємства порядку.

4.11. Бригадирам, технікам, майстрам, виконробам та іншим лінійним інженерно-технічним працівникам видаються такі ж саме засоби індивідуального захисту, як і робітникам відповідних професій.

4.12. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для керівників та інженерно – технічних працівників, що задіяні в технологічних робочих процесах, видається згідно галузевих норм безоплатної видачі засобів індивідуального захисту на строки, передбачені колективним договором.

4.13. Робітникам, що суміщають професії або постійно виконують суміщувальні роботи, в тому числі і в комплексних бригадах, крім засобів індивідуального захисту, які видаються їм по основній професії, повинні бути залежно від виконуваних робіт додатково видані і інші види спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, передбачені діючими нормами для суміщувальної професії з тими ж строками ношення.

4.14. Видача працівникам та повернення ними спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту повинні обліковуватись в **особистій картці встановленої форми** (додаток 1).

4.15. **Роботодавець підприємства зобов'язаний** організувати належний облік та контроль за видачею у **встановлені строки** працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту. Ці засоби, що видаються, повинні відповідати своєму призначенню за захисними властивостями, а також розмірам та зросту працівників.

5. Порядок користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

5.1. Під час виконання роботи працівники **зобов'язані користуватись** виданим їм спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. **Роботодавець не повинен допускати до роботи** працівників без встановлених нормами засобів індивідуального захисту, а також в **несправному, невідремонтваному, забрудненому** спецодязі, спецвзутті та інших засобах індивідуального захисту.

5.2. Працівники **зобов'язані** використовувати за призначенням та бережливо ставитись до виданих в їх користування засобів індивідуального захисту.

5.3. **Строки ношення** спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту встановлені – календарні та обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

5.4. Спецодяг та спецвзуття, повернені працівниками до закінчення строків ношення, але ще придатними для використання, повинні бути відремонтвані та використані за призначенням, а непридатні для ношення – списані за актом вільної форми. Порядок списання та використання засобів індивідуального захисту визначає власник.

5.5. Роботодавець при видачі працівникам таких засобів індивідуального захисту, як респіратори, протигази, саморятівники, запобіжні пояси, електрозахистні засоби, накомарники, каски та інші засоби, повинен проводити навчання та перевірку знань працівників щодо правил користування та способів перевірки придатності цих засобів, а також тренування щодо їх застосування. Такі навчання, перевірка знань та результати тренувань повинні оформлюватись протоколами встановленого зразка (додаток 2).

5.6. Роботодавець зобов'язаний забезпечити регулярне, відповідно до встановлених строків, випробування та перевірку придатності засобів індивідуального захисту, зазначених в пункті 5.5, а також своєчасну заміну фільтрів, скляних деталей та інших частин, захисні властивості яких погіршилися в результаті зберігання або використання. Після перевірки на засобах індивідуального захисту, що перевірялись, повинна бути зроблена відмітка (клеймо, штамп) про термін наступного випробування. Результати перевірки заносяться в журнал встановленого зразку і перевіреним засобам присвоюється інвентарний номер.

5.7. Для зберігання виданого працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту **роботодавець зобов'язаний** надати відповідно до санітарних норм та інших нормативних документів спеціально обладнані

приміщення (гардеробні) із шафами для зберігання цих засобів захисту на два відділення – для робочого спецодягу та спецвзуття і чистого одягу та взуття. Кожна шафа повинна мати ідентифікаційну назву (інвентарний номер та надпис, що вказує прізвище та ініціали працівника, який користується цією шафою).

5.8. В окремих випадках, там, де за умовами роботи вказаний порядок зберігання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту не може бути застосований, ці засоби захисту можуть залишатися в неробочий час у працівників, що повинно бути обумовлено в галузевих правилах внутрішнього трудового розпорядку або в колективному договорі підприємства.

В таких випадках відповідальність за збереження спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту покладається на самих працівників.

6. Догляд за спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.1. Работодавець зобов'язаний організувати належний догляд за засобами індивідуального захисту, своєчасно здійснювати хімчистку, прання, знепилювання, дегазацію, дезактивацію, знешкодження та ремонт спецодягу, а також ремонт, дегазацію та знешкодження спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

Хімчистці підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг з брезенту та вовняних тканин, що оброблені захисними просоченнями. У випадку, коли работодавець не організував своєчасну хімчистку або прання одягу, він зобов'язаний оплатити працівникові фактичні витрати на прання та хімчистку при поданні документа, що підтверджує вартість вказаних послуг. В системі комунальної корпорації «Київавтодор» для працівників, що самостійно займаються пранням робочого одягу, видається пральний порошок з розрахунку **400 грамів на місяць**. Ця видача повинна обов'язково відображатись в колективному договорі підприємства.

6.2. У тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, на підприємстві повинні влаштовуватись приміщення для сушіння одягу та взуття, камери для знепилювання спецодягу та установки для дегазації, дезактивації і знешкодження спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

У зв'язку з тим, що працівники підприємств комунальної корпорації «Київавтодор» працюють в різних погодних умовах щодня на протязі року, то обладнання приміщень для сушіння - **обов'язкове**.

6.3. Хімчистка, прання, знепилювання, дегазація, дезактивація, знешкодження та ремонт спецодягу повинні здійснюватись власником за його рахунок в строки, що встановлені з урахуванням виробничих умов, за погодженням з службою охорони праці, профспілками підприємства та органами санітарного нагляду. У вказаному порядку повинні здійснюватись також ремонт, дегазація, дезактивація та знешкодження спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

6.4. Хімчистка, прання, ремонт, дегазація, дезактивація, обеззараження та знепилювання спецодягу, а також ремонт, дегазація, дезактивація та знешкодження спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту повинні здійснюватись работодавцем в той час, коли працівники не зайняті на роботі, або під час міжзмінних перерв. При невиконанні цієї умови работодавець повинен

видавати працівнику два комплекти спецодягу. При цьому строк ношення, передбачений нормами, **подвоюється**.

6.5. Якщо нормами передбачена видача працівникам двох або трьох комплектів спеціального одягу та спеціального взуття хімчистка, прання, ремонт, дегазація, дезактивація, знешкодження та знепилювання спеціального одягу, а також ремонт, дегазація, дезактивація та обеззараження спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту можуть виконуватись і в інший час. При цьому працівникам на цей час видаються змінні комплекти.

6.6. У випадках забруднення спецодягу або необхідності його ремонту раніше встановленого строку хімчистка, прання та ремонт повинні проводитись достроково. При необхідності повинен здійснюватись також достроковий ремонт спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

6.7. При хімчистці, пранні, дегазації, дезактивації та обеззараженні спецодягу повинно бути забезпечено збереження його захисних властивостей.

Видача працівникам спецодягу після хімчистки, прання, дегазації, обеззараження та знепилювання в непридатному стані або з втратою захисних властивостей не дозволяється.

6.8. Хімчистка, прання, ремонт, дегазація, дезактивація, знешкодження та знепилювання спецодягу працівників, які зайняті на роботах з шкідливими для здоров'я речовинами (свинець, його сплави та сполуки, ртуть, етильований бензин, радіоактивні речовини тощо), повинні здійснюватись відповідно до інструкцій та вказівок органів санітарного нагляду.

6.9. У випадку інфекційного захворювання працівника спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, якими він користувався, і приміщення, в якому вони зберігались, повинні бути піддані дезінфекції дезстанціями або дезвідділеннями санепідстанцій.

6.10. Спеціальне взуття підлягає регулярному чищенню та змащуванню, для чого працівникам повинні бути забезпечені відповідні умови (місця для чищення взуття, щітки, мазі тощо).

7. Інші питання, пов'язані з порядком зберігання, видачі та користування спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.1. Трудові спори з питань видачі і користування спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту розглядаються комісіями по трудовим спорам підприємств.

7.2. Питання матеріальної відповідальності працівників за збитки, завдані роботодавцю в зв'язку з втратою або псуванням по недбалості спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту чи в інших випадках (розкрадання чи навмисне псування вказаних виробів), регулюються чинним законодавством.

7.3. Відповідальність за своєчасне забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту та за виконання даного Положення покладається на керівників підприємств, що входять до складу комунальної корпорації «Київавтодор».

7.4. Нагляд і контроль за виконанням власником вимог даного Положення здійснюють служба охорони праці підприємства, а також органи державного нагляду та служби охорони праці виконавчої влади.

7.5. Громадський контроль за виконанням власником даного Положення покладається на трудовий колектив підприємства через обраних ними уповноважених і профспілки в особі своїх виборних органів та представників.

Інженер з охорони праці



А.М.Лісютенко

норми

безоплатної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту
для працівників КП ШЕУ Деснянського району м.Києва
комунальної корпорації «Київавтодор»

| № з/п | Код професії, ДК00 3-95 | Назва професії або посади | Найменування засобів індивідуального захисту | Термін носіння, місяців | Примітка |
|--|-------------------------|--|---|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Будівництво, реконструкція та ремонт дорожньо-вуличної мережі міста | | | | | |
| 1 | | Асфальтобетонник, Дорожній робітник Майстер дорожньо-ремонтної ділянки | Костюм(напівкомбінезон з курткою) тканина грета Чоботи ю/к на термостійкій підошві, Черевики ю/к Жилет сигнальний Картуз (блейзер) Футболка х/б Плащ непромокальний Рукавиці комбіновані з брезентовим налодонником Рукавиці трикотажні з ПВХ <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Напівкомбінезон утеплений (штани утеплені) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті (або валянки з галошами) <i>При роботі з бітумом додатково:</i> Фартух брезентовий з нагрудником Респіратор Окуляри захисні | 12 12 12 6 12 6 до зносу 1 1 24 24 24 24 до зносу до зносу до зносу | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| 2 | | <p>Начальник дорожньо-ремонтної дільниці, Начальник служби з експлуатації автомобільних шляхів та споруд на них, Начальник дільниці з санітарного утримання Головний механік Виконроб Інженер-технолог Інженер з організації керування виробництвом</p> | <p>Костюм(штани і куртка) тканина грета Черевики ю/к Жилет сигнальний Картуз (блейзер) Плащ непромокальний <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці (фліс) Жилет утеплений</p> | <p>24 24 12 12 черговий 36 36</p> | |
| 3 | | <p>Машиніст екскаватора , Машиніст автогрейдера, Машиніст навантажувальної машини Машиніст котка , Машиніст бульдозера Машиніст прибиральних машин «Скандія», «Бродвей» «СІТІ САТ» Тракторист Машиніст дорожньо- транспортної машини</p> | <p>Костюм (штани і куртка) тканина грета Чоботи ю\к на термостійкій подошві, Сандалі ю\к або черевики ю/к літні Жилет сигнальний Картуз (блейзер) Футболка х/б Рукавиці комбіновані з брзентовим налодонником Рукавиці трикотажні з ПВХ <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Напівкомбінезон утеплений (штани утеплені) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті (або валянки з галошами)</p> | <p>12 12 12 6 12 6 1 24 24 24 24</p> | |
| 4 | | <p>Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння Машиніст</p> | <p>Костюм(штани і куртка) тканина грета Чоботи ю\к на термостійкій подошві, Сандалі ю\к або черевики ю/к літні</p> | <p>12 12 12</p> | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | | на молотах, пресах, маніпуляторах Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного, Машиніст нарізувача швів Машиніст бітумоплавильної пересувної установки Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття | Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Футболка х/б Рукавиці комбіновані з брезентовим налодонником Рукавиці трикотажні з ПВХ <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Напівкомбінезон утеплений (штани утеплені) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті (або валянки з галошами) | 6 12 6 1 1 24 24 24 24 | |
| 5 | . | Прибиральник виробничих приміщень, Прибиральник службових приміщень | Халат тканина грета або костюм Черевики ю/к Чоботи гумові Рукавиці ПВХ Рукавиці гумові <i>Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях:</i> Куртка на утепленій підкладці (фліс) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті або валянки | 12 12 до зносу 1 1 24 24 24 | |
| 6 | | Водії автотранспортних засобів вантажних та спеціальних автомобілів Водій легкового автомобіля (При участі в ремонті) | Костюм (штани і куртка) тканина грета Чоботи ю\к на термостійкій подошві, Сандали ю\к або черевики ю/к літні Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Футболка х/б Рукавиці комбіновані з брезентовим налодонником Рукавиці трикотажні з ПВХ | 12 12 12 6 12 6 1 1 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|--|
| | | | <u>Взимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці Напівкомбінезон утеплений (штани утеплені) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті (або валянки з галошами) | 24 24 24 24 | |
| 7 | Майстер черговий, майстер служби з експлуатації автомобільних шляхів та споруд на них Майстер ДТЗВ Технік – інспектор з контролю по використанню палива | Костюм(штани +куртка) тканина грета Чоботи ю\к на термостійкій підошві, Черевики ю/к Сандалі ю\к або черевики літні Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Футболка х/б Плащ непромокальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці (фліс) Напівкомбінезон утеплений (штани утеплені) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті (або валянки з галошами) | 12 12 12 12 12 12 6 до зносу 24 24 24 24 | | |
| 8 | Слюсар-ремонтник, Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів Столяр Токар Мийник-прибиральник рухомого складу | Костюм (куртка і штани) тканина грета Черевики ю\к Чоботи ю\к на термостійкій підошві Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Футболка х/б Рукавиці діелектричні Боти діелектричні <u>Взимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці Брюки утеплені Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті | 12 12 12 6 12 6 до зносу до зносу 24 24 24 24 | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|
| | | | Рукавиці ПВХ | 1 | |
| 9 | Електрогазозварник, | Костюм (куртка + штани) тканина грета Костюм брезентовий Рукавиці шкіряні (краги) Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Маска захисна Черевики ю\к Чоботи ю\к на термостійкій підошві Жилет сигнальний Картуз (блейзер) Футболка х/б <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Брюки утеплені Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті | 12 12 3 1 до зносу 12 12 24 6 12 6 24 24 24 24 | | |
| 10 | Начальник ШЕУ, Заступник начальника Головного інженера, Начальник виробничо-технічного відділу | Костюм (штани і куртка) тканина грета Жилет сигнальний Картуз (блейзер) Плащ непромокальний <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці (фліс) Жилет утеплений | 24 12 12 черговий 36 12 | | |
| 11 | Начальник гаража Майстер з експлуатації та ремонту машин Технік ДТЗВ Інженер з охорони праці, Інженер з безпеки руху, майстер виробничої дільниці | Костюм (штани і куртка) тканина грета Сандалі ю\к або черевики літні Жилет сигнальний Картуз (блейзер) Рукавиці ПВХ <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці (фліс) | 12 12 12 12 3 36 | | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|
| | | | Жилет утеплений | 36 | |
| 12 | Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів, Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування Електрослюсар з ремонту устаткування розподільчих пристроїв | Костюм (куртка і штани) тканина грета Черевики ю\к Чоботи ю\к на термостійкій підошві Жилет сигнальний Картуз (блейзер) Футболка х/б Рукавиці діелектричні Боти діелектричні | 12 12 12 6 12 6 до зносу до зносу | | |
| | | <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утеплений підкладці Брюки утеплені Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті Рукавиці ПВХ | 24 24 24 24 1 | | |
| 13 | Диспетчер, старший диспетчер Завідувач господарством | Костюм (куртка і штани) тканина грета або халат Блайзер Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті Куртка на утеплений підкладці | 24 12 24 24 24 | | |
| 14 | Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг | Костюм (куртка і штани) помаранчевого кольору з вставками світлоповертаючої смуги тканина грета Футболка х/б Чоботи ю/к Картуз (блейзер) Рукавиці комбіновані брезентові Респіратор | 12 6 12 12 1 До зносу | | |
| 15 | Опалювач | Костюм (штани і куртка) тканина грета Рукавиці комбіновані брезентові Куртка на утеплений підкладці Брюки утеплені | 12 1 24 24 | | |

| | | | | | |
|----|--|--------------------------|---|--|--|
| | | | Чоботи утеплені дуті | 24 | |
| 16 | | Сестра медична | Халат бавовняний білий Шапочка бавовняна біла Рукавички гумові <i><u>Взимку додатково при необхідності виходу на вулицю:</u></i> Куртка на утепленій підкладці Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті | 12 12 разові 24 24 24 | |
| 17 | | Сторож Старший сторож | Костюм (тканина грета) Черевики ю/к Плащ непромокальний Ліхтар Кепка(блейзер) <i><u>Взимку додатково:</u></i> Куртка на утепленій підкладці Жилет утеплений Брюки утеплені Чоботи утеплені дуті або валенки з галошами | 12 12 черговий черговий 12 24 24 24 24 | |

Примітка:

1.Ці норми визначають обов'язковий мінімум безоплатної видачі засобів індивідуального захисту.

2. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва , керівництво підприємства може за погодженням служби охорони праці та профспілкового комітету замінювати один вид літнього (зимового) спецодягу або спецвзуття на рівноцінний.

Заміна одних видів спецодягу та спецвзуття на інше не повинна погіршувати їх захисні властивості.

3. Засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, наколінники, саморятівники, антифони, заглушки, шумозахисні шоломи, світофільтри, вітрозахисні рукавиці та інші засоби індивідуального захисту, не вказані Нормам, але передбачені нормативними актами з охорони праці, вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру та умов робіт, що виконуються, на строк ношення – до зношення

В Колективному договорі на 2023- 2025 рр.

пронумеровано, прошито та

скріплено печаткою 93 (дев'яносто три) аркуша

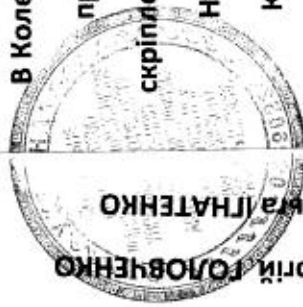
Начальник

КП ШЕУ

Голова ПК КП ШЕУ

Сергій ГОЛОВЧЕНКО

Ольга ІГНАТЕНКО



Сергій ГОЛОВЧЕНКО

Ольга ІГНАТЕНКО



Начальник

КП ШЕУ

Голова ПК КП ШЕУ

скріплено печаткою 93 (дев'яносто три) аркуша

пронумеровано, прошито та

В Колективному договорі на 2023- 2025 рр.