

УКРАЇНА

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просн. Червоної Калини, 29, м. Київ, (02225, тел. (044) 515 77 75, (044)515 66 66,
E-mail: vda.desnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян: vrg_desninda@kmda.gov.ua

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

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє,
що поданий на повідомну ресурсну колективний договір між адміністрацією
та трудовим колективом вашої установи на 2025 - 2027 роки (вх. від 31.03.2025
№ 102/2172) зареєстровано, про що до ресурсу галузевих (міжгалузевих) і
територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесенний
відповідний запис за № 3774/3238 від 17.04.2025.

В. о. голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІНК СЕДА АСКОД (ПІДПИСАНО
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат 3FAA9288358ESC0030400000085D8170032EAD400
Підписувач: Алексеевко Ирина Миколаївна
Дієсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

102-1748 від 17.04.2025



Деснянська районна в місті
Києві державна адміністрація

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

Збори трудового колективу
КП ШЕУ Деснянського району

Присутні – 82 чол.

Порядок денний:

1. Про виконання колективного договору за 2023-2025 pp.
2. Про укладання колективного договору на 2025-2027 pp.
3. Вибори членів профкому ШЕУ Деснянського району.

Слухати:

1. Голову профкому Ігнатенко О.В. про виконання колективного договору за 2023-2025 pp.
2. Начальника ШЕУ Головаченко С.Є. про укладання колективного договору на 2025-2027 pp.

Висунути:

1. Головний економіст Аршинів С.В., голова зборів Підгородецький В.В. пропозицією прийняти колективний договір на 2025-2027 pp.
2. Ігнатенко О.В. з пропозицією оцінити виконання колективного договору на задовільно.

Постановити:

1. Виконання колективного договору оцінити на задовільно.
2. Прийняти колективний договір на 2025-2027 pp.

Проголосували

Голова профкому

Секретар



О.В. Ігнатенко

А.М. Обманюк

«за» - односторонньо

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір є двохсторонньою угодою між адміністрацією КІП 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 (2025-2027) і діє з дня підписання представниками сторін до укладення нового.
2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація в особі керівника (начальника) КІП ШЕУ Головаченка 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 працюючи, 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 бритади, 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 (порішення 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 респекцію 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 протязування розвитку ШЕУ, підвищення ефективності виробництва, виробничості 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 переліяний 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 допоміжних роботах.

- 1.1 Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури ПЕУ 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 підготовки працівників, що звільняються 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. 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 роботу у сфері (вакансії); затоповане 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 замищення на роботі і 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 заробітків(ст. 44КЗпП)

Розділ 2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

- 2.1 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятих працівників і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 2.2 Контрактну форму трудового договору застосовувати 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 ШІЕУ регламентується Правилами внутрішнього розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в ШІЕУ, в окремих підрозділах, для окремих категорій чи працівників лише після погодження цих питань з профкомом.
- 2.5 На ділянці технічного забезпечення виробництва, службі з експлуатації автомобільних шляхів та споруд на них, дорожньо-розмітційні ділянки 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 ШІЕУ 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 ватіної 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 ШІЕУ, 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 оплату за 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;
- 2.14 Надавати одноденну оплачувану відпустку 1 вересня матерям та одиноким батькам, які мають учнів-першокласників.
- 2.15 Забезпечити складання та затвердження угоджених 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 Прошова 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 оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, 10 календарних днів.
- 2.22 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.
- 2.23 Додаткові відпустки працівникам підприємства, перелічені в пунктах 2.13 та 2.14, виплачувати за рахунок фондів оплати праці підприємства в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.
- 2.24 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 I 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 Ізлузевими угодами.

- 3.2 Виплату заробітної плати працівникам проводити два рази на місяць: 7 та 22 числа. Вдачу зарплати працівникам здійснювати за допомогою електронних карток або у касі підприємства.

- 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. Оплата 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 Ізлузевих угод між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023-2027 роки (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 працівників осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника І розряду з 1 січня 2025 року в розмірі 200 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 І до Угоди);
- 3) Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями

- до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду встановити, згідно Додатку 2 до Угоди.
- Година 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 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 мінімальної заробітної плати, не допускаючи при цьому зростання заборгованості з виплати заробітної плати.
- 3.11 У разі підвищення розмірів мінімальної заробітної плати, а також у разі зростання прошових доходів населення без переліду 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 винагороду 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, передбачені законодавчими нормативними актами з питань оплати праці.
- 3.13 Перелік виробничих утрусень, за які керівники, спеціалісти та службовці позбавляються премії повністю або частково наведені у Додатку 9. Перелік виробничих утрусень, 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 відпуску від виробництва, за період навчальних відпусток для здачи 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

- 24 серпня – День Незалежності України – працівникам підприємства;
- 28 червня – День Конституції – працівникам підприємства;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день – жінкам;

Підприємства одноразову винагороду до свят та пам'ятних дат:

3.21 При наявності фінансових можливостей виплачувати співробітникам документів.

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.

3.20.4 При хворобі працівника більше одного місяця та в зв'язку з перенесеною операцією матеріальна допомога надається одноразово в розмірі 2000,00 грн.

3.20.3 При втраті близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, донька, син) – 2000 грн.;

3.20.2 При народженні дитини – розмірі однієї середньомісячної зарплати.

3.20.1 При одруженні – в розмірі однієї середньомісячної зарплати.

3.20 Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу по заявах в наступних випадках та розмірах:

3.19 Матеріальна допомога виплачується тільки по одному з цих пунктів. Якщо виникають підстави виплати матеріальної допомоги, передбачені в п.3.18 та Від 10 років - у розмірі двох посадових окладів (місячної тарифної ставки).

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);

3.19 Надавати грошову винагороду при виході на пенсію за віком, за умови звільнення працівника, у день настання пенсійного віку, в залежності від посадового окладу (місячної ставки).

3.18 Надавати матеріальну допомогу за сумлінну працю ювілярам у 40,50,60 років, при умові, що працівник відпрацював на підприємстві або в системі корпоративу «Київавтодор» від 3 років, грошову винагороду у розмірі одного посадового окладу (місячної ставки).

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.

3.16 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).

3.15 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).

3.14 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).

3.13 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).

3.12 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).

3.11 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).

3.10 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).

- остання неділя жовтня – професійне свято Дня 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 вирокom 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 виконуваним 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 наявної 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.

Адміністративна зовнішність:

- 4.1 Систематично проводити аналіз причин захворювання з тимчасовою і стійкою втратою праездатності 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. Героїв Енергетиків, 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 поїзд в громадському транспорті у місцевих відрахуваннях.
- 4.6 Забезпечити на підприємстві рівні права та можливості 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 (Постанова 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/СНІД 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 здорова 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.

- 4.10 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, передбаченого підприємством на рахунок профспілкової організації, відповідно до чинного законодавства.
- 4.12 Сприяти оздоровленню працівників та їх неповнолітніх дітей в оздоровчих та санаторно-курортних закладах.

Профком зобов'язується:

- 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 розумного 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 працюючи, 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 осібних 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.

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 пенсії, фахівця з підготовки кадрів.

Профком зобов'язується:

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

- 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 спеодатом, 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 зарплати;
 - 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 ППЕВ підвищувати працівникам розмір винагороди по результатам 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 проводити навчання уповноважених трудових колективів і представників профспілки підприємств 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 працівникам 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 інвалідності.
- 6.22 Дати 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 поводження 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;

Працівники ППЕВ зобов'язуються:

- 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 зарплати;
 - 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 ППЕВ підвищувати працівникам розмір винагороди по результатам 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 проводити навчання уповноважених трудових колективів і представників профспілки підприємств 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 працівникам 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 інвалідності.

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 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 (шоковартально).

Розділ 7. Нормування праці

- 7.1 Нормування праці на підприємстві проводиться 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 мінімальної заробітної плати.
- 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-обґрунтовані 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 профспілкової внески безготівковим порядком через бухгалтерію ППФ.
- 8.5 Перераховувати профкому кошти в розмірі 1 % 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.

- 10.1. 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.
- 10.2. Щорічна основна відпустка за випрацюванням 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»).
- 10.3. Щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається в розмірі 7 календарних днів згідно додатку №13.
- 10.4. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам з шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером праці згідно списків виробничих, 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).
- 10.5. 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 в здоров'я людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням зарплатної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. (Відповідно до ст. 162 із змінами, Закону України «Про відпустки»).
- 10.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини 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 особи, 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.
- 10.7. 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

10.8. 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»).

10.9. Прощова 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.

10.10. 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.

10.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються в середніх та вищих навчальних закладах, згідно із ст. 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки».

10.12. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

10.13. Працівникам підприємства надається додаткова оплачувана відпустка за рахунок коштів підприємства в таких випадках:

- 10.13.1. при вступі в шлюб (перший раз) – 3 дні;
- 10.13.2. при смерті близьких родичів (батько, мати, дочка, син, чоловік, дружина) – 3 дні;
- 10.13.3. при одруженні дітей працівника – 1 день.

10.14. 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, доплатитися 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. 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 спеодатом.
- 10.6 Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.
- 10.7 Організовувати 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 Організовувати для дітей шкільного віку Новорічні свята з виділенням коштів із профбюджету.
- 10.11 Організовувати 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 Організовувати Новорічні вогники для працівників ШЕУ, подороження жінок з Жіночим днем 8 Березня за рахунок коштів профспілкової організації підприємства по узгодженню сторін.
- 10.14 Виділити 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 рішенню 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 замінюватися або доповнюватися 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 трудового колективу:

Голова профкому

О.ІГНАТЕНКО

С.ГОЛОВЧЕНКО



Прийнятий на зборах трудового колективу 20 березня 2025р.

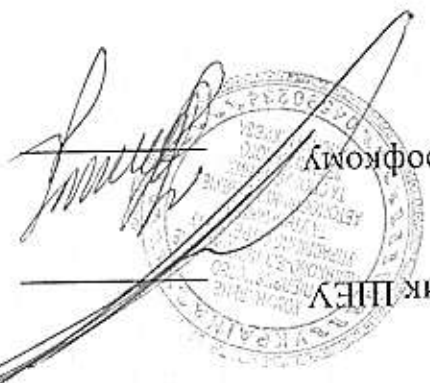
**Склад
робочої комісії по підготовці колективного на 2025-2027 рік,
і перевірці виконання колективного 2023 -2025 рік**

Від адміністрації: Начальник С.Є. Головаченко,
Головний економіст Аршинів С.В.,
Головний інженер Підгородецький В.В.,
Фахівець з підготовки кадрів Ліпінська М.В.,
Інженер з охорони праці Лісютенко А.М.,
Голова профкому Ігнатенко В.В. – співголова
Від трудового колективу:

Провідний економіст Романишина Т. О.
Асфальтобетонник Яремчук В.В.
Інженер з охорони праці Лісютенко А.М.
Лінійний майстер Жеріт А. М.
Дорожній робітник Дмитренко Н.В.

С. ГОЛОВЧЕНКО
О. ІГНАТЕНКО

Начальник ШЕУ
Голова профкому



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ШЕУ
Деснянського району
Ольга ІГНАТЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ШЕУ
Деснянського району
Серій 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 зобов'язання 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.

Прийняття дії трудового відношення може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

Прийняття на роботу оформляється наказом начальника підприємства, який оголошується працівникові під розписку.

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

3. Робочий час та час відпочинку на підприємстві

3.1 Тривалість робочого часу працівників ППЕУ 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:

Понеділок-Четвер

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

Пятниця

- початок роботи – 8⁰⁰
- перерва на обід – 12⁰⁰-12⁴⁵
- закінчення роботи – 16¹⁵

Для працівників адміністративного виробничого базису:

Понеділок-Четвер

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

Пятниця

- 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-розмітальної 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,

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

4.1 Працівник зобов'язаний:

4. Основні обов'язки працівників та керівництва.

- підприємства, інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- відомо всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до термін до 01 лютого затверджуються керівником підприємства за Черговість надання шорічних відпусток визначається графіками, які в роботі і середня заробітна плата.
- законотворчостю. На час відпустки за працівником зберігається місце мають право на шорічну відпустку, тривалість якої встановлюється 3.2 Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством здійснюється керівником підприємства.
- роботу, а по закінченні робочого дня-ухід. Відмітка приходу та уходу До початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на умови та порядок роботи в дні чергування.
- провадиться тільки за письмовим наказом керівника, в якому зазначаються Чергування працівників на підприємстві у вихідні, святкові та неробочі дні передбаченому законом.
- облікового періоду є надурочними і компенсуються у порядку, період. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу на роботу та затвердженням графіком роботи (змінності) за обліковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів представницьким органом. Обліковим періодом є місяць. Підсумовані розробляються керівниками структурних підрозділів і погоджуються з робота працівників регулюється графіками роботи(змінності, які представницьким органом. При підсумованому обліку робочого часу запроваджено підсумованій облік робочого часу за погодженням з Для працівників, які працюють в добовому режимі на підприємстві
- Перша для харчування та відпочинку з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
 - доб.
 - два дні поспіль початок роботи – 8⁰⁰ до 21⁰⁰ з режимом роботи через дві підприємства встановлюється наступний графік роботи
 - Для окремих категорій водіїв і механізаторів, враховуючи специфіку роботи
 - Перша для харчування та відпочинку з 12⁰⁰ до 13⁰⁰; з 19⁰⁰ до 19³⁰; з 1⁰⁰ до 1³⁰ доб.
 - початок роботи – 8⁰⁰ до 8⁰⁰ наступної доби з режимом роботи через три добовий режим роботи:
 - дорожніх робітників, які працюють на сміттєвозах та сторожів встановити

- 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, користуватись виданих спеціальним, спеціальним, 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;
 - дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці та на території підприємства;
 - дотримуватись 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-спеціалістом, спеціальним 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 роботи;
 - 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 (скорочення робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
 - виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
 - забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання, устаткування на робочих місцях;
 - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - організовувати 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 спеціалізу, 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 роботи;

- 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. Порядком 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

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.

Фахівець з підготовки кадрів



М. В. Липінська

Головний економіст

С.В. Аршинов



5. Відсоток премії встановлюється щомісячно наказом по підприємству.

4. Преміювання водіїв та машиністів під час проведення ремонтних робіт та чергуванні здійснюється згідно чинного Положення про преміювання.

3. При оплаті праці водіїв та машиністів, зайнятих на ремонті спецмашин та автотранспортів, застосовувати тарифні ставки, передбачені штатним розкладом.

2. За робочий час, відпрацьований водіями на ремонті автомобіля та чергуванні, надбавка за класність, доплата за шкідливість не нараховується.

1. Положення вводиться з метою упорядкування оплати праці водіїв та машиністів під час ремонту спецмашин, механізмів та автотранспортів.

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

Сергій ГОЛОВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник ШІДУ

2025 р.

Ольга ІТНАТЕНКО

ПОЛОЖЕНО:
Голова профкому

2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ШЕУ
Леснянського району
Сергій ГОЛОВЧЕНКО
2025 р.

професій і посад працівників ШЕУ Леснянського району, які звільняються від
первинного, повторного та позапозначеного інструктів

1. Начальник підприємства
2. Головний інженер
3. Заступник начальника з експлуатації шляхів
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. Економіст I категорії
16. Провідний економіст
17. Майстер
18. Інженер I категорії
19. Провідний інженер
20. Інженер з охорони праці
21. Інженер з безпеки руху
22. Фахівець з підготовки кадрів
23. Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)
24. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) I категорії
25. Старший диспетчер
26. Інженер-технолог
27. Сестра медична
28. Фахівець з публічних закупівель
29. Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою
30. Фахівець з конфіденційності
31. Завідувач господарством
32. Диспетчер
33. Провідний юристконсульт
34. Технік-інспектор з контролю за використанням палива
35. Завідувач складу

ПРИМІТКА: При умові, якщо вищеперелічені працівники не будуть виконувати
технологічні процеси.
Інженер з охорони праці
А.М. Лісютенко

Положення про преміювання працівників ШЕУ Деснянського району

ПОЛОЖЕНО:
Голова ШЕУ Деснянського району
Ольга ПІНАТЕНКО
2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник ШЕУ Деснянського району
Сергій ГОЛОВЧЕНКО
2025 р.

Дане положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників щодо досягнення результатів роботи - виконання 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 за підсумками роботи за місяць.
5. Премія затверджується начальником Підприємства за поданням керівника підрозділу.
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 зарплату 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 промислового 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 копирпаци «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 зливової дренажної системи;
- ✓ за якісний і своєчасний ремонт підземних пішохідних переходів;
- ✓ за активну участь у ліквідації наслідків стихійних явищ: снігопадів, ожеледиць, підтоплень, ліквідації місцевих пожеж та пожеж на сміттєзвалищах.
- ✓ за активну участь у місячниках (заходах) по підготовці господарства до роботи та весняних місячників 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 період;
- ✓ за виконання плану доходів від реалізації робіт (поступ);
- ✓ 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 ШІБУ 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 посягання 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 кооперативу «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

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Початковий підпис
Деснянського району
Сергія ГОЛОВЧЕНКО
2025 р.

ПОДОБЖЕНО:
Ольга ПІВАТЕНКО
2025 р.

ДОВІДКА

Відкриття готинної тарифної ставки робітників КП ШЕУ Деснянського району згідно Закону України «Про Державний бюджет України -2025» і Галузевої Угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом професійки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

В своєм призначенням КП ШЕУ Деснянського району створена з метою забезпечення безпечного транспорту та пішохідів по закріпленій шляховій мережі.
Презентом її діяльності передбачено ремонт та утримання автомобільних шляхів та споруд на них, що й говорить повна назва підприємства "Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту утримання автомобільних шляхів та споруд на них".
В призначенням єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників, що характеристики та прикладів робіт "дорожній робітник" виконує роботи, пов'язані з утриманням автомобільних доріг та шляху споруд на них та тротуарах.
В підставі чого визначено, що професія "дорожнього робітника" найбільш відповідає призначенню діяльності підприємства та професії робітника основного виробництва.
Визначено, визначити професію робітника основного виробництва-дорожнього робітника з мінімальною тарифною ставкою I розряду.

Висновки:

1. Прожитковий мінімум для працездатних осіб згідно Закону України "Про Державний бюджет України на 2025 рік" з 1 січня 2025 року - 3028 грн.
2. Тарифна ставка робітника I розряду встановлена на рівні 200 відсотків розміру Прожиткового мінімуму для працездатних осіб (згідно галузевої угоди) - 3028*2=6056 грн.
3. Коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями та видами робіт до встановленою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду - 1,66
4. Місячна тарифна ставка дорожнього робітника I розряду
- 3 1 січня 2025 року - 6056*1,66=10052,96 грн.
5. Середньомісячна тривалість робочого часу на 2025 рік - 2035 год/12 міс.=169,6 год.

Назва	Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Міжрозрядний тарифний коефіцієнт	I	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8	
Година тарифна ставка	59,275	64,017	71,129	80,021	91,283	106,694	
Місячна тарифна ставка	10052,96	10857,2	12063,55	13571,5	15481,56	18095,33	

Провідний економіст

[Підпис]

Т.О. Романюшина

Посада				Коефіцієнт співвідношення		Посадовий оклад	
				Мінімальний	Максимальний	Мінімальний	Максимальний
Головний інженер	3,6	4	36191			38201	40212
Головний начальник	3,4	3,8	34180			38201	38201
Головний заступник начальника підприємства	3,4	3,8	34180			38201	38201
Головний бухгалтер	3,4	3,8	34180			38201	38201
Головний економіст	3,2	3,5	32169			35185	35185
Головний механік	3,2	3,5	32169			35185	35185
Головний вільний	2,25	2,80	22619			28148	28148
Головний слюсар	2,25	2,80	22619			28148	28148
Головний гараж	2,15	2,35	21614			23624	23624
Головний електрик	1,8	2,20	18095			22117	22117
Головний дільничний	2,1	2,30	21111			23122	23122
Головний ремонтник	2,1	2,30	21111			23122	23122
Головний зварювальник	1,8	2,20	18095			22117	22117
Головний керування виробничим	1,8	2,20	18095			22117	22117
[Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлюється на 10-40 % нижче посадового окладу головного бухгалтера]							
Головний економіст	1,8	2,20	18095			22117	22117
Головний юрист/консультант	1,8	2,20	18095			22117	22117
Головний майстер	1,9	2,10	19101			21111	21111
Головний майстер виробничого дільничного	1,9	2,10	19101			21111	21111
Головний з експлуатації та ремонту машин та механізмів	1,9	2,10	19101			21111	21111
Головний інженер	1,8	2,20	18095			22117	22117
Головний охорони праці	1,8	2,20	18095			22117	22117
Головний безпечки Руху	1,8	2,20	18095			22117	22117
Головний з підготовки кадрів	1,7	2,00	17090			20106	20106
Головний автомобільної компанії (таракан)	1,7	2,00	17090			20106	20106
Головний з категорії з лунгоном спеціаліста	1,7	2,00	17090			20106	20106
Головний бухгалтер	1,29	1,47	12968			14778	14778
Головний бухгалтер	1,8	2,20	18095			22117	22117
У разі встановлення похідної посади "Старший" посадовий оклад встановлюється на 10% вище збільшується на 10%							
Головний інженер	2,1	2,30	21111			23122	23122
Головний технолог	1,26	1,70	12667			17090	17090
Головний з публічних закупівель	1,7	2,00	17090			20106	20106
Головний з зв'язків з громадськістю та пресою	1,7	2,00	17090			20106	20106
Головний із конференс-сервісу	1,7	2,00	17090			20106	20106
Головний господарський	1,26	1,70	12667			17090	17090
Головний - інженер з контролю за використанням напруги	1,29	1,47	12968			14778	14778
Головний бухгалтер	1,26	1,70	12667			17090	17090

Тарифна ставка робітника І р. 10 052,96 грн.
процентний мінімум 3 028 грн.

(вводиться в дію з 01.01.2025 р.)

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Головний комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

Вид	Коэффициент	Тарифная ставка по	Тарифная ставка (грн.)	матрица
до 1,8 т	1,88	60,417	10246,75	
автомобильного автомобиля до 1,8 т				
автомобиль "Таргет"	1 гр. (до 1,5 т)	1,95	62,667	10628,28
автомобиль "Таргет", 311-13080 бортов	1 гр. (5-7 т)	2,22	71,344	12099,89
автомобиль "Таргет" (сцепляемая)	2 гр. (до 1,5 т)	2,06	66,202	11227,82
автомобиль HUYUNDAI H350	2 гр. (до 1,5 т)	2,06	66,202	11227,82
автомобиль КСРС-71EED-01B11	2 гр. (до 1,5 т)	2,06	66,202	11227,82
автомобиль "АЗ СА3	2 гр. (5-7 т)	2,33	74,879	12699,43
КМ 3111 43362 ПМ	2 гр. (5-7 т)	2,33	74,879	12699,43
Бортов 3111 432932	2 гр. (5-7 т)	2,33	74,879	12699,43
автомобиль МА3-5551	2 гр. (7-10 т)	2,43	78,092	13244,47
автомобиль МА3-555102	2 гр. (7-10 т)	2,43	78,092	13244,47
автомобильно-прицепный машин	2 гр. (7-10 т)	2,43	78,092	13244,47
"Леконет"	2 гр. (7-10 т)	2,43	78,092	13244,47
КМ МА3 533702240 сцепляема	2 гр. (10-20 т)	2,6	83,556	14171,04
МА3-551605	2 гр. (10-20 т)	2,6	83,556	14171,04
МА3 533702240	2 гр. (10-20 т)	2,6	83,556	14171,04
МА3 МА3-6501Б5	2 гр. (10-20 т)	2,6	83,556	14171,04
МА3 МА3-5340Б2	2 гр. (10-20 т)	2,6	83,556	14171,04
Бортов КАМА3-53212 (КО-504)	2 гр. (10-20 т)	2,6	83,556	14171,04
КАМА FE 28.360	2 гр. (10-20 т)	2,6	83,556	14171,04
КАМА-12	2 гр. (10-20 т)	2,6	83,556	14171,04
Mercedes-benz Actros 963-0-C	2 гр. (10-20 т)	2,6	83,556	14171,04
КАМА3 26-31	2 гр. (10-20 т)	2,6	83,556	14171,04
КАМА3-642208	2 гр. (20-40 т)	2,22	71,344	12099,89
КАМА3-642208	2 гр. (10-20 т)	2,87	92,233	15642,65
Mercedes-benz "Linhog"	3 гр. (1,5-3 т)	2,33	74,879	12699,43
Бортов Mercedes-benz "Linhog"	3 гр. (3-5 т)	2,43	78,092	13244,47
Бортов 311 433-362 КО 432 сцепляе	3 гр. (5-7 т)	2,6	83,556	14171,04
Бортов СЕМ 403/1	3 гр. (7-10 т)	2,87	92,233	15642,65
Бортов КАМА3-53215 (КО-503Б)	3 гр. (10-20 т)	1,0	50,776	8611,63
Машины и транспорт:	1 гр.	1	50,776	8611,63
II гр.	1,08	54,838	9300,56	
III гр.	1,2	60,931	10333,96	
IV гр.	1,35	68,548	11625,70	
V гр.	1,54	78,195	13261,91	
VI гр.	1,8	91,397	15500,94	

проектний мінімум для підприємств осіб з 01.01.2025 р.)	3 028 грн.
Враховуючи характер роботи на підприємстві для розрахунку тарифних ставок для осіб з 01.01.2025 р.	
механізаторів транспортних засобів 1,8	5 450,4 грн.
норма тривалості робочого часу на 2025	169,6 год/на

тарифних ставок для подв'язи та механізаторів КПДПНХ Деснянського району, ітило Гайдаров Віктор Миколайович, керівник підприємства інфраструктури України, «Освітньо-оперативні роботаючі» «Всесвітня конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевий промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки

КГП ЛДЭС Лесничского района
С/Е. Голосенко
"02" февраля 2025 г.

ПОТОКОВО
ОТДЕЛА ИЛИ ТЕХНИЧЕСКОГО РАЙОНА
О.Б. ПИТАЧКО
2025 г.

С.В. Аршинов

Головний економіст

- про порядок встановлення та виплати керівникам, фахівцям та технічним службовцям Підприємства надбавки за професіоналізм у праці та високі досягнення у праці.
1. Надбавки за високі досягнення в праці та професіоналізм вводяться 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.

Положення

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Головний ІНЖЕНЕР
Сергій ГОЛОВЧЕНКО
15.05.2025 р.

ПОЛОЖЕНО:
Голова профкому
Ольга ІВНАТЕНКО
15.05.2025 р.

Додаток №3
до колективного договору

С.В. Аршинов

Головний економіст



Положення вводитися 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.

Про порядок встановлення та виплати надбавки за класність водіям

Положення

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник ШІВУ
Сергій ГОЛВЧЕНКО
"28" вересня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
Ольга ІГНАТЕНКО
"28" вересня 2025 р.

П Е Р Е Л І К

та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КІП ШЕУ Леснянського району

Доплати і надбавки	1
Доплати:	2
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальним розмірами не обмежуються і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади працівника.
За розширення зони обслуговування або збільшення 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 змін 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: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;



- понад 10 чол. – 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.	
Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу	За керівництво практикою
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	За ненормований робочий день водіям автомобілів
Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»	Для забезпечення мінімальної заробітної плати
диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: для робітників III розряду -12%; IV розряду -16%; V розряду -20%; VI і вищих розрядів -24%.	Надбавки: За високу професійну майстерність (робітникам)
водіям I класу – 25%, водіям II класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів
до 50 відсотків посадового окладу.	За високі досягнення у праці (керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям)
до 20 відсотків посадового окладу.	За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ
до 50 відсотків, посадового окладу, тарифної ставки, окладу.	За виконання особливо важливих завдань на певний термін
до 50 відсотків посадового окладу	За професіоналізм у праці (керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям)

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

Умови :

- виконання чи перевиконання плану по доходності
- виконання чи перевиконання плану поточного благоустрою проти розрахункових показників.
- зниження собівартості робіт по ремонту, утриманню об'єктів благоустрою автомобільних шляхів, інженерних споруд на них;
- виконання обсягів робіт власними силами по ремонту, експлуатації
- 1. Вплата винагороди здійснюється за виконання наступних показників:
- дисципліни, а також як засіб по боротьбі з лінійністю кадрів.
- до своїх обов'язків, відповідальності за дотримання трудової і виробничої технічному постачанні, у вихованні в кожного працівника свідомого ставлення експлуатацію об'єктів капітального ремонту, в безперебійному матеріально-виконання плану фізичних показників, виконання завдань по вводу в експлуатаційних робіт, покращення якості, підвищення продуктивності праці, кожного працівника в підвищенні технічного рівня ремонтних та
- Дане положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення

про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік

Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник ІШЕУ
Сергій ГОЛОВЧЕНКО
2025 р.

ПОЛОЖЕНО:
Голова профкому
Ольга ІГНАТЕНКО
2025 р.

- Звільнення з роботи у зв'язку з призовом на службу в Збройні Сили або повернення після закінчення цієї служби у Збройних силах України;

- Вихід на пенсію (за віком або по інвалідності);

- Народження дитини та надання податкової відпустки з цього приводу;

- Вступ до університету або навчання на курсах підвищення кваліфікації;

- Відривом від виробництва;

- Звільнення за скороченням штатів;

- Переведення на інше підприємство системи корпорації "Київгаздор"

При цьому, нарахування винагороди здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

8. Винагорода виплачується після підбиття підсумків роботи Підприємства за рік.

9. Розміри винагороди встановлюються начальником Підприємства за узгодженням із профспілковою організацією щорічно, виходячи з наявних

фінансових ресурсів.

10. Винагорода не виплачується працівникам, які звільнилися за власним бажанням або по переводу на підприємства іншої системи, а також тимчасовим працівникам.

11. Начальник підприємства, за погодженням з профкомом, наказом може повністю або частково позбавити працівників нагород за підсумками роботи за рік при наявності виробничих та дисциплінарних недоліків і утисень, передбачених в переліку:

- одноразове порушення трудової дисципліни;

- зазігання, 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.

12. Позбавлення або зменшення розміру винагороди здійснюється за наказом начальника ШБУ Деснянського району.

13. Розмір винагороди одному працівнику граничними розмірами не обмежується.

14. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за рахунок фонду оплати праці.

Головний економіст

С.В. Аршинов

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник ШЕУ
С.Є.Головченко
2025 р.

ПОЛОЖЕНО:
Глова профкому
Ольга ІГНАТЕНКО
2025 р.

Положення
про порядок виплати одноразової винагороди за вислугу років

Дане положення розроблене з метою підвищення продуктивності праці, кріплення 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 шоквартально 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 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 шоквартально 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 перебивається, 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 податкової 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 (уточнює 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;
- трюї порушення трудової і виробничої дисципліни, що призвели до браку чи збитків у фінансово-господарській діяльності;
- поява на роботі у нетверезому стані, а також наявність прогубів.

7. Винагорода за вислугу років нараховується виходячи з місячної тарифної ставки або посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат.

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 місяці, 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, пропонується відпрацьованому часу в календарному році.

10. Одержавна винагорода за вислугу років виплачується в наступних розмірах:

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
	Від 3 років до 5 років
	Від 5 років до 10 років
	Від 10 років до 15 років
	Понад 15 років
	1,5
	0,5
	0,7
	1,0
	1,2
	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 фахівцем з підготовки кадрів, у відповідності з даним положенням.

13. При виникненні спірних питань залучається комісія у складі головного інженера, головного бухгалтера, головного економіста, фахівця з підготовки кадрів і представника від профкому.

14. Основним документом для встановлення безперервного стажу роботи є трудова книжка.

Головний економіст



С.В. Аршинов



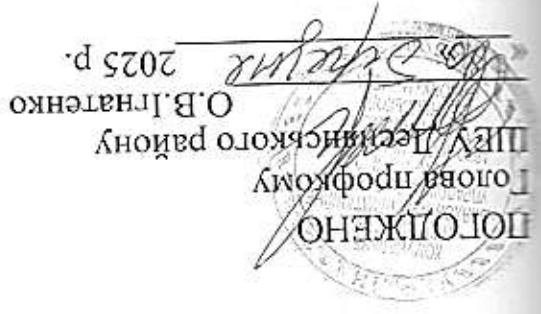
2025 р.

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



2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник ШЕУ Деснянського району
Сергій ГОЛОВЧЕНКО

“20” вересня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Ольга ІГНАТЕНКО
ШЕУ Деснянського району

2025 р.

Перелік виробничих упушень,
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. Невиконання 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 підпотехнічних споруд, підземних пішохідних переходів.
8. Неналежний контроль за дотриманням технології прибирання шляхів в осінньо-зимовий і весняно-літній період.
9. Невиконання облік та контроль використання бюджетних коштів
10. Недостовірне надання статистичних та бухгалтерських звітів.
11. Низька виконавча дисципліна.
12. Невиконання функціональних обов'язків.
13. Невиконання доручень керівника підрозділу.
14. Невчасна, некісна підготовка та здача фінансової, статистичної, бухгалтерської та податкової звітності.
15. Невчасне складання проектів річного бюджету.
16. Невчасне і некісне складання титульних списків по літньому і зимовому прибиранню шляхів.
17. Невчасне складання договорів на виконання робіт, послуг з установами, організаціями.
18. Невчасне складання актів виконаних робіт та іншої кошторисної документації.
19. Невчасний контроль за нормами списання матеріалів.
20. Невчасне і некісне складання актів виконаних робіт, послуг та іншої кошторисної документації.
21. Невчасний розгляд і проведення цінових пропозицій, тендерних 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. Несвоечасне виконання заходів по охороні праці та техніки безпеки, заходів по підготовці роботи підприємства в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.
26. Несвоечасне 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 несвоечасний аналіз аварійних ситуацій на балансовій шляховій мережі.
29. Недостовірність звітності з питань організації дорожнього руху.
30. Порушення трудового законодавства на підприємстві.
31. Несвоечасне складання кадрових наказів.
32. Неякісне ведення трудових книжок у відповідності з чинним законодавством та інструкціями.
33. Несвоечасна постановка та знаття з обліку працівників у військоматі та неякісний облік військовозобов'язаних працівників підприємства.
34. Несвоечасна виписка, одержання матеріальних цінностей.
35. Неякісне ведення обліку та руху матеріальних цінностей та матеріальних звітів.
36. Несвоечасна здача матеріальних звітів, нарядів, актів виконаних робіт.
37. Неякісне ведення діловодства.
38. Несвоечасне надання відповідей на звернення громадян, організації, установ.
39. Неякісне ведення архіву.
40. Неякісна та несвоечасна ліквідація розривів і пошкоджень на автошляховому покритті.
41. Відсутність контролю за роботою транспорту та механізмів, робочої сили, за економічним використанням матеріалів.
42. Наявність ДТТ 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 несвоечасна ліквідація аварій на них.
45. Відсутність контролю за належним санітарно-технічним станом підземних пішохідних переходів.
46. Несвоечасна ліквідація аварійного стану в підземних пішохідних переходах.
47. Несвоечасна заготівля противожегдних поспалальних матеріалів та реагентів.
48. Незадовільний санітарно-технічний стан балансової автошляхової мережі у в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.
49. Несвоечасне виконання оперативних завдань і виробничих доручень керівництва.
50. Неякісне утримання проїзної частини, тротуарів для забезпечення безперерйного і безпечного руху автотранспорту та пішоходів.
51. Неякісне ведення, подорожніх листів і товаротранспортних накладних.
52. Несвоечасне заповнення та неякісне ведення журналів оперативного обліку.
53. Несвоечасна передача керівництву телефонogram, розпоряджень вишестоящих органів.

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

Головний економіст



С.В. Аршинов

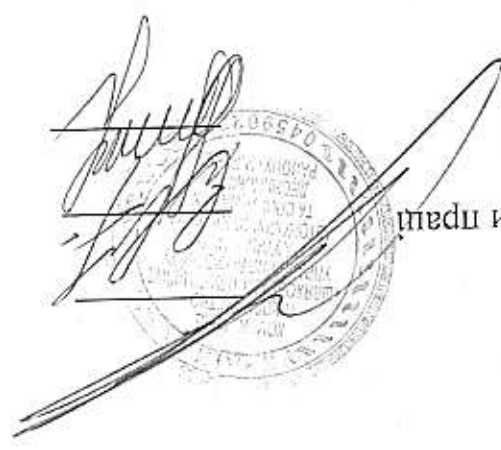
ПЕРЕЛІК

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.)

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

Начальник ШЕУ
Інженер з охорони праці
Голова профкому



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 нарізвача швів самохідного
34. Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття
35. Технік-інспектор по контролю за використанням палива
36. Стожок

Начальник ШЕУ
Інженер з охорони праці
Голова профкому



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

ПЕРЕЛІК

професій (посад), на яких заборонена робота жінок

№ п/п	Діяльність	Професія
1	З експлуатації підротехнічних споруд	Дорожній робітник по обслуговуванню підротехнічних споруд
2	Дорожно-ремонтна	Асфальтобетонник
3	Технічного забезпечення виробництва	Машиніст дорожно-будівельних машин Водії вантажних та спеціальних автомобілів Слюсар-ремонтник Електрослюсар

Начальник ШЕУ
Інженер з охорони праці
Голова профкому

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

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова оплата за ненормований робочий день (відповідно до п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	Посада	Додаткова відпустка в календарних днях
1.	Начальник підприємства	7
2.	Головний інженер	7
3.	Заступник начальника підприємства	7
4.	Перший заступник начальника підприємства	7
5.	Інженер з організації керування виробництвом	7
6.	Провідний юрист-консульт	7
7.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	7
8.	Головний бухгалтер	7
9.	Заступник головного бухгалтера	7
10.	Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	7
11.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) I категорії	7
12.	Головний економіст	7
13.	Провідний економіст	7
14.	Провідний інженер	7
15.	Начальник відділу	7
16.	Факівець з публічних закупівель	7
17.	Факівець з підготовки кадрів	7
18.	Факівець із конференс-сервісу	7
19.	Факівець із зв'язків з громадськістю та пресою	7
20.	Начальник служби	7
21.	Начальник дільниці	7
22.	Диспетчер	7
23.	Старший диспетчер	7
24.	Виконавець робіт	7
25.	Головний механік	7
26.	Начальник гаража	7
27.	Завідувач складу	7
28.	Черговий майстер дільниці з санітарного утримання	7
29.	Майстер дільниці з санітарного утримання	7
30.	Майстер дільниці з експлуатації гідротехнічних споруд	7
31.	Начальник дорожньо-розмітної дільниці	7
32.	Майстер дорожньо-розмітної дільниці	7
33.	Майстер виробничої дільниці	7
34.	Майстер з експлуатації та ремонту машин і	7

Механізмів	
35	Механік автомобільної колони (гаража)
7	
36	Майстер дільниці технічного забезпечення виробництва
7	
37	Сестра медична
7	
38	Технік-інспектор з контролю за використанням палива
39	Інженер-технолог
7	
40	Інженер з безпеки руху
7	
41	Інженер з охорони праці
7	
42	Завідувач господарством

Начальник ШЕУ

Фахівець з підготовки кадрів

Голова профкому

С.Є.Головченко

М.В. Ліпінська

О.В. Ігнатенко



ПЕРЕЛІК

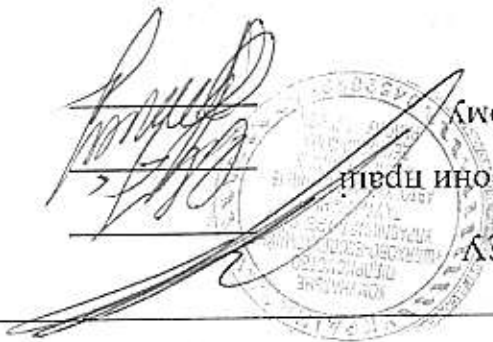
професії і посади працівників, яким надається додаткова оплата за виконання умови праці та особливий характер праці (постанова КМ України від 17.11.97 №1290, березень 2021, строк дії по березень 2026 року, грудень 2023 року, строк дії по грудень 2028 року, березень 2024, строк дії по березень 2029 року)

6	Найменування посади	Додаткова виплата згідно атестації
2	Дорожно-ремонтна дільниця	
3	Асфальтобетонник	
6	Виконавець робіт	
6	Майстер	

6	Дільниця технічного забезпечення виробництва	
6	Електрогазозварник	
7	Водій автотранспортних засобів КДМ ЗІЛ 433362 ПМ	
7	Водій автотранспортних засобів MAN FE 28.360	
7	Водій автотранспортних засобів ЗІЛ МДК 432932	
7	Водій автотранспортних засобів МАЗ-5551 самоскид	
7	Водій автотранспортних засобів МКД-11, МКД-12	
7	Водій автотранспортних засобів ЗІЛ 13080 бортова	
7	Водій автотранспортних засобів ЗІЛ ММЗ самоскид	
7	Водій автотранспортних засобів ГАЗ СА3 самоскид	
7	Водій автотранспортних засобів ІАС сміттевоз	
7	Водій автотранспортних засобів ЗІЛ 433362 КО 432 сміттевоз	
7	Водій транспортно-прибяральної машини "Джонстон"	
7	Водій автотранспортних засобів Краз-255	
7	Водій автотранспортних засобів МАЗ 551605	
7	Водій автотранспортних засобів МДКЗ ІАС самоскид	
7	Водій автотранспортних засобів МДК МАЗ 533702240 спец.	
7	Водій автотранспортних засобів МАЗ 555102 самоскид	
7	Водій автотранспортних засобів ГАЗ-53 сміттевоз	
7	Водій автотранспортних засобів КАМАЗ (КО-504), (КО-503В)	
7	Водій автотранспортних засобів МДКЗ МАЗ-5340В2	
7	Водій автотранспортних засобів МДК МАЗ-6501В5	
7	Водій автотранспортних засобів МАЗ-642208	
7	Водій транспортно-прибяральної машини Mercedes-benz "Unimog"	
7	Водій автотранспортних засобів вантажністю більше 3 тонн	
6	Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг	

29	Мазир	Дорожно-розмітча дільниця
6		

Начальник ШБУ
Інженер з охорони праці
Голова профкому
С.С. Головаченко
А.М. Лісютенко
О.В. Ігнатенко



Додаток №15
до Колективного договору

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 березень 2021 року, строк дії по березень 2026 року, грудень 2023 року, строк дії по грудень 2028 року, березень 2024, строк дії по березень 2029 року)

№	Найменування посад	1	
		2	3
		Дорожно-ремонтна дільниця	
1	Виконавець робіт		8
2	Майстер		8
3	Асфальтобетонник		8
Дільниця технічного забезпечення виробництва			
4	Електрогазозварник		8
5	Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг		8
Дорожно-розміткова дільниця			
6	Машин		8

С.Є.Головченко

А.М.Лісютенко

О.В.Ігнатенко

Начальник ШЕУ

Інженер з охорони праці

Голова профкому

Додаток №16
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

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

№ пп	1
Найменування посад	
2	
Дорожньо-ремонтна діяльність	
1	Виконавець робіт
2	Майстер
3	Асфальтобетонник
Діяльність технічного забезпечення виробництва	
4	Електрогазозварник
5	Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг
Дорожньо-розміткова діяльність	
6	Малар

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)
2. Сир нежирний
3. Сир 24 % жирності
4. Молоко сухе нерозведене
5. Молоко згущене стерилізоване без цукру
6. Яловичина 1-2 категорії (сиря)
7. Риба нежирних сортів (сиря)
8. Яйце куряче

Начальник ШЕУ

Інженер з охорони праці

Голова профкому

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

500 г
100 г
60 г
55 г
200 г
70 г
90 г
2 шт.

ПЕРЕЛІК

професій (посад) працівників, які повинні проходити обов'язковий попередній (періодичний) медичний огляд (згідно акту визначення категорій працівників, які підлягають попереднім(періодичним) медичним оглядам у відповідності до

Наказу МОЗ України
від 21.05.2007р №246)

№ п/п	Професія (посада)	Термін медичного огляду
1	Виконроб дорожньо-ремонтної ділянки	1 раз на 2 роки
2	Асфальтобетонник	1 раз на 2 роки
3	Електрогазозварник	1 раз на 2 роки
4	Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг	1 раз на рік
5	Маляр	1 раз на рік
6	Токар	1 раз на 2 роки
7	Столяр	1 раз на 2 роки
8	Слюсар-ремонтник	1 раз на 2 роки
9	Електрослюсар	1 раз на 2 роки
10	Слюсар-електрик	1 раз на 2 роки
11	Дорожній робітник	1 раз на 2 роки
12	Працівники віком до 21 року	1 раз на рік

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



Начальник ДП
Інженер з охорони праці
Голова профкому

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

1. Асфальтобетонник
2. Дорожній робітник
3. Електрозварник
4. Електрослюсар
5. Столяр
6. Машиніст котка самохідного з рівними валцями
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 бітумоплавної пересувної установки
20. Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття
21. Машар
22. Токар

Примітка:

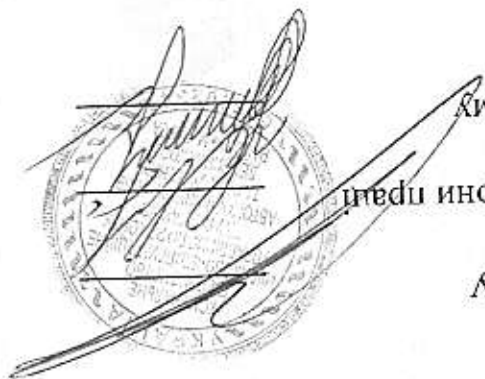
1. Навчання з охорони праці, навіання доведінної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії проводиться для всіх працівників підприємства (відповідно до п. 3.1 Типового положення).

2. Перевірка знань працівників з питань охорони праці на підприємстві здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці підприємства, склад якої затверджується наказом (розпорядженням) роботодавця. Головою комісії призначається керівник підприємства або його заступник.

Начальник ШБУ

Інженер з охорони праці

Голова профкому



С.Є.Головченко

А.М.Лісютенко

О.В.Ігнатенко

ПЕРЕЛІК

робіт з підвищеною безпекою 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, артегатів 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 ризикувань.
11. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
12. Стропальні та такалажні роботи.
13. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, підопідйомників на автомобілях-самоскидах, самоскидних причепах та на шляхових механізмах, їх знання 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 безпекою потрібне

попереднє спеціальне навчання і шорічна перевірка знань працівників з питань

охорони праці. Забороняється залучати до цих видів робіт працівників без

попереднього навчання.

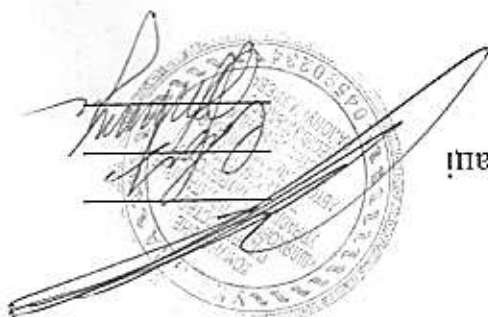
Перед початком робіт працівники повинні отримати інструктаж з питань

охорони праці.

Начальник ШЕУ

Інженер з охорони праці

Голова профкому



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

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, тієї ж праці та виробничого середовища, підвищення 'снучючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням в ШЕУ Деснянського району на

2025-2027 рр.

Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів	Строки виконання	Відповідальний за виконання
	план	факт			
Проведення обов'язкового порічного медичного огляду працівників	50 000		Провести у відповідність з наказом МОЗ № 246	Квітень-липень	Інженер з ОП, фахівець з підготовки кадрів
Забезпечити працюючих спеціалом, 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	100 000		Забезпечити належний рівень знань працівників з питань ОП	Протягом року	Головний інженер, інженер, Начальники дільниць
Придання нормативних актів, посібників, журналів та бланків з питань охорони праці	10 000		Підвищити знання працівників з питань ОП	Протягом року	Інженер з ОП
Придання та виготовлення засобів колективного захисту працівників у місцях проведення дорожніх робіт (бар'єри, знаки, конуси)	150 000		Забезпечити безперервне ведення робіт на проїзній частині автодорі	Протягом року	Завідуючий господарством, Начальники дільниць, інженер з ОП
Забезпечення працівників, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці лікувально-профілактичним забезпеченням	100 000		Привести у відповідність статті 166 КЗпП України	Протягом року	Завідуючий господарством
Проводити заохочення трудової колективної та окремих осіб, які сумлінно працюють над поліпшенням стану охорони праці	20 000		Стимулювати працівників, які беруть активну участь у заходах по поліпшенню організації роботи з ОП	Протягом року	Начальник ШЕУ, інженер з ОП
Придання медикаментів для аптечок першої допомоги в підрозділах (шокартарно)	10 000		Забезпечення наявності першої допомоги працівникам медичної	Протягом року	Інженер з ОП, Медична сестра по проведенню першої допомоги

		Допомогти				
Головний інженер, інженер з ОП	Протягом року	Привести у відповідність з нормативними актами		20 000		Внести атестацію робочих місць
Завідуючий господарством, інженер з ОП	Впродовж Жовтень	Покращення побутових умов праці		40 000		Виконання робітничої бази в плановий період
				1000000		Всього:

Інженер з охорони праці
Голова профкому



A.M. Лісютенко
O.B. Ігнатенко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник ШЕУ Деснянського району
С.Є. Готовченко
2025 р.

ПОЛОЖЕНО:
О.В. Ігнатенко
2025 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 трудової пропуску 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 спецодежды, інших засобів індивідуального захисту, мийних та

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

ЗАХИСТ

3. Порядок визначення потреби, придання та зберігання спеціалізу, спеціалізу та інших засобів ідентифікації

2.4. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та шитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, напінчики, налокітники, саморятівники, антيفони, 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 залужно від характеру та умов робіт, що виконуються, на строк ношення – до закінчення.

Заміна одних видів спеодолу та спеодулів на інші не повинна порушувати їх рівноваги.

захисту понад передані норми.

2.2. З врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів та захисту, засобів індивідуального

Ці норми визначають для власника обов'язковий мінімум безоплатної

Індивідуального захисту.
Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати комплексну та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів проохопу праці.

атті 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 виділяються безоплатно за
встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби

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

Знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умових,

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 – типорозміри.

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 взаємодоговленістю.

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 організації – 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, організації та закладів.

3.4. Роботодавець забезпечує приймання та перевірку продукції, що надходить на підприємство, на їх відповідність до вимог ГОСТів, ОСТів, ДСТУ, 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 рекламациі постачальникам з застосуванням заходів майнової відповідальності за постачання неякісної продукції або порушення договорних зобов'язань.

3.5. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, що надходять на склади, повинні зберігатись у приміщеннях з температурою не нижче +10° С та не вище +30° С при відносній вологості повітря 50 – 70%.

Спецодяг з порумованих тканин та гумове взуття повинні зберігатись в затемнених приміщеннях при температурі від +5° С до +20° С з відносною вологістю повітря 50 – 70%.

Запобіжні пояси повинні зберігатись у підвішуваному стані або бути розкладені на стелажках 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 стелажками – не менше 0,7 метра.

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

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

4. Порядок видачі спеціального оцяття, спеціального взяття та інших засобів індивідуального захисту.

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.

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

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 іншу роботу, а також для якої видачі 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 встановлені нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений 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 пропавшій 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, хімічистки, 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 утримуватися в коморі цеху або цеховій 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 здійснюватися за поіменним списком та присвоєнням зданим засобам індивідуального захисту номерних знаків або встановленню бирок з позначками 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. Учням 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, виконавцям 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 суміщують професії або постійно виконують сумішувальні 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 сумішувальної 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 спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту. Ці засоби, що видаються, повинні відповідати своєму призначенню за захисними властивостями, а також розмірам та зручності 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 спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без встановлених нормами засобів індивідуального захисту, а також в несправному, невдосконаленому, забрудненому спеодязі, 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 спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту встановлені – календарні та обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

5.4. Спеодяг та спецвзуття, повернені працівниками до закінчення строків ношення, але ще придатними для використання, повинні бути відремонтовані 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, протигаз, саморятівники, запобіжні пояси, електророзхисті 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 спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту роботодавець зобов'язаний надати відповідно до санітарних норм та інших нормативних документів спеціально обладнані

міжзмісних перерв. При невиконанні цієї умови роботодавець повинен роботодавцем в той час, коли працівники не зайняті на роботі, або під час спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту повинні здійснюватися знепильовання спецодягу, а також ремонт, дезактивація, дезактивація та знешкодження та знешкодження спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

6.4. Хімістка, прання, ремонт, дезактивація, дезактивація та знешкодження спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту повинні здійснюватися також ремонт, дезактивація та знешкодження спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту. У вказаному праці, професіями підприємства та органами санітарного нагляду. Встановлені з урахуванням виробничих умов, за погодженням з службою охорони ремонт спецодягу повинні здійснюватися власником за його рахунок в строки, що ремонт спецодягу, прання, знепильовання, дезактивація, знешкодження та знешкодження приміщення для сушіння - обов'язкове.

«Київатор» працюють в різних погодних умовах щодня на протязі року, то У зв'язку з тим, що працівники підприємств комунальної корпорації спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

знепильовання спецодягу та установка для сушіння одягу та взуття, камери для повинні влаштовуватися приміщення для сушіння одягу та взуття, камери для 6.2. У тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, на підприємстві колективному договорі підприємства.

400 гривень на місяць. Із видача повинна обов'язково відображатися в займаються пранням робочого одягу, видається праний порошок з розрахунку при поданні документа, що підтверджує вартість вказаних послуг. В системі зобов'язаний оплатити працівникові фактичні витрати на прання та хімістку роботодавець не організував своєчасну хімістку або прання одягу, він повинних тканин, що оброблені захисними просоченнями. У випадку, коли Хімістці підлягає весь утєплений спецодяг, а також спецодяг з брезенту та дезактивацію та знешкодження спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

6.1. Роботодавець зобов'язаний організувати належний догляд за засобами індивідуального захисту, своєчасно здійснювати хімістку, прання, знепильовання, дезактивацію, дезактивацію, знешкодження та ремонт спецодягу, а також ремонт, дезактивацію та знешкодження спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

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

В таких випадках відповідальність за збереження спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту покладається на самих працівників. розпорядку або в колективному договорі підприємства.

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 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).

видавати працівнику два комплекти спецодегу. При цьому строк ношення, передбачений нормами, підлягає

6.5. Якщо нормами передбачена видача працівникам двох або трьох комплектів спеціального одягу та спеціального взуття хімічестка, прання, ремонт, дезактивація, дезактивація та обеззараження спеціального одягу, а також ремонт, дезактивація, 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 спецодегу або необхідності його ремонту раніше встановленого строку хімічестка, прання та ремонт повинні проводитись достроково. При необхідності повинен здійснюватись також достроковий ремонт спецодегу та інших засобів індивідуального захисту.

6.7. При хімічестці, пранні, дезактивації та обеззараженні спецодегу повинно бути забезпечено збереження його захисних властивостей.

Видача працівникам спецодегу після хімічестки, прання, дезактивації, обеззараження та знепечування в непридатному стані або з втраченою захисних властивостей не дозволяється.

6.8. Хімічестка, прання, ремонт, дезактивація, дезактивація та знепечування спецодегу працівників, які зайняті на роботах з шкідливими для здоров'я речовинами (свинцеві, його сплави та сполуки, ртуть, етильований бензин, радіоактивні речовини тощо), повинні здійснюватись відповідно до інструкції та вказівок органів санітарного нагляду.

6.9. У випадку інфекційного захворювання працівника спецодегу, спецодегу та інші засоби індивідуального захисту, якими він користувався, і приміщення, в якому вони зберігались, повинні бути піддані дезінфекції дезінфекції або дезінфекції санепідестанції.

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

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

7.1. Трудові спори з питань видачі і користування спецодегою, спецодегою 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 втраченою або псуванням по неадекватності спецодегу, спецодегу 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 спецодегою, спецодегою та іншими засобами індивідуального захисту та за виконання даного Положення покладається на керівників підприємств, що входять до складу комунальної корпорації «Київаторг».

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

Інженер з охорони праці



А.М.Лісютенко

Начальник дільниці (цеху)	_____	підпис	_____	підпис, ініціали
	/			
Інженер з охорони праці	_____	підпис	_____	підпис, ініціали
	/			
Бухгалтер	_____	підпис	_____	підпис, ініціали

норми
безплатної 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	При-мітка
1	2	3	4	5	6

Будівництво, реконструкція та ремонт дорожньо-вуличної мережі міста

1	Асфальтобетонник, Дорожній робітник, Майстер дорожньо-ремонтної дільниці	Костюм(напівкомбінезон з курткою) тканина трета Чоботи ю/к на термостійкій підшві, Черевики ю/к Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Футболка х/б Плаш непромокальний Рукавиці комбіновані з брезентовим налодонником Рукавиці трикотажні з ПБХ <i>Взимку додати:</i> Куртка на утепленні підкладці Напівкомбінезон утеплений (штани утеплені) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті (або валіанки з галошами) <i>Літ роботи з бітумом додати:</i> Фартух брезентовий з нагрудником Респіратор Окуляри захисні	Костюм(штани і куртка)	24	до зносу до зносу чергові
12		Чоботи ю/к на		12	
12		Черевики ю/к		12	
6		Жилет сигнальний		6	
12		Картуз (блайзер)		12	
6		Футболка х/б		6	
1		Плаш непромокальний		1	до зносу
1		Рукавиці комбіновані з брезентовим налодонником		1	
1		Рукавиці трикотажні з ПБХ		1	
<i>Взимку додати:</i>		Куртка на утепленні підкладці		24	
24		Напівкомбінезон		24	
24		утеплений (штани утеплені)		24	
24		Жилет утеплений		24	
24		Чоботи утеплені дуті (або валіанки з галошами)		24	
<i>Літ роботи з бітумом додати:</i>		Фартух брезентовий з нагрудником			
24		Респіратор			
24		Окуляри захисні			

4	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згорання Машиніст на молотах, пресах,	Машиніст дорожньо- транспортної машини Тракторист CAT» «Бродвей» «CITI «Скандія», прибиральних машин Машиніст Машиніст бульдозера Машиніст котка , машини навантажувальної Машиніст авторейдера, Машиніст екскаватора , Машиніст	Костюм (штани і куртка) тканина грета Чоботи ю/к на термостійкій підшві, Сандали ю/к або черевики ю/к літні Жилет ситнявий	12	12	12	6	1	24	24	24	24	24	6	12	6	12	12	12
3	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	Платьє непромокальний Картуз (блайзер) Жилет ситнявий Черевики ю/к Жилет утеплений Куртка на утепленні підкладки (фліс) Жилет утеплений	Куртка на утепленні підкладки Взятку додатково: Руквиці комбіновані з брзентовим налодонником Руквиці трикотажні з ПВХ	12	12	12	6	1	24	24	24	24	24	6	12	6	12	12	12
		чоровий																	

				6	Водії автотранспортних засобів вантажних та спеціальних автомобілів Водій легкового автомобіля (При участі в ремонті)	Водії Костюм (штани і куртка) тканина грета Чоботи ю/к на термостійкій підшві, Сандали ю/к або черевки ю/к літні Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Футболка х/б Руківниця комбінована з налодонником Руківниця трикотажні з ПБХ	12 12 12 6 12 6 1 1	12 12 12 6 12 6 1 1	1	Взимку додатково: ПБХ	
5	Прибиральник виробничих приміщень, Прибиральник службових приміщень		Халат тканина грета або костюм Черевки ю/к Чоботи гумові Руківниця ПБХ Руківниця гумові <u>Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях:</u> Куртка на утепленні підкладці (фліс) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті або валянки	12 12 12 1 1 24 24 24	12 12 12 1 1 24 24 24	до зносу	1 1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 1 1 24 24 24			
	маніпуляторах Машиніст змішувача асфальтобетону, пересувного, Машиніст нарізувача швів Машиніст бітумоплавильної пересувної установки Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття		Картуз (блайзер) Футболка х/б Руківниця комбінована з брзентовим налодонником Руківниця трикотажні з ПБХ <u>Взимку додатково:</u> Куртка на утепленні підкладці Напівкомбінезон утеплений (штани утеплені) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті (або валянки з галошам)	12 6 1 1 1 1 1 24 24 24 24 24	12 6 1 1 1 1 1 24 24 24 24 24		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12 6 1 1 1 1 1 24 24 24 24 24			

			8	Слюсар-ремонтник, Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів Столяр Токар Мийник- прибиральник рухомого складу	Куртка на утепленні підкладці Брюки утеплені Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті Рукavicі ПВХ	12 12 12 12 6 12 6 12 6 12 12 12	до зносу до зносу до зносу		
			7	Майстер черговий, майстер служби з експлуатації автомобільних шляхів та споруд на них Майстер ДТЗВ Технік – інспектор з контролю по використанню палива	Куртка на утепленні підкладці (фліс) Напівкомбінезон утеплений (штани утеплені) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті (або валіжки з галошами)	12 12 12 12 12 12 12 12 6 12 12 12	до зносу до зносу		
					Куртка на утепленні підкладці Напівкомбінезон утеплений (штани утеплені) Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті (або валіжки з галошами)	24 24 24 24 24 24 24			

9	Електрогазозварник,	Костюм (куртка + штани) тканина грета Костюм брезентовий Рукавиці шкіряні (краги) Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Маска захисна Черевики юк Чоботи юк на термостійкій підшові Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Футболка х/б <i>Визмку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Брюки утеплені Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті	12 12 3 12 12 1 12 12 24 24 24 24 24	до зносу	12
10	Начальник ШЕУ, Заступник начальника Головного інженер, Начальник виробничо-технічного відділу	Костюм (штани і куртка) тканина грета Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Піш непромокальний <i>Визмку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці (фліс) Жилет утеплений	24 12 12 12 36 12	черговий	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 Сандали юк або черевики літні Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Рукавиці ПВХ <i>Визмку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці (фліс) Жилет утеплений	12 12 12 12 3 36 36		12
12	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів, Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування Електрослюсар з	Костюм (куртка і штани) тканина грета Черевики юк Чоботи юк на термостійкій підшові Жилет сигнальний Картуз (блайзер)	12 12 12 6 12		12

16	Сестра медична	Халат бавовняний білий Шапочка бавовняна біла Рукавички гумові <i>Взимку додатково при необхідності виходу на вулицю:</i> Куртка на утепленій підкладці	12 12 12	24	
15	Опалювач	Костюм (штани і куртка) тканина грета Рукавиці комбіновані брзентові Куртка на утепленій підкладці Брюки утеплені Чоботи утеплені дуті	12 1 24 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 (блайзер) Рукавиці комбіновані брзентові Респіратор	12 6 12 12 1	До зносу
13	Диспетчер, старший диспетчер Завідувач господарством	Костюм (куртка і штани) тканина грета або халат Блайзер Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті Куртка на утепленій підкладці	24 12 24 24 24	24	
	ремонту устаткування розподільчих пристроїв	Футболка х/б Рукавиці діелектричні Боти діелектричні <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Брюки утеплені Жилет утеплений Чоботи утеплені дуті Рукавиці ПВХ	6 до зносу до зносу 24 24 24 1	до зносу	

ВІДПОВІДАЛЬНІ

за виконання заходів колективного договору

Положення колективного договору	Строк виконання	Відповідальний
Розділ 1	Протягом дії колективного договору	Начальник ШЕУ Голова профкому Факівець з підготовки кадрів
Розділ 2	Протягом дії колективного договору	Начальник ШЕУ Голова профкому Факівець з підготовки кадрів
Розділ 3.	Протягом дії колективного договору	Начальник ШЕУ Голова профкому Головний бухгалтер Головний економіст
Розділ 4.	Протягом дії колективного договору	Начальник ШЕУ Голова профкому Факівець по підготовці кадрів Інженер з охорони праці
Розділ 5	- // -	Начальник ШЕУ Голова профкому Факівець з підготовки кадрів
Розділ 6.	- // -	Начальник ШЕУ Голова профкому Інженер з охорони праці Начальники дільниць та служб
Розділ 7.	- // -	Начальник ШЕУ Головний економіст Начальники дільниць та служб
Розділ 8	- // -	Начальник ШЕУ Голова профкому Головний бухгалтер
Розділ 9.	Протягом дії колективного договору	Начальник ШЕУ Голова профкому Факівець з підготовки кадрів Головний економіст Головний бухгалтер
Розділ 10	Протягом дії колективного договору	Голова профкому

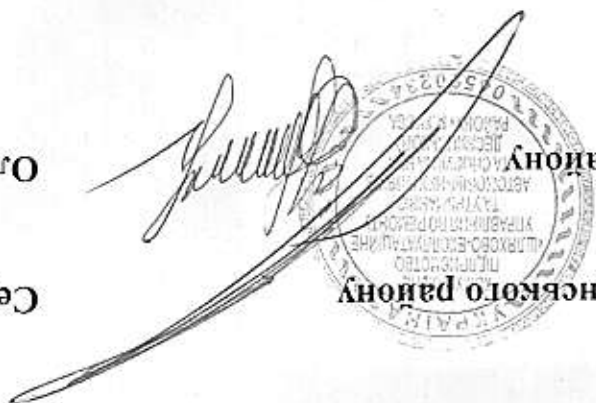
С.Є. Головченко

О.В. Ігнатенко

Начальник ШЕУ
Голова профкому

В Колективному договорі на 2025-2027рр.
пропонується, прощито та скріплено
печаткою 85 (вісімдесят п'ять) аркушів .

Начальник
КП ШЕУ Деснянського району
Голова Ц/К
Деснянського району
Сергій ГОЛОВЧЕНКО
Ольга ІГНАТЕНКО



в Колективному договорі на 2025-2027рр.
пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою 85 (вісімдесят п'ять) аркушів.

Начальник
КП ШЕУ Деснянського району



Сергій ГОЛОВЧЕНКО

Голова П/К
Деснянського району

Ольга ІГНАТЕНКО