

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОМУНАЛЬНА КОРПОРАЦІЯ ПО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
АВТОМОБІЛЬНИХ ШЛЯХІВ ТА СПОРУД НА НИХ
“КИЇВАВТОДОР”

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПО РЕМОНТУ І
УТРИМАННЮ МОСТІВ І ШЛЯХІВ м. КИЄВА
“КИЇВАВТОШЛЯХМІСТ”

липень 2025 р. – липень 2028 р.

прийнято на профспілковій
конференції трудового
колективу підприємства
“Київавтошляхміст”
від 08 липня 2025 року

м.Київ 2025 рік

ЗМІСТ

- Розділ 1. Загальні положення
- Розділ 2. Зобов'язання адміністрації та трудового колективу
- Розділ 3. З питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку.
- Розділ 4. З питань оплати і нормування праці.
- Розділ 5. Охорона праці.
- Розділ 6. З питань соціального забезпечення, охорони здоров'я, встановлення пільг та компенсацій при фінансовій можливості.
- Розділ 7. З питань забезпечення діяльності профспілкової організації.
- Розділ 8. Зобов'язання комітету профспілки
- Розділ 9. Заключні положення

Додатки:

- 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 2. Перелік посад працівників, який надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем.
- 3. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для підприємства «Київавтошляхміст».
- 4. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право одержання безкоштовного молока згідно атестації робочих місць.
- 5. Перелік професій і посад працівників, яким видається мило.
- 6. Положення про оплату праці по підприємству.
- 7. Положення про преміювання спеціалістів, службовців та керівного складу підприємства.
- 8. Положення про преміювання робітників підприємства.
- 9. Положення про преміювання водіїв і машиністів ТМД
- 10. Положення про разове заохочення працівників підприємства.
- 11. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства.
- 12. Положення про преміювання спеціалістів, службовців та робітників підприємства за виконання особливо важливих завдань.
- 13. Положення про виплату разової вигородою по результатах роботи за квартал, півріччя, 9 місяців та за рік.
- 14. Положення про службові відрядження працівників підприємства.

Розділ 1.

1.1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладається на 3 роки і діє до укладання нового. Відповідно до ч.2 ст. 17 Кодексу законів про працю України ч.3 ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди» після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий **або не переглянуть чинний**, якщо інше не передбачено договором. Зміни та доповнення в колективний договір приймаються на профспілковій

конференції або на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

1.2. Сторонами цього колдоговору є начальник підприємства, який представляє інтереси власника з однієї сторони, і профспілковий комітет з другої сторони.

1.3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, щодо укладання і підписання колективного договору.

1.4. Сторони визначають повноваження одна однієї і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства; рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

1.6. Норми і положення колективного договору розробляються на основі галузевих угод та згідно чинного законодавства. Колективний договір передбачає додаткові порівняно з чинним законодавством і галузевими угодами гарантії (максимальні коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців, технічних службовців та інші додаткові гарантії), соціально-побутові пільги. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства безпосередньо діють і є обов'язковими для їх виконання.

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

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

1.9. Контроль за виконанням колдоговору проводиться безпосередньо начальником підприємства та профкомітетом. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.10. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання положень колдоговору 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 колдоговору.

1.11. Начальник підприємства та профспілковий комітет один раз на рік до 08 липня звітують про виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.12. Після підписання колдоговору надається на реєстрацію.

Розділ 2. Зобов'язання адміністрації та трудового колективу

Зобов'язання адміністрації.

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

2.1.1. Забезпечити прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності, згідно коштів бюджету та коштів від іншої діяльності.

2.1.2. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці інформувати профкомітет відносно всіх дій власника щодо можливості зміни форми власності підприємства, або його структурних підрозділів порядку і умов реформування власності, що призводить до скорочення працюючих.

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

2.1.4. Забезпечити виконання плану по всіх показниках, при наявності фінансування.

2.1.5. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріалами, запчастинами, обладнанням.

2.1.6. Начальнику підприємства забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам підприємства. При виникненні заборгованості по виплаті зарплати вжити заходи по її погашенню.

2.2. З питань забезпечення зайнятості працівників.

2.2.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, діючої структури підприємства і його підрозділів, форм власності і т.д., що може викликати скорочення чисельності і штату працівників, приймати з обов'язковим за 2 місяці інформуванням профспілкового комітету для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.

2.2.2. Відповідно до ст 49² КЗпП України «Порядок вивільнення працівників» при вивільненні працівників у випадках змін на підприємстві враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

2.2.3. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами на підприємстві пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.2.4. Заплановане вивільнення працівників не застосовується до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

2.2.5. Вивільненим працівникам надавати компенсацію згідно чинного законодавства. У відповідності до ч.1 ст.44 КЗпП України - при припиненні

трудового договору з підстави зазначеної у п. 6 ст. 36 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.2.6. При необхідності на час роботи на підприємстві працівникам при наявності місця на платній основі надається ліжко-місце або кімната (для сімейних працівників) в гуртожитку на підставі укладеного договору найму жилого приміщення.

Зобов'язання трудового колективу

2.2.7. Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки діючих на підприємстві.

2.2.8. Виконувати посадові обов'язки, проявляючи та спрямовуючи свою ініціативу на покращення діяльності підприємства.

2.2.9. Виконувати накази, розпорядження керівництва та інструкції діючих на підприємстві.

2.2.10. Дбайливо ставитися до майна підприємства.

2.2.11. Працівникам, яким надані ліжко-місця/кімнати в гуртожитку дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку в гуртожитку.

РОЗДІЛ 3.

3.1. З питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку.

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.2. Забезпечити переважне право на працевлаштування на нові робочі місця і вакансії працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП,

3.1.3. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.1.4. Зміни та доповнення до посадових інструкцій можуть бути внесені лише на підставі наказу начальника підприємства. Наказ про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці. У разі зміни назви підприємства, їх структурного підрозділу або посади до посадових інструкцій вносяться відповідні зміни (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України №336 від 29.12.2004р.).

3.1.5. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомітетом.

3.1.6. Установити для працівників підприємства графіки робіт з п'ятиденним робочим тижнем, два тижні через два тижні, тиждень через тиждень, два дні через два дні, або доба-трьох.

3.1.7. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників підприємства, залучати працівників для роботи у вихідні та святкові дні і до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсація за роботу у вихідний день із працівником вирішується за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Загальна кількість надурочних годин за рік не повинна перевищувати 120 годин.

3.1.8. Установити для працівників *всіх категорій* основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з I та II групами інвалідності надається основна щорічна оплачувальна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Особам з III групою інвалідності надається основна щорічна оплачувальна відпустка тривалістю 26 календарних днів.

3.1.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць та з ненормованим робочим днем, за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах, згідно додатку №2.

3.1.10. Надавати за рахунок прибутку, при наявності коштів, додаткові оплачувані відпустки по сімейним обставинам:

- одруження працівника – 3 дні;
- одруження дітей працівника – 2 дні;
- смерті рідних по крові або по шлюбу – 3 дні.

Надана відпустка не переноситься на інший період та повинна бути прив'язана до дати події і узгоджена з безпосереднім керівництвом.

Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника, за угодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин терміном обумовлений угодою між працівником та підприємством не більше 30 календарних днів на рік, а на період дії воєнного стану без обмежень.

3.1.11. Надавати за рахунок прибутку одноденну оплачувану відпустку 1 вересня матерям, які мають учнів-першокласників.

3.1.12. Забезпечити складання та затвердження погоджених з профкомітетом графіків відпусток працівників всіх підрозділів підприємства на наступний рік до 05 січня поточного року. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.1.13. Новоприйняті на підприємство працівники, які працюють в шкідливих умовах праці проходять стажування від 2-х до 15-ти змін, в залежності від професійних навичок. Іншим працівникам встановлюється випробувальний термін від 1 до 3-х місяців. До випробувального терміну не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

3.1.14. Працівники, у яких є підозра в знаходженні наркотичному, токсичному та алкогольному стані відстороняються від роботи. Складається акт за підписами трьох осіб працівників підприємства. Працівника направляють в спецполіклініку для проходження медичного огляду

3.1.15. В разі направлення працівника на навчання за новою спеціальністю, підприємство бере на себе обов'язок оплатити навчання в певному закладі освіти з умовою заключення з працівником цивільно-правового договору. Проте

якщо працівник вирішить припинити трудові відносини з підприємством раніше спливу певного строку, визначеного в договорі, він буде зобов'язаний повернути підприємству витрачені ним кошти пропорційно відпрацьованому часу

РОЗДІЛ 4.

4.1. З питань оплати і нормування праці.

4.1.1. Збільшити частку основної заробітної плати в структурі фонду оплати праці до кінця 2027 р. до 70%.

4.1.2. На підприємстві застосовуються такі форми оплати праці: погодинно-преміальна та за угодою. Начальнику оплата праці проводиться згідно контракту та колективного договору.

4.1.3. Оплата праці робітників, керівників, спеціалістів та службовців проводиться згідно з тарифними ставками та посадовими окладами, що встановлюються та затверджуються підприємством самостійно. Установити як основну професію робітників виробництва – монтажник ЗБК, асфальтобетонник.

4.1.4. Установити професії робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу і не тарифікуються за розрядами – комірник, охоронник, черговий по гуртожитку, оператор заправних станцій та прибиральник службових та виробничих приміщень.

4.1.5. Коригувати фонд оплати праці за умови збільшення обсягів виробництва, підвищення продуктивності праці або зміни розміру мінімальної заробітної плати.

п.4.1.6. Встановити мінімальну заробітну плату по підприємству з 01.04.2024р. – 8000 грн., з 01.01.2026 р. – 8688,0 грн., відповідно до Бюджетної декларації на 2026-2028 р.р., затвердженої Постановою КМУ від 27.06.2025 р. №774.

4.1.7. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду згідно галузевої угоди з 01.08.2024 р. – 10 052,96 грн., 01.01.2026 р. – 10916,16

4.1.8. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду за видами робіт з 01.08.2024 р. – 10719,12 грн., 01.01.2026 р. – 11639,52.

4.1.9. Встановити для робітників підприємства тарифні ставки по розрядах і міжкваліфікаційних співвідношеннях згідно Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України» на 2023-2027 р.р.

Встановити норму робочого часу для на 2026 рік для п'ятиденного робочого тижня 40 годин на тиждень, на рік – 2088 год. (174 год. в місяць).

з 01.08.2024 р.

Види робіт	Розрахунок	РОЗРЯДИ						
			I	II	III	IV	V	VI
		Коеф. по тарифній угоді	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Роботи з утримання та ремонту автомобільних шляхів і шляхових споруд	Згідно з/ну України "про мінім. З/п"	3 028,00	Часова тарифна ставка	18,17	19,62	21,80	24,53	27,98	32,70
			Місячна тарифна ставка	3 028,00	3 270,24	3 633,60	4 087,80	4 663,12	5 450,40
	По у 3028x2=	6 056,00	Часова тарифна ставка	36,34	39,24	43,60	49,06	55,96	65,41
			Місячна тарифна ставка	6 056,00	6 540,48	7 267,20	8 175,60	9 326,24	10 900,80
	По угоді за видами робіт (утримання) 3028 x 2 x 1,66	10 052,96	Часова тарифна ставка	60,32	65,15	72,38	81,43	92,89	108,58
			Місячна тарифна ставка	10 052,96	10 857,20	12 063,55	13 571,50	15 481,56	18 095,33
	По угоді за видами робіт (ремонтні роботи) 3028 x 2 x 1,77	10 719,12	Часова тарифна ставка	64,32	69,46	77,18	86,83	99,05	115,77
			Місячна тарифна ставка	10 719,12	11 576,65	12 862,94	14 470,81	16 507,44	19 294,42

3 01.01.2026 р.

Види робіт	Розрахунок		Спеціальні машини РОЗРЯДИ						
				I	II	III	IV	V	VI
			Коеф. по тарифній угоді	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80
Роботи з утримання та ремонту автомобільних шляхів і шляхових споруд	Згідно з/ну України "про мінім. З/п"	3 288,00	Часова тарифна ставка	18,90	20,41	22,68	25,51	29,10	34,01
			Місячна тарифна ставка	3 288,00	3 551,04	3 945,60	4 438,80	5 063,52	5 918,40
	По у 3288x2=	6 576,00	Часова тарифна ставка	37,79	40,82	45,35	51,02	58,20	68,03
			Місячна тарифна ставка	6 576,00	7 102,08	7 891,20	8 877,60	10 127,04	11 836,80
	По угоді за видами робіт (утримання) 3288 x 2 x 1,66	10916,16	Часова тарифна ставка	62,74	67,76	75,28	84,69	96,61	112,93
			Місячна тарифна ставка	10916,16	11 789,45	13 099,39	14 736,82	16 810,89	19 649,09

По угоді за видами робіт (ремонтні роботи) 3288 x 2 x 1,77	11639,52	Часова тарифна ставка	66,89	72,25	80,27	90,31	103,02	120,41
		Місячна тарифна ставка	11639,52	12570,68	13967,42	15713,35	17924,86	20951,14

3 01.08.2024 р.

		Об'єм двигуна (л) Вантажо-підйомність (т) Довжина (м)	коєф. по ГУ	Мінімальна з/п	новий Місячний оклад, грн.	Нова Годинна ставка
Мікроавтобуси						
1	ГАЗ-32213	2,4 л	1,92	3 028,00	11 627,52	69,77
2	VOLKSWAGEN TRANSPORTER (пасажирський)	2,4 л	1,92	3 028,00	11 627,52	69,77
Легкові автомобілі						
1	BAZ 2107, ІЖ 2717	1,6 л	1,88	3 028,00	11 385,28	68,31
2	HONDA ACCORD, HONDA CR-V	2,4 л	1,92	3 028,00	11 627,52	69,77
3	CHEVROLET CAPTIVA	2,4 л	1,92	3 028,00	11 627,52	69,77
4	ГАЗ - 31-10	2,4 л	1,92	3 028,00	11 627,52	69,77
Спеціальні машини						
1	VOLKSWAGEN TRANSPORTER	5,5 м	2,02	3 028,00	12 233,12	73,40
2	ГАЗ 27-05, ГАЗ-2752, ГАЗ-2705-434	5,5 м	2,02	3 028,00	12 233,12	73,40
3	FORD TRANSIT	5,5 м	2,02	3 028,00	12 233,12	73,40
4	ГАЗ - 3307ПМ	4,5 т	2,22	3 028,00	13 444,32	80,67
5	МДК ЗІЛ-433362	5-7 т	2,33	3 028,00	14 110,48	84,67
6	МДК ЗІЛ 432921	5-7 т	2,33	3 028,00	14 110,48	84,67
7	VOLVO FL 6	6,5 т	2,33	3 028,00	14 110,48	84,67
8	ЗІЛ-433362 (автогудронатор)	5-7 т	2,33	3 028,00	14 110,48	84,67
9	КО - 713 ЗІЛ 431412	6 т	2,33	3 028,00	14 110,48	84,67
10	СКК-FTFED 01БП	7,5 т	2,43	3 028,00	14 716,08	88,30
11	МДКЗ-12-00 МАЗ-5340В2	10 т.	2,43	3 028,00	14 716,08	88,30
12	МДКЗ-12-01 МАЗ-5340В2	10 т.	2,43	3 028,00	14 716,08	88,30
13	МДК-11	9,1т	2,43	3 028,00	14 716,08	88,30
14	МАН ТГА-18-310	10 т	2,43	3 028,00	14 716,08	88,30
15	СКК-FTFED 01БП	10 т	2,43	3 028,00	14 716,08	88,30
16	МДКЗ МАЗ-6501,Б5-482-000	20 т.	2,60	3 028,00	15 745,60	94,48
17	МДКЗ-26-31 JAC N200	10,2 т.	2,60	3 028,00	15 745,60	94,48
Вантажні автомобілі						
1	Hyundai	2,4	1,92	3 028,00	11 627,52	69,77
2	МКД-12-04.09	10,3	2,43	3 028,00	14 716,08	88,30
3	МКД-11-07.08	10,3	2,43	3 028,00	14 716,08	88,30
4	МАЗ - 5551	10 т	2,43	3 028,00	14 716,08	88,30

5	МАЗ - 5555102	10,3	2,43	3 028,00	14 716,08	88,30
6	МАЗ - 5516	20 т	2,60	3 028,00	15 745,60	94,48
7	МАЗ - 551605	20 т	2,60	3 028,00	15 745,60	94,48
8	КРАЗ-51	13,5	2,60	3 028,00	15 745,60	94,48
9	МАЗ 642208	40т	2,87	3 028,00	17 380,72	104,29
10	Mersedes-benz 670.3 Vario 816 D	4 т	2,22	3 028,00	13 444,32	80,67
Тракторна техніка, машини-механізми						
1	1 розряд		1,00	3 028,00	10 052,96	60,32
2	2 розряд		1,08	3 028,00	10 857,20	65,15
3	3 розряд		1,20	3 028,00	12 063,55	72,38
4	4 розряд		1,35	3 028,00	13 571,50	81,43
5	5 розряд		1,54	3 028,00	15 481,56	92,89
6	6 розряд		1,80	3 028,00	18 095,33	108,58
слюсар з ремонту колісних транспортних засобів						
1	1 розряд		1,00	3 028,00	9 265,68	55,60
2	2 розряд		1,08	3 028,00	10 006,93	60,04
3	3 розряд		1,20	3 028,00	11 118,82	66,72
4	4 розряд		1,35	3 028,00	12 508,67	75,06
5	5 розряд		1,54	3 028,00	14 269,15	85,62
6	6 розряд		1,80	3 028,00	16 678,22	100,07

3 01.01.2026 р.

		Об'м двигуна (л) Вантажо- підйомність (т) Довжина (м)	коєф. по ГУ	Мінімаль- на з/п	новий Місячний оклад, грн.	Нова Годинна ставка
Мікроавтобуси						
1	ГАЗ-32213	2,4 л	1,92	3 288,00	12 625,92	72,56
2	VOLKSWAGEN TRANSPORTER (пасажирський)	2,4 л	1,92	3 288,00	12 625,92	72,56
Легкові автомобілі						
1	ВАЗ 2107, ІЖ 2717	1,6 л	1,88	3 288,00	12 362,88	71,05
2	HONDA ACCORD, HONDA CR-V	2,4 л	1,92	3 288,00	12 625,92	72,56
3	CHEVROLET CAPTIVA	2,4 л	1,92	3 288,00	12 625,92	72,56
4	ГАЗ - 31-10	2,4 л	1,92	3 288,00	12 625,92	72,56
Спеціальні машини						
1	VOLKSWAGEN TRANSPORTER	5,5 м	2,02	3 288,00	13 283,52	76,34
2	ГАЗ 27-05, ГАЗ-2752, ГАЗ-2705- 434	5,5 м	2,02	3 288,00	13 283,52	76,34
3	FORD TRANSIT	5,5 м	2,02	3 288,00	13 283,52	76,34
4	ГАЗ - 3307ПМ	4,5 т	2,22	3 288,00	14 598,72	83,90
5	МДК ЗІЛ-433362	5-7 т	2,33	3 288,00	15 322,08	88,06
6	МДК ЗІЛ 432921	5-7 т	2,33	3 288,00	15 322,08	88,06
7	VOLVO FL 6	6,5 т	2,33	3 288,00	15 322,08	88,06
8	ЗІЛ-433362 (автогудронатор)	5-7 т	2,33	3 288,00	15 322,08	88,06

9	КО - 713 ЗІЛ 431412	6 т	2,33	3 288,00	15 322,08	88,06
10	СКС-FTFED 01БП	7,5 т	2,43	3 288,00	15 979,68	91,84
11	МДКЗ-12-00 МАЗ-5340В2	10 т.	2,43	3 288,00	15 979,68	91,84
12	МДКЗ-12-01 МАЗ-5340В2	10 т.	2,43	3 288,00	15 979,68	91,84
13	МДК-11	9,1т	2,43	3 288,00	15 979,68	91,84
14	МАН ТГА-18-310	10 т	2,43	3 288,00	15 979,68	91,84
15	СКС-FTFED 01БП	10 т	2,43	3 288,00	15 979,68	91,84
16	МДКЗ МАЗ-6501,В5-482-000	20 т.	2,60	3 288,00	17 097,60	98,26
17	МДКЗ-26-31 JAC N200	10,2 т.	2,60	3 288,00	17 097,60	98,26
Вантажні автомобілі						
1	Hyundai	2,4	1,92	3 288,00	12 625,92	72,56
2	МКД-12-04.09	10,3	2,43	3 288,00	15 979,68	91,84
3	МКД-11-07.08	10,3	2,43	3 288,00	15 979,68	91,84
4	МАЗ - 5551	10 т	2,43	3 288,00	15 979,68	91,84
5	МАЗ - 5555102	10,3	2,43	3 288,00	15 979,68	91,84
6	МАЗ - 5516	20 т	2,60	3 288,00	17 097,60	98,26
7	МАЗ - 551605	20 т	2,60	3 288,00	17 097,60	98,26
8	КРАЗ-51	13,5	2,60	3 288,00	17 097,60	98,26
9	МАЗ 642208	40т	2,87	3 288,00	18 873,12	108,47
10	Mersedes-benz 670.3 Vario 816 D	4 т	2,22	3 288,00	14 598,72	83,90
Тракторна техніка, машини-механізми						
1	1 розряд		1,00	3 288,00	10 916,16	62,74
2	2 розряд		1,08	3 288,00	11 789,45	67,76
3	3 розряд		1,20	3 288,00	13 099,39	75,28
4	4 розряд		1,35	3 288,00	14 736,82	84,69
5	5 розряд		1,54	3 288,00	16 810,89	96,61
6	6 розряд		1,80	3 288,00	19 649,09	112,93
слюсар з ремонту колісних транспортних засобів						
1	1 розряд		1,00	3 288,00	10 061,28	57,82
2	2 розряд		1,08	3 288,00	10 866,18	62,45
3	3 розряд		1,20	3 288,00	12 073,54	69,39
4	4 розряд		1,35	3 288,00	13 582,73	78,06
5	5 розряд		1,54	3 288,00	15 494,37	89,05
6	6 розряд		1,80	3 288,00	18 110,30	104,08

Встановити по підприємству міжпосадові коефіцієнти співвідношень розмірів місячних окладів керівних працівників і спеціалістів до ставки робітника І розряду основного виробництва

з 01.08.2024 р.

№ п/п	Посада	коефіцієнт	Сума мін прожитковий мінімум 3028 грн
1	Начальник підприємства	згідно контракту	
	Тарифна ставка робітника 1 розряду основного виробництва	1,66	10 052,96

2	Головний інженер	4,0	4,5	40 211,84	45 238,32
3	Заст.головного інженера з експлуатації	20%		32 169,47	36 190,66
4	Заступники начальника	3,8	4,2	38 201,25	42 222,43
5	Головний радник	3,8	4,2	38 201,25	42 222,43
6	Головний бухгалтер	3,8	4,2	38 201,25	42 222,43
7	Заст.головного бухгалтера,	40%		22 920,75	25 333,46
8	Головний економіст	3,8	4,2	38 201,25	42 222,43
9	Начальники: виробничого, технічного, юридичного відділів, відділу матеріально-технічного постачання, диспетчерської служби	2,25	2,8	22 619,16	28 148,29
10	Заступник начальника технічного відділу	20%		22 518,63	
11	Начальники: кадрового відділу, відділу з охорони праці, безпеки руху та навколишнього середовища, відділ експлуатації інженерних споруд та будівель, зав. господарством, зав. сектором проектування мостів, зав.гуртожитком	2,15	2,35	21 613,86	23 624,46
12	Провідний інженер всіх відділів, провідний бухгалтер, провідний юристконсульт	1,8	2,2	18 095,33	22 116,51
13	Інженер 1 кат., юристконсульт 1 кат.	2,0	2,0	20 105,92	20 105,92
14	Інженер всіх відділів, економіст	1,8	1,8	18 095,33	18 095,33
15	Референт, старший диспетчер, диспетчер 1 кат., диспетчер, фельдшер	1,7	2,0	17 090,03	20 105,92
	Дільниці:				
16	Виконавець робіт Енерготехнічної дільниці, Головний механік	2,1	2,3	21 111,22	23 121,81
17	Старший механік	1,9	2,1	19 100,62	21 111,22
18	Майстри з утримання, майстер з виробництва, майстер енерготехнічної дільниці, механіки	1,95	2,0	19 603,27	19 603,27
19	Майстер з ремонту устаткування	1,9	1,9	19 100,62	19 100,62
	Тарифна ставка робітника 1 розряду основного виробництва	1,77		10 719,12	
	Дільниці:				
20	Виконавці робіт Південної МЕД., Північної МЕД., РБД	2,1	2,3	22 510,15	24 653,98
21	Старший майстер всіх дільниць	1,9	2,1	10 721,02	22 510,15
22	Майстри всіх дільниць	1,95	2,0	20 902,28	20 902,28
	Тарифна ставка робітника 1 розряду			6 056,00	
23	Ліфтер	1,1	1,1	6 661,60	6 661,60
24	Комірник, прибиральник службових приміщень, черговий охоронник, охоронники	1,32	1,32	7 993,92	7 993,92
25	Прибиральник (виробничих приміщень, та ін.)	1,18	1,18	7 146,08	7 146,08
	Мінімальна заробітна плата	8 000,00			

3 01.01.2026 р.

№ п/п	Посада	коефіцієнт		Сума мін прожитковий мінімум 3288 грн	
1	Начальник підприємства	згідно контракту			
	Тарифна ставка робітника 1 розряду основного виробництва	1,66		10 916,16	
2	Головний інженер	4,0	4,5	43 664,64	49 122,72
3	Заст.головного інженера з експлуатації	20%		34 931,71	39 298,18
4	Заступники начальника	3,8	4,2	41 481,41	45 847,87
5	Головний радник	3,8	4,2	41 481,41	45 847,87
6	Головний бухгалтер	3,8	4,2	41 481,41	45 847,87
7	Заст.головного бухгалтера,	40%		24 888,84	27 508,72
8	Головний економіст	3,8	4,2	41 481,41	45 847,87
9	Начальники: виробничого, технічного, юридичного відділів, відділу матеріально-технічного постачання, відділу експлуатації інженерних споруд та будівель, диспетчерської служби	2,25	2,8	24 561,36	30 565,25
10	Заступник начальника технічного відділу	20%		24 452,20	
11	Начальники: кадрового відділу, відділу з охорони праці, безпеки руху та навколишнього середовища, зав. господарством, зав. сектором проектування мостів, зав.гуртожитком	2,15	2,35	23 469,74	25 652,98
12	Провідний інженер всіх відділів, провідний бухгалтер, провідний юристконсульт	1,8	2,2	19 649,09	24 015,55
13	Інженер 1 кат., юристконсульт 1 кат.	2,0	2,0	21 832,32	21 832,32
14	Інженер всіх відділів, економіст	1,8	1,8	19 649,09	19 649,09
15	Референт, старший диспетчер, диспетчер 1 кат., диспетчер, фельдшер	1,7	2,0	18 557,47	21 832,32
	Дільниці:				
16	Виконавець робіт Енерготехнічної дільниці, Головний механік	2,1	2,3	22 923,94	25 107,17
17	Старший механік	1,9	2,1	20 740,70	22 923,94
18	Майстер з виробництва, майстер енерготехнічної дільниці, механіки	1,95	2,0	21 286,51	21 286,51
19	Майстер з ремонту устаткування	1,9	1,9	20 740,70	20 740,70
	Тарифна ставка робітника 1 розряду основного виробництва	1,77		11 639,52	
	Дільниці:				
20	Виконавці робіт Південної МЕД., Північної МЕД., РБД	2,1	2,3	24 442,99	26 770,90

21	Старший майстер всіх дільниць	1,9	2,1	11 641,42	24 442,99
22	Майстри всіх дільниць	1,95	2,0	22 697,06	22 697,06
	Тарифна ставка робітника 1 розряду			6 576,00	
23	Ліфтер	1,1	1,1	7 233,60	7 233,60
24	Комірник, прибиральник службових приміщень, черговий охоронник, охоронники	1,32	1,32	8 680,32	8 680,32
25	Прибиральник (виробничих приміщень, та ін.)	1,18	1,18	7 759,68	7 759,68
	Мінімальна заробітна плата			8 688,00	

4.1.10. Затвердити з 08.07.2025 р. в додатках :

- Положення про оплату праці по підприємству (додаток № 6) ;
- Положення про преміювання спеціалістів, службовців та керівника (Додаток № 7) ;
- Положення про преміювання робітників підприємства (Додаток № 8);
- Положення про преміювання водіїв та машиністів дільниці ТМД (Додаток №9);
- Положення про разове заохочення працівників підприємства (Додаток № 10) ;
- Положення про виплату коштів по статті “Матеріальна допомога” працівникам підприємства (Додаток № 11);
- Положення про преміювання спеціалістів, службовців та робітників підприємства за виконання особливо важливих завдань (Додаток № 12);
- Положення про виплату разової винагороди по результатах роботи за 1 кв., півріччя, 9 місяців, за рік працівникам підприємства (Додаток № 13),

4.1.11. За ведення кадрових питань, військового обліку та бронювання кадрів проводиться доплата в розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.12. Відповідно Закону України «Про публічні закупівлі», встановити Уповноваженим особам доплату за додаткову роботу у розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.13. За забезпечення постійного зв'язку з відповідними суб'єктами національної системи захисту критичної інфраструктури встановити відповідальній особі доплату у розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.14. Відповідальній особі за реалізацію антикорупційної програми підприємства встановлювати доплату в розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.15. За прибирання туалетів встановити доплату прибиральникам службових та виробничих приміщень у розмірі 10% посадового окладу.

4.1.16. Доплати до тарифних ставок та посадових окладів встановлюються наказом по підприємству, узгоджуються з профспілковим комітетом та не можуть зменшуватися протягом дії колективного договору.

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

4.1.18. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникам розшифровку по видам виплат: нараховану зарплату, розміри утримань та суму виплати, що підлягає виплаті.

4.1.19. Виплачувати працівникам підприємства при фінансовій можливості: грошові заохочення, згідно Додатку до Колективного договору №10.

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

4.1.21. Виплату заробітної плати працівникам проводити: за першу половину місяця (аванс) 21 числа поточного місяця, другу частину заробітної плати – 7 числа місяця наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

4.1.22. У разі неодержання працівниками підприємства заробітної плати на протязі 1-2х місяців, питання з цього приводу виносити на розгляд адміністрації і профкомітету.

4.1.23. Створити комісію по трудовим спорам на 3 роки.

4.1.24. Заробітна плата працівникам до 18 років при скороченому режимі роботи виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повному режимі роботи.

4.1.25. Забезпечити регулювання оплати праці згідно ст.7 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

4.1.26. Допускати оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

4.1.27. Нараховувати водіям та машиністам при роботі за сумісництвом доплату за класність та шкідливі умови праці за фактично відпрацьований час.

4.1.28. При роботі за суміщенням доплата за шкідливі умови праці не нараховується.

4.1.29. Підприємство здійснює індексацію заробітної плати працівників відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. №1078.

4.1.30. Підприємство здійснює розрахунок середньої заробітної плати для нарахування виплат, які згідно з чинним законодавством провадяться виходячи із середньої заробітної плати, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. N 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» та до Постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням».

4.1.29. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, підприємство проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Розділ 5.

5.1. Охорона праці.

Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Забезпечити в установлені строки виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці, згідно з проведеною атестацією робочих місць. Для фінансування цих та інших заходів створити фонд охорони праці, згідно частини 3 статті 19 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII (редакція від 02.06.2011 р. № 3458-VI), в розмірі – не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Всі рішення про використання коштів фонду охорони праці погоджувати з профспілковим комітетом.

5.1.2. Забезпечити виконання щороку до 01 жовтня заходів по підготовці підприємства (його підрозділів) до роботи в осінньо-зимових умовах (по окремому плану, в якому визначити основні заходи, терміни та відповідальних працівників), де передбачити ремонт приміщень, інженерних споруд, комплектування інвентарем тощо.

5.1.3. Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно з діючими нормами – Додаток № 3. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівників причин – ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

5.1.4. Забезпечити своєчасну видачу спецхарчування – молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та Додатком № 4.

5.1.5. Забезпечити безкоштовно працівників підприємства, робота яких пов'язана із забрудненням, засобами гігієни задля знешкодження впливу на шкіру шкідливих речовин – знешкоджуючими та миючими засобами (милом) та рушниками, – відповідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та Додатку № 5.

5.1.6. Надавати оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці.

5.1.7. Відповідно до ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві, аварій та професійних захворювань» виплати працівникам, які отримали виробничу травму і втратили працездатність, проводить Фонд соціального страхування України (далі – Фонд).

У разі настання страхового випадку Фондом:

— своєчасно та в повному обсязі відшкодовується шкода, заподіяна працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку його смерті, – відшкодування проводиться особам, які знаходились на утриманні потерпілого, – за пунктам ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне

соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві, аварій та професійних захворювань»;

- відшкодовуються витрати на поховання потерпілого;
- відшкодовуються витрати на надання невідкладної медичної допомоги та лікування;
- відшкодовуються витрати на перекваліфікацію потерпілого.

Всі види соціальних послуг та виплат надаються потерпілому або особам, які знаходились на його утриманні, незалежно від того чи зареєстроване в Фонді підприємство, на якому стався страховий випадок, чи ні.

Згідно переліку обставин, за яких настає страхових випадок, Фонд розглядає, бере на облік та відшкодовує випадки, які трапились при:

- виконанні трудових (посадових) обов'язків, у тому числі у відрядженні;
- перебуванні на робочому місці, на території підприємства або в іншому місці роботи протягом робочого часу (починаючи з моменту приходу на підприємство до виходу), або за дорученням роботодавця – в неробочий час, під час відпустки, у вихідні та святкові дні;
- приведенні в порядок знарядь виробництва, засобів захисту, одягу перед початком роботи і після її закінчення, виконання заходів особистої гігієни;
- проїзди на роботу чи з роботи на транспортному засобі підприємства або орендованому підприємством транспорті;
- використанні власного транспорту в інтересах підприємства з дозволу або за дорученням роботодавця;
- ліквідації аварій, пожеж та наслідків стихійного лиха на підприємстві;
- наданні підприємством шефської допомоги;
- прямуванні до (між) об'єкта (- ми) обслуговування за затвердженими маршрутами або за розпорядженням роботодавця;
- зникненні працівника, яке пов'язане з можливістю нещасного випадку з ним під час виконання трудових (посадових) обов'язків.

У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою (потерпілим працівником) нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду, за поданням комісії з питань охорони праці профспілкового комітету підприємства, виходячи з наступних критеріїв:

/п	Порушення з боку застрахованої особи (потерпілим працівником), які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
	2.	3.

	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50 %
	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилось у відповідну документацію	до 50 %
	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	до 40%
	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	до 30%
	Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: — повторним — первинним	до 40% до 20%

За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності без признання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити у відповідності до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві:

— надавати потерпілим легшу роботу, відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку до відновлення професійної працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності;

— організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів праці, надавати цим інвалідам, в тому числі вже непрацюючим за станом здоров'я на підприємстві, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань.

5.1.8. Забороняється залучення праці неповнолітніх, тобто осіб до 18 років, на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх (наказ МОЗ України від 31.03.1994 № 46), а також Граничних норм підймання і переміщення важких речей неповнолітніми (наказ МОЗ України від 22.03.1996 № 59), що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я —

Міністерством охорони здоров'я за погодженням Державної служби України з питань праці – Держпраці.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професіям, пов'язаних із важкими роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці – Державна служба України з питань праці – Держпраці.

Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу і відпусток, та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом – ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

5.1.9. У відповідності до ст. 5 Закону України «Про охорону праці» визначається порядок забезпечення інформування працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, наслідки їх впливу на здоров'я та права на отримання пільг та компенсацій за роботу в таких умовах.

5.1.10. За сумлінне виконання законодавчих актів, зобов'язань колективного (трудоного) договору з питань охорони праці, активну участь та проявлення ініціативи у здійсненні (впровадженні) заходів щодо підвищення рівня охорони на підприємстві, підвищувати працівникам розмір винагороди по результатах за рік – до 25% (при наявності коштів).

5.1.11. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників та осіб до 21 року, зайнятих на роботах, де є потреба в професійному доборі або наявність робочих місць з шкідливими умовами праці – ст. 17 Закону України «Про охорону праці», наказ МОЗ України від 21.05.2007 № 246 із змінами внесеними згідно з наказом МОЗ України № 107 від 14.02.2012. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи адміністрації позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці чи є факти наявних протипоказань у виконанні службових обов'язків працівником через стан його здоров'я.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового періодичного медичного огляду.

Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.1.12. Організувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці, відповідно до «Типового положення про Порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511) та відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

5.1.13. Забезпечити належне утримання пункту охорони здоров'я підприємства. Не рідше одного разу на півріччя забезпечити комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами.

5.1.14. За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової (кримінальної) відповідальності, відповідно до ст. 43 Закону України «Про охорону праці».

Зобов'язання профспілкового комітету:

5.2.1. З метою здійснення ефективного громадського контролю за виконанням роботодавцем нормативно-правових актів з питань охорони праці і згідно з постановою Президії ради Федерації профспілок України від 05.11.2004 № П-10-4 забезпечити:

- обрання громадських інспекторів та уповноважених трудових колективів з охорони праці;

- призначення профкомами представників профспілок з охорони праці;

- створення комісії з питань охорони праці і організація її роботи.

5.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити роботодавцю (власнику) відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

5.2.3. Здійснювати контроль за наданням пільг та компенсацій за роботу в шкідливих та небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, наданні працівникам відповідних пільг та компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.2.5. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування; норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлення вимог їх поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;

- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального та колективного захисту;

- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним (трудовим) договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з роботодавцем (власником) у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника, або людям, які його оточують, або навколишньому природному

середовищу; повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Зокрема, згідно ст. 14 Закону України «Про охорону праці», працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередньо особисту відповідальність за порушення зазначених вимог.

Примітки.

1. **Попередні медичні огляди** при прийнятті на роботу проводяться з метою установлення фізичної і психофізіологічної придатності осіб до роботи за конкретно визначеною професією, спеціальністю, посадою, запобігання захворювання і нещасним випадкам, виявлення захворювань (інфекційних та ін.), які становлять загрозу зараження працівників, допуску до роботи осіб віком до 21 року.

2. **Періодичні медичні огляди** проводяться для осіб, котрі зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, та осіб до 21 року (щорічно) відповідно до Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язкові попередній (періодичні) медичний огляд працівників (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 зі змінами від 14.02.2012 № 107); а також відповідно до Переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи або оточуючих (постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465 зі змінами від 10.05.2022 № 577) та Порядку проведення попередніх, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.04.2022 № 651 зі змінами від 04.08.2022 № 1400) та Про вдосконалення системи профілактичних протиалкогольних та протинаркотичних заходів та обов'язкових профілактичних наркологічних оглядів (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 28.11.1997 № 339 зі змінами від 29.06.2022 № 648).

Розділ 6.

6.1. З питань соціального забезпечення, охорони здоров'я, встановлення пільг та компенсацій при фінансовій можливості

6.1.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства.

6.1.2. За проживання в гуртожитку працівники підприємства сплачують по фактичним витратам гуртожитку в повному обсязі, в тому числі витрати холодної, гарячої води, електроенергії та тепла.

Оплата за проживання в гуртожитку погашається щомісячно із заробітної плати працівника.

Розрахунок місячної плати за проживання працівників підприємства за поточний місяць проводити по фактичним витратам згідно даних бухгалтерського обліку за звітний місяць.

При звільненні з роботи працівника розрахунок за проживання в гуртожитку здійснюється по фактичним витратам на день звільнення.

Для працівників підприємства, які проживають в гуртожитку разом з сім'єю та мають трьох дітей та більше надавати пільгу по сплаті за проживання в гуртожитку підприємства та комунальні послуги за зверненням працівника та клопотання профспілкового комітету підприємства. Розмір пільги встановлюється адміністрацією підприємства.

6.1.3. На час дії воєнного стану надати пільгу в розмірі 100 % по оплаті за проживання в гуртожитку підприємства членів сімей працівників підприємства, які мобілізовані чи призвані до лав Збройних сил України, вступили до Лав територіальної оборони. Пільгу надавати за зверненням працівників підприємства, які мобілізовані чи призвані до лав Збройних сил України, вступили до Лав територіальної оборони або члена їх сім'ї, який працює на підприємстві, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.4. Надавати пільгу на проживання в гуртожитку в розмірі 75% для учасників бойових дій та членів їх сімей відповідно ст.12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

6.1.5. Працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше 1 року при підтвердженні відповідними документами:

- надається матеріальна допомога для стаціонарного лікування або при хворобі;
- працівникам, яким необхідна операція, розмір виплати вирішується на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

Розміри вищевказаних виплат встановлюються індивідуально в кожному випадку.

6.1.6. Проводити щоквартальний аналіз захворювань з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по зниженню захворюваності працівників підприємства.

6.1.7. Надавати оздоровчі путівки працівникам підприємства та їх дітям до 18 років. Компенсація витрат вирішується на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету. Вартість проїзду підприємством не компенсується.

6.1.8. Надавати по безготівковому розрахунку безпроцентну позику (пільговий кредит) на будівництво житла працівникам, які знаходяться на квартобліку, освоєння виділених земельних ділянок, в т.ч. в придбанні будматеріалів.

6.1.9. Надавати безвідсоткову позику (пільговий кредит) на лікування працівників підприємства при підтвердженні відповідними документами та інші потреби працівникам, які пропрацювали на підприємстві більше 1 року, або в в інших випадках. Позику надавати не частіше 1 раз в 3 роки.

6.1.10. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу на здешевлення продуктів харчування, при тривалій хворобі працівника, у зв'язку з тяжким матеріальним становищем та іншими обставинами.

6.1.11. Працівникам-ювілярам в зв'язку з 50,60 та 70-річчям надавати премію:

50 років – 5 000,0 грн.

60 років – 6 000,0 грн.

70 років – 7 000,0 грн.

6.1.12. За багаторічну працю на підприємстві виплачувати премію при стажі роботи:

- 20 років – 50% посадового окладу,

- від 25 років – 100% посадового окладу.

6.1.13. Надавати у матеріальну допомогу при народженні дитини у працівника в розмірі 10 000,0 грн.

6.1.14. Надавати матеріальну допомогу при одруженні працівника в розмірі 10 000,0 грн.

6.1.15. Надавати матеріальну допомогу на поховання працівника в розмірі 10 000,0 грн., близьких працівника (рідного по крові, одного з подружжя) в розмірі 5000,0 грн. та надавати безкоштовно транспорт (вантажний автомобіль, мікроавтобус) по потребі.

6.1.16. Організувати спільно з профспілковим комітетом для дітей працівників підприємства новорічні свята з виділенням відповідних коштів.

6.1.17. З нагоди свята Дня автомобіліста і дорожника при фінансовій можливості, надавати найкращим працівникам підприємства путівки на відпочинок, в т.ч. закордонні (путівка на 2 особи), за результатом визначених кандидатур на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

6.1.18. Забезпечити щорічний медичний огляд працівників (які входять в список наказу №45 Мінздраву України) зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, в погодженні з медсанчастиною строки.

6.1.19. Медичний огляд працівників, які прийняті на постійну роботу та працівників при переведенні на іншу посаду в нашому підприємстві проводити за кошти підприємства при наявності відповідних медичних документів.

6.1.20. Рідним працівників підприємства, які приймали участь в бойових діях та загинули, при наявності довідки про смерть для отримання допомоги на поховання, надавати одноразову допомогу в розмірі до 10-ти мінімальних заробітних плат з урахуванням п.п.165.1.22 та п.п.170.7.3 Податкового кодексу України.

6.1.21. Працівникам, які приймають участь в бойових діях надавати одноразову допомогу, при наявності підтверджуючих документів, в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати.

6.1.22. Надавати щомісячну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати дітям до 18 р. працівників підприємства, які загинули під час бойових дій, а в разі їх навчання у професійних закладах на період навчання, але не більш ніж досягнення ними 23-річного віку.

6.1.23. Забезпечити на підприємстві рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та

можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

6.1.24. Підприємство має право за наявності фінансової можливості оплачувати своїм працівникам (їх дітям) навчання у середньо-технічних та вищих навчальних закладах за профілем (сферою, галуззю) діяльності Підприємства за умови відпрацювання на підприємстві не менше п'яти років після закінчення навчання.

У разі звільнення або відмови працівника відпрацювати протягом погодженого з ним строку, він зобов'язаний у повному розмірі відшкодувати (компенсувати) Підприємству витрати пов'язані з оплатою навчання, або їх частину пропорційно до відпрацьованого строку з урахуванням індексу інфляції.

6.1.25. Надавати матеріальну допомогу працівникам, у зв'язку з пошкодженням або знищенням майна внаслідок збройної агресії росії при наявності акту обстеження житла за погодженням начальника підприємства.

6.1.26. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати по підприємству за попередній звітний квартал дітям загиблих працівників до 18 років.

Розділ 7.

7.1. *З питань забезпечення діяльності профспілкової організації.*

Адміністрація в особі начальника підприємства зобов'язується:

7.1.1. Надавати можливість представникам профспілкового комітету або уповноваженим їм особам безперешкодно відвідувати і оглядати цехи, дільниці, відділи, майстерні та інші робочі місця працівників підприємства.

7.1.2. Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства і його підрозділів, право участі в засіданнях апарату адміністрації.

7.1.3. Перерахувати в 3-х денний строк після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок об'єднаного профкомітету, членські внески.

7.1.4. При фінансовій можливості перерахувати профкомітету кошти в розмірі не менше 0,45% Фонду оплати праці на культурно-масову роботу за рахунок прибутку підприємства для здійснення оздоровчої, аматорської, спортивної, культурної діяльності.

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

7.1.6. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профкомітету і не звільнених від виробничої роботи, без згоди вищестоящего профспілкового комітету.

7.1.7. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

7.1.8. Надати профспілковому комітету безкоштовно приміщення для роботи, оснащені меблями, телефонним зв'язком.

7.1.9. Надавати профкомітету один раз на місяць автотранспорт для відвідування виробничих об'єктів, організації зустрічей з робітниками, вирішення соціально-побутових та інших питань.

Розділ 8.

8.1. *Зобов'язання комітету профспілки*

- 8.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, дотримуватися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.
- 8.1.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну, та практичну допомогу в працевлаштуванні, перенавчанні.
- 8.1.3. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.
- 8.1.4. Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.
- 8.1.5. Приймати заходи по захисту трудового колективу при приватизації.
- 8.1.6. Здійснювати нагляд за виплатою державної допомоги сім'ям з дітьми.
- 8.1.7. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникам шкоди, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, із застосуванням надурочних робіт, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та інше.
- 8.1.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.
- 8.1.9. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробляти заходи по їх попередженню.
- 8.1.10. Інформувати трудовий колектив підприємства про наявність путівок в санаторії, бази відпочинку і їх розподіл.
- 8.1.11. Організувати для дітей працівників підприємства новорічні свята з виділенням відповідних коштів із профбюджету, виходячи із фінансових можливостей.
- 8.1.12. Організовувати разом з адміністрацією підприємства відпочинок дітей в літній та зимовий канікулярний період.
- 8.1.13. Виділити із профбюджету кошти на проведення культурно-масової роботи.

Розділ 9.

9.1. *Заключні положення*

- 9.1.1. Колективний договір набирає чинності з дня його реєстрації сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.
- 9.1.2. На час дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись або доповнюватись за узгодженням адміністрації і профкомітету після їх спільного засідання.

9.1.3. Адміністрація і профкомітет звітує про виконання колективного договору 1 раз на рік на зборах (конференції) трудового колективу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Начальник підприємства

Богдан КОБЕРНЮК



Від трудового колективу

Голова ПК

Тамара ДАНИЛЮК



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету

Тамара ДАНИЛЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник підприємства
«Київавтошляхміст»

Богдан КОБЕРНЮК

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- військовий квиток або приписне;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- результати медогляду, згідно виданого направлення на відповідну посаду

2.2.1. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.2.2. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

2.2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) начальника підприємства та надається повідомлення до ДПС України та до пенсійного фонду про прийняття працівника на роботу не пізніше першого дня роботи працівника.

2.2.4. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

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

2.4. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП)

2.5. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.6. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.7. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку (в разі її зберігання), копію наказу про звільнення та письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені с.116 КЗпП України..

2.8. В разі запровадження на підприємстві простою не з вини працівника, оплачувати час простою з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

2.9. На підприємстві окремим працівникам може бути запроваджена дистанційна робота з обов'язковим наданням звіту про виконану роботу.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Робочий час та час відпочинку апарату управління та ділень підприємства при застосуванні п'ятиденного робочого тижня:

Апарат управління:

Понеділок - четвер:

Початок роботи 08-00 год., закінчення роботи 17-00 год.

П'ятниця:

Початок роботи 08-00 год., закінчення роботи 16-10 год.

Обідня перерва 12-00 год. – 12.50 год.

Південна МЕД, Північна МЕД, РБД, ТМД, ЕТД, Гуртожиток

Початок роботи 08-00 год., закінчення роботи 17-00 год.

Обідня перерва 12-00 год. – 13.00 год.

3.2. Робочий час та час відпочинку при застосуванні графіку роботи доба через троє (водії та машиністи транспортно-механізованої ділянки, ліфтери Енерготехнічної ділянки, диспетчера диспетчерської служби та охоронники):

Початок роботи – 8-00 год.

Кінець роботи – 8- 00 год. наступного дня

Перерви на обід: 12.00 - 12.30 год., 17.00 -17.30 год., 22.00 -22.30 год., 02.00-02.30 год.

3.3. Робочий час та час відпочинку при застосуванні вахтового методу роботи з привалістю робочого часу по 11 годин на добу та з режимом роботи тиждень через тиждень або два тижні через два тижні при дотриманні нормальної тривалості робочого часу за рік.

Перша зміна:

Початок роботи з 08-00 год. до 20-00 год.

Перерва на обід з 12-00 год. до 12-30 год. та з 16-00 год. до 16-30 год.

Нічна зміна: з 20-00 год. вечора до 08-00 год. ранку.

Перерва на обід з 00-00 год. до 00-00.30 год. та з 04.00 до 04.30 год.

3.4. Робота в нічний час вважається з 22.00 год. до 06.00 год.

3.5. При п'ятиденному робочому тижні напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.6. Робота за сумісництвом та суміщенням оформлюється окремими наказами.

3.7. Для працівників віком від 16 до 18 років тривалість робочого часу встановлюється 36 годин на тиждень; для осіб віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

Режим роботи при 36 год. слідує наступний:

Понеділок, – початок роботи о 8-00 год., кінець роботи в 17-00 год.; вівторок, середа, четвер п'ятниця – початок роботи о 8-00 год., кінець роботи в 16 00 год.; обідня перерва 12.00 год. – 13.00 год.

Режим роботи при 24 год. слідує наступний:

Понеділок, вівторок, середа, четвер – початок роботи о 8.00 год., кінець роботи в 14.00 год.; п'ятниця – початок роботи о 8.00 год., кінець роботи в 13.00 год.; обідня перерва 11.00 год. – 12.00 год.

3.8. На час відсутності (відпустка, хвороба та ін.) охоронників, водіїв і машиністів, які працюють в добовому режимі, ліфтерів та диспетчерів диспетчерської служби, обов'язки відсутнього працівника розподіляються рівномірно на інших працюючих.

При цьому оплата за роботу відсутнього працівника проводиться за фактично відпрацьований час.

3.9. При некомплектності штатів працівникам у вільний від роботи час дозволяється працювати за сумісництвом на вакантній посаді.

3.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.11. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.12. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виконань на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.12.1. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

3.13. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.14. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.15. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється на підставі наказу роботодавця, погодженого з представницьким органом.

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

3.17. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня поточного року затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.18. При виробничій можливості надавати працівникам відпустку за свій рахунок строком до 30 календарних днів на рік, а під час дії воєнного стану надавати на прохання працівника без обмеження строку.

3.19. Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надаватиметься щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – 17 календарних днів.

3.20. 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 :

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 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;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одиноким матір'ю (одиноким батьком).

Одноразова оплачувана відпустка надається не пізніше трьох місяців з дня народження.

3.21. Додаткова відпустка на навчання, додаткова відпустка постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи та учасникам бойових дій надається згідно чинного законодавства.

3.22. Щорічна відпустка повної тривалості по роботі за сумісництвом надається працівнику за його бажанням одночасно з відпусткою за основним місцем роботи до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві.

3.23. Заяви працівників при неможливості надати їх особисто можуть бути надані в електронній формі будь-якими засобами телекомунікаційного зв'язку (електронна пошта, Viber, WhatsApp, Telegram тощо).

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та обіднього часу;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні завдання), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;

- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства та антикорупційної програми підприємства
- у разі виникнення нештатної ситуації на балансових спорудах та територіях ділянок підприємства (руйнування, пожежа, наявність підозрілих або вибухонебезпечних предметів та ін.), свідком якої став працівник, повідомляти про це безпосередньому керівнику:
 - робітники майстру або виконробу
 - майстри та виконроби диспетчеру та начальнику підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

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

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спеодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- 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 не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.
- Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

- невиконання або пеналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі 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 виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- попередження;
- догана;
- звільнення.

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

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

6.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

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

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу.

Начальник юридичного відділу



Михайло БОДНАРІУК

Начальник відділу кадрів



Ольга ОЛЕНІЧ

Ольга ОЛЕНІЧ

Тамара ДАНИЛЮК

Додаток № 2

П Е Р Е Л І К
посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за роботу з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посади	Кількість додаткових днів відпустки в календарних днях
1.	Начальник підприємства	7
2.	Заступники начальника підприємства	7
3.	Головний інженер	7
4.	Заступник головного інженера з експлуатації	7
5.	Головний радник	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Головний економіст, економіст, економіст 1 та 2 кат.	7
8.	Провідний економіст	7
9.	Головний механік	7
10.	Начальник диспетчерської служби	7
11.	Інженери всіх категорій і спеціальностей	7
12.	Начальники відділів та їх заступники	7
13.	Заст.головного бухгалтера	7
14.	Завідувач сектором проектування мостів	7
15.	Юрисконсульти всіх категорій	7
16.	Бухгалтер всіх категорій	7
17.	Диспетчера всіх категорій	3
18.	Референт	7
19.	Зав.господарства	7
20.	Зав.гуртожитка	7
21.	Фельдшер	7
22.	Виконавці робіт	7
23.	Майстри всіх категорій	7
24.	Механіки	7
25.	Водій легкового автомобіля, якому установлений ненормований робочий день (ГАЗ-31-10, HONDA ACCORD, Honda CR-V, Chevrolet captiva)	7

Начальник відділу кадрів

Голова ПК




Ольга ОЛЕНІЧ

Тамара ДАНИЛЮК



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ПО РЕМОНТУ І УТРИМАННЮ МОСТІВ
І ШЛЯХІВ М. КИЄВА "КИЇВАВТОШЛЯХМІСТ"
(Підприємство "Київавтошляхміст")**

ДОДАТОК 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник підприємства
«Київавтошляхміст»

Богдан КОБЕРНЮК



«08» 07 2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК підприємства
«Київавтошляхміст»



Тамара ДАНИЛЮК

«08» 07 2025 р.

НОРМИ

**безплатної видачі спеціального одягу, спеціального
взуття та інших засобів індивідуального захисту
для підприємства «Київавтошляхміст»**

3	14390	Машиніст екскаватора	Комбінезон або костюм бавовняний	12	
	8122.1	Машиніст авто фрези	Футболка	6	
	8334.2	Машиніст навантажувача	Напівчеревики шкіряні	12	
	8332.2	Машиніст котка самохідного на пневмошинах	Жилет сигнальний	6	
	8332.1	Машиніст бульдозера	Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	1 36 36 12 24	
4	8163.2	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згорання або електродвигуном (при умові роботи з відбійним молоком)	Костюм бавовняний Футболка Взуття на підошві	12 6 12	
	8332.2	Машиніст ущільнювальної та планувально – ущільнювальної машини (віброплита)	Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Рукавиці вібраційні Навушники Окуляр захисні Плащ непромокальний <u>Взимку додатково:</u>	6 1 1 1 До зносу До зносу 24	
	8122.2	Машиніст фрези ручної (бензоріз)	Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	36 36 12 24	
	8332.2	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	Костюм бавовняний Футболка Взуття на термостійкій підошві	12 6 12	
	8332.2	Машиніст укладача асфальтобетону	Картуз (блайзер) Плащ непромокальний Жилет сигнальний Навушники Респіратор проти димний Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена	12 Черговий 6 До зносу До зносу 1 36 36 12	

			Взуття утеплене	24	
6	8332.2 7134.2	Машиніст гудронатора Ізольовальник на гідроізоляції	Костюм бавовняний Футболка Напівчеревики шкіряні Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані брзентові Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Фартух брезентовий з нагрудником Картуз (блайзер) <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 6 1 1 черговий 12 36 36 12 24	
7	9322	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Футболка Напівчеревики шкіряні Картуз (блайзер) Жилет сигнальний Плащ непромокальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями Каска будівельна <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 6 Черговий 1 Чергова 36 36 12 24	
8	7215.2	Стропальник	Костюм бавовняний Футболка Напівчеревики шкіряні з металевим носком Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Плащ непромокальний Рукавиці брезентові з подвійним налодонником Каска будівельна Прапорець сигнальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені	12 6 12 6 12 Черговий 1 12 Черговий 36	

			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
9	9162 8332.2	Дорожній робітник Сигнальний	Костюм бавовняний (комбінезон)	12	
			Футболка	6	
			Напівчеревики шкіряні	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Картуз (блайзер)	24	
			Жилет сигнальний	6	
			Рукавиці будівельні шкіряні	1	
			Рукавиці будівельні трикотажні – 2 пари	1	
			<u>Взимку додатково:</u>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
			<u>Сигнальнику додатково:</u>		
			Жезл сигнальний	24	черговий
10	9162	Прибиральник підземних пішохідних переходів	Халат бавовняний (костюм)	12	
			Футболка	6	
			Черевики шкіряні	12	
			Жилет сигнальний	6	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари	1	
			<u>Взимку додатково:</u>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
11	9132 9132	Прибиральник виробничих приміщень Прибиральник службовий приміщень	Халат бавовняний (костюм)	12	
			Черевики шкіряні	12	
			Чоботи гумові	1	Чергові
			Рукавиці трикотажні з усіма пальцями	1	
			Рукавиці гумові	1	До зносу

			<u>Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена	36 36 12 12	
12	8331.1	Машиніст трактора	Комбінезон або костюм бавовняний Футболка Напівчеревики шкіряні Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 6 1 1 36 36 12 24	
13	9161 8290.2 8122.2 9161 8340.2 8152.2	Машиніст прибиральник машин Водій транспортно – прибиральної машини Машиніст снігонавантажувача Машиніст снігоочишувача Машиніст помпи Машиніст мийних машин	Костюм бавовняний Футболка Напівчеревики шкіряні Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Рукавиці гумові Картуз (блайзер) Фартух брезентовий з нагрудником Чоботи гумові Плащ непромокальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 6 1 1 3 12 Чергові Черговий 36 36 12 24	
14	8324.2	Водій машини з піскорозкидуючим обладнанням	Костюм бавовняний Футболка Напівчеревики шкіряні Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Рукавиці комбіновані брезентові	12 6 12 6 12 1	

			Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Рукавиці гумові <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	1 До зносу 36 36 12 24	
15	7141.2 7133.2	Маляр Штукатур	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Респіратор Окуляри захисні Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 6 12 Черговий Чергові 1 36 36 12 24	
16	7212.2 7212.2	Електрозварник Газозварник	Костюм зварника Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Жилет сигнальний Картуз (блайзер) Рукавиці шкіряні (краги) Рукавиці брезентові (вогнестійкі) Рукавиці діелектричні Рукавиці будівельні з усіма пальцями Маска захисна <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 12 6 12 6 12 До зносу 1 Чергові 1 До зносу 36 36 12 24	
17	7422.2 7124.2	Столяр Тесляр	Костюм бавовняний Футболка	12 6	

			Черевика шкіряні Картуз (блайзер) Окуляри захисні Респіратор Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Жилет сигнальний <u>При роботі з клеями</u> <u>додатково:</u> Рукавиці гумові <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 12 Чергові Чергові 1 6 чергові 36 36 12 24	
18	7233.2	Слюсар будівельний	Костюм бавовняний Футболка Черевика шкіряні Картуз (блайзер) Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Жилет сигнальний <u>При роботі з електроінструментами</u> <u>додатково:</u> Окуляри захисні <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 1 6 Чергові 36 36 12 24	
19	7136.2	Слюсар - сантехнік	Костюм бавовняний Футболка Напівчоботи кирзові Чоботи гумові Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Рукавиці гумові Жилет сигнальний Плащ непромокальний <u>Взимку додатково при роботі на вулиці:</u> Куртка з жилетом утеплені	12 6 12 Чергові Черговий 1 1 6 24 36	

			Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	36 12 24	
20	8211.2 8211.2 7221.2	Токар Фрезерувальник Різальник металу на ножицях та пресах	Костюм бавовняний з поясом, що застібається Футболка Нарукавники Картуз (блайзер) Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Окуляри захисні або щиток захисний Чоботи шкіряні <u>При роботі в холодних приміщеннях:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 До зносу 12 1 До зносу 12 36 36 12 24	
21	1223.2 1223.2	Виконавець робіт ремонтно – будівельної дільниці Майстер (старший майстер)	Костюм бавовняний Футболка Картуз (блайзер) Черевики шкіряні Плащ непромокальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Жилет сигнальний Каска захисна <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 24 1 6 Чергова 36 36 12 24	
22	7231.1 7232.1	Моторист (випробувач двигунів) Слюсар – складальник двигунів	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні з жорстким носком Картуз (блайзер) Нарукавники Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Фартух брезентовий з нагрудником <u>Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях:</u>	12 6 12 12 До зносу 1 Черговий 12 12 6 12	

			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
				12	
				24	
23	7241.2	Акумуляторник	Костюм суконний або вовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики шкіряні з жорстким носком	12	
			Чоботи гумові	Чергові	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари	1	
			Рукавиці гумові	До зносу	
			Фартух прогумований з нагрудником	До зносу	
			Респіратор	До зносу	
			Окуляри захисні	До зносу	
			Картуз (блайзер)	12	
			<u>Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях:</u>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
24	7231.2 7233.1 7233.2	Автослюсар Слюсар-ремонтник Слюсар з ремонту дорожньо – будівельних машин та тракторів	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики шкіряні	12	
			Картуз (блайзер)	12	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари	1	
			<u>При роботі в оглядовій канаві на естакаді:</u>		
			Каска захисна	Чергова	
			<u>Взимку додатково:</u>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
25	7143.2	Піскоструминник	Костюм для піскоструминевих робіт	12	
			Футболка	12	
			Черевики шкіряні	6	
				12	

			Картуз (блайзер) Фартух брезентовий з нагрудником Окуляри захисні Респіратор (протигаз) Рукавиці будівельні краги з усіма пальцями – 2 пари <u>Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях або на вулиці:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 Чергові До зносу До зносу 1 36 36 12 24 12 24	
26	8231.2	Вулканізатор	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Картуз (блайзер) Фартух брезентовий з нагрудником Респіратор Окуляри захисні Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари	18 6 12 12 Черговий Черговий Черговий 1	
27	8155	Оператор автозаправної станції	Костюм бавовняний Футболка Нарукавники Черевики шкіряні Фартух бавовняний з нагрудником Картуз (блайзер) Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Плащ непромокальний Жилет сигнальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 До зносу 12 Черговий 12 1 24 6 36 36 12 24	
28	8324.2 8324.2	Водій вантажного автомобіля Водій самоскида Водій тягача	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари	12 6 12 6 1	

			<u>При участі в ремонті:</u> Каска захисна <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	Чергова 36 36 12 24	
29	8322.2	Водій легкового автомобіля	Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями <u>При участі в ремонті:</u> Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані брезентові Каска захисна <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 1 12 6 12 1 Чергова 36 36 12 24	
30	8332.2	Машиніст крана автомобільного	Костюм бавовняний Футболка Нарукавники бавовняні Картуз (блайзер) Черевики шкіряні Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Рукавиці брезентові <u>В кабіні додатково:</u> Каска захисна (2 шт.) Прапорець сигнальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 До зносу 12 12 6 1 1 Чергова Черговий 36 36 12 24	
31	8323.2 8322.2	Водій автобуса Водій мікроавтобуса	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари	12 6 12 12 1	

	1249.2	Провідник (технічний, виробничий, МТП, ОП)	<u>При участі в ремонті:</u> Каска захисна <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	Чергова 36 36 12 24	
32	8334.2 8334.2	Водій навантажувача Водій самохідних механізмів	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Картуз (блайзер) Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Жилет сигнальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 1 6 36 36 12 24	
33	1226.2 3115	Головний механік ТМД Механік	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Картуз (блайзер) Плащ непромокальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Каска захисна Жилет сигнальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 24 1 Чергова 12 36 36 12 24	
34	1210.1 1223.1 1237.2	Начальник підприємства Заступник начальника з виробництва Заступник начальника з експлуатації Головний інженер Зам. головного інженера Начальники відділів (технічний, виробничий, МТП, ОП)	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Плащ непромокальний Картуз (блайзер) Жилет сигнальний <u>При обстеженні колекторів та гідропоруд:</u> Костюм рибальський або чоботи гумові рибальські Каска будівельна	12 6 12 Черговий 12 12 Черговий Чергова	

	1249.2	Провідні інженери (технічний, виробничий, МТП, ОП) Інженери (технічний, виробничий, МТП, БР,) Начальник диспетчерської служби	<u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені	36	
	2149.2		Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
	1222.2		Шапка утеплена Взуття утеплене	12 24	
35	1228.2	Завідувач складу	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні з жорстким носком Картуз (блайзер) Рукавиці будівельні з усіма пальцями <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	18 6 18 12 1 36	
36	3113 1223.2	Енергетик Виконавець робіт енерготехнічної дільниці	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Картуз (блайзер) Рукавиці діелектричні Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Плащ непромокальний Жилет сигнальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 1 24 12 36 36 12 24	Чергові 1
37	1222.2	Майстер Майстер з ремонту устаткування енерготехнічної дільниці	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Плащ непромокальний Картуз (блайзер) Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари Рукавиці діелектричні Каска захисна <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені	12 6 12 24 12 6 1 36 36	Чергові Чергова

			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
38	9162	Ліфтер енерго технічної ділянки	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики шкіряні	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари	1	
			Рукавиці гумові	3	
			Жилет сигнальний	6	
			<u>Взимку додатково:</u>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
39	3119 3119 2149.2	Диспетчер Диспетчер ТМД Провідний інженер ТМД	Жилет сигнальний	12	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями	1	
			Куртка з жилетом утеплені	36	
40	9321	Монтажник залізобетонних конструкцій	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики шкіряні	12	
			Жилет сигнальний	6	
			Картуз (блайзер)	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями	24	
			шкіряні – 2 пари	1	
			Каска будівельна		Черговий
			Пояс монтажний		Черговий
			<u>Взимку додатково:</u>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
41	7241.2 7241.1	Електромонтер енерготехнічної ділянки Електромонтер з ремонтів та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики шкіряні	12	
			Картуз (блайзер)	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари	1	
			Рукавиці діелектричні		Чергові
			Пояс монтажний		Черговий
			Каска		Чергова
			Жилет сигнальний	6	

	9411	Комірант	<u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	36 36 12 24	
42	8161.2	Машиніст електростанції пересувної	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Картуз (блайзер) Плащ непромокальний Жилет сигнальний Рукавиці діелектричні Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 Черговий 6 Чергові 1 36 36 12 24	
43	8333.1	Машиніст автовишки	Костюм бавовняний Футболка Черевики шкіряні Картуз (блайзер) Плащ непромокальний Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані брзентові Рукавиці з усіма пальцями <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 Черговий 6 2 1 36 36 12 24	
44	3231	Фельдшер по перед рейсовому та після рейсовому огляду водіїв	Халат бавовняний білий Шапочка бавовняна біла Рукавички гумові <u>Взимку додатково при необхідності виходу на вулицю:</u> Куртка з жилетом утеплені	12 12 Разові 36	
45	5169	Охоронник	Костюм бавовняний Футболка	12 12	

	9411	Комірник	Черевики шкіряні Плащ непромокальний Ліхтар Рукавиці будівельні з усіма пальцями <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена	24 Черговий Черговий 1 36 36 12	
46	1225	Завідувач гуртожитку	Куртка утеплена з жилетом Черевики шкіряні Шапка утеплена Рукавиці будівельні з усіма пальцями Плащ непромокальний Футболка	36 24 12 1 Черговий 12	

Примітка: 1. Дозволяється заміна засобів індивідуального захисту при умові, що при цьому не будуть порушені якість та захисні властивості заміненних засобів захисту.

2. Ці галузеві норми повинні обов'язково розглядатись разом з усіма додатками.

Провідний інженер з ОП

Ольга ЖЕЛУДКОВА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право одержання безкоштовно молока, згідно атестації робочих місць

Ч. ч.	Професії	Норма видачі, літр в день
1	Асфальтобетонник	0,5
2	Машиніст «Caterpillar»	0,5
3	Малярі	0,5
4	Слюсарі будівельні	0,5
5	Водії спеціальних автомобілів	0,5
6	Дорожні робітники	0,5
7	Оператор заправної станції	0,5
8	Монтажники залізобетонних конструкцій	0,5
9	Слюсар сантехнік	0,5
10	Електрогазозварники	0,5
11	Машиніст компресора	0,5
12	Виконавці робіт	0,5
13	Головний механік ТМД, механіки	0,5
14	Старші майстри, майстри	0,5
15	Водій автомобіля ГАЗ 3307	0,5
16	Прибиральник	0,5
17	Акумуляторник	0,5
18	Машиніст екскаваторів	0,5
19	Машиністи катків	0,5
20	Машиністи прибиральних машин	0,5
21	Електромонтери	0,5
22	Машиністи дорожньо – транспортних машин	0,5
23	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	0,5
24	Водій ГАЗ 27-05, ГАЗ 27-52 (вантажопасажирські)	0,5
24	Ремонтник штучних споруд	0,5
25	Ліфтер	0,5
26	Трактористи	0,5
27	Машиністи вишок	0,5
28	Машиністи автокрану	0,5
29	Столяр	0,5

* Примітки:

1. Молоко видається відповідно до Постанови Держкомпраці СРСР та Президії ВЦСПС від 16.12.1987 ро. № 731/П-13 з розрахунку – 0,5 л молока за відпрацьовану зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника, яка пов'язана з виробництвом, тобто при дії шкідливих факторів.
2. Головне санепідеуправління Міністерства охорони здоров'я дозволяє наступну заміну, надану листом від 15.05.1992 р. №5.08-10/182:

Ч. ч.	0,5 л молока відповідають	Норма видачі
1	Кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко і інш.)	500,0 г
2	Сир нежирний	100,0 г
3	Сир 24% жирності	60,0 г
4	Молоко сухе нерозведене	55,0 г
5	Молоко згущене стерилізоване без цукру	200,0 г
6	Яловичина 2 – гої категорії (сира)	70,0 г
7	Риба нежирних сортів	90,0 г
8	Яйце куряче	2 шт.

Провідний інженер з охорони праці

Ольга ЖЕЛУДКОВА

Провідний інженер з охорони праці

Ольга ЖЕЛУДКОВА

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким видається мило

Ч. ч.	Найменування професії, посад	Норма на місяць, г
1	Виконавці робіт	400,0
2	Головний механік ТМД, механіки	400,0
3	Старші майстри, майстри	400,0
4	Асфальтобетонники	400,0
5	Електрозварники	400,0
6	Слюсарі будівельні	400,0
7	Малярі	400,0
8	Акумуляторник	400,0
9	Машиністи тракторів	400,0
10	Водії	400,0
11	Оператор заправної станції	400,0
12	Прибиральник	400,0
13	Слюсар - сантехнік	400,0
14	Токар	400,0
15	Столяр	400,0
16	Монтажники залізобетонних конструкцій	400,0
17	Електромонтери	400,0
18	Охоронники	400,0
19	Дорожні робітники	400,0
20	Ліфтери	400,0
21	Машиністи вишок	400,0
22	Машиністи автокрану	400,0
23	Ремонтник штучних споруд	400,0
24	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	400,0

Провідний інженер з охорони праці

Ольга ЖЕЛУДКОВА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету



Тамара ДАНИЛЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник підприємства
«Київавтошляхміст»



Богдан КОБЕРНЮК

Положення про оплату праці по підприємству «Київавтошляхміст»

Положення визначає основні умови оплати праці працівників підприємства «Київавтошляхміст» і розроблено на основі Закону «Про оплату праці» та інших чинних документів.

Основним джерелом коштів для формування фонду оплати праці є бюджетне фінансування.

На підприємстві застосовуються такі форми оплати праці: погодинно – преміальна та за трудовою угодою.

Оплата праці начальника підприємства проводиться згідно Контракту та колективного договору.

Структура заробітної плати:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До складу вище перерахованих видів заробітної плати включаються виплати, які передбачені «Інструкцією зі статистики заробітної плати», затвердженій наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5.

1. До фонду основної заробітної плати включається заробітна плата нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами.

Для робітників підприємства тарифні ставки встановлюються по розрядах та міжкваліфікаційних співвідношеннях згідно тарифної галузевої угоди та видам робіт.

2. До фонду додаткової заробітної плати входять надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів передбачених галузевими угодами та Генеральною галузевою угодою.

Розмір премії, показники та умови виплати премії за виробничі результати працівникам підприємства визначені додатками до колективного договору: «Положення про преміювання спеціалістів, службовців та керівного складу підприємства», «Положення про преміювання водіїв і машиністів ТМД», «Положення про преміювання робітників підприємства «Київавтошляхміст».

Розміри надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства наведені в додатку до положення.

3. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать всі виплати, передбачені вищезгаданою Інструкцією.

При фінансовій можливості виплачувати заступникам (помічникам) керівників будь-якого рівня різницю в посадових окладах (якщо заступник на час виконання обов'язків керівника звільняється від виконання власних обов'язків) або доплату до посадових окладів (у разі виконання крім обов'язків за власною посадою, обов'язків керівника) до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) тимчасово відсутнього працівника.

Головний економіст



Ганна МІСЮРА

За виконання тимчасово працівника обов'язків відсутнього	До 100 відсотків посадового окладу (якщо заступник на час виконання обов'язків керівника звільняється від виконання власних обов'язків) або доплату до посадових окладів (у разі виконання крім обов'язків за власною посадою, обов'язків керівника) до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) тимчасово відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	Доплата диференціюється залежно від кількості працівників у бригаді: Від 5 до 10 чоловік - 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; Понад 10 чел. - 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; Понад 25 чел. - 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо загальність ланки перевищує 5 чоловік встановлюється доплата в розмірі до 50% жовтень бригадиру.
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) ГТТ встановлюється в вітчизняному розмірі. Водіям легкових автомобілів (ГАЗ 31-10, "HONDA ACCORD", Chevrolet Captiva) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки.
За інтенсивність праці та особливий характер роботи	Доплата до рівня мінімальної зарплатної плати згідно з 3-м Законом України «Про оплату праці»
За ненормований робочий день	НАДБАВКИ
Для забезпечення мінімальної зарплатної плати	Водіям 2-го класу - 10 відсотків, 1 класу - 20 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьованим часом водієм
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Інженерно - технічним працівникам до 50% посадового окладу
За високі досягнення в праці	Інженерно - технічним працівникам за досягнених особливості в розмірі до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 20% посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ та ін.)	20 відсотків посадового окладу
За почесні звання «Заслужений будівельник України», «Заслужений працівник сфери послуг України»	15 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь доктора наук, кандидата наук, доктора філософії	

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників підприємства

і посадових окладів працівників підприємства		Розміри доплат і надбавок
Найменування доплат і надбавок		Д О П Л А Т И
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних професій працівників, крім заступника начальника, головних спеціалістів	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних професій працівників, крім заступників начальника підприємства та відділів, головних спеціалістів	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника крім заступників начальника підприємства та відділів, головних спеціалістів. Конкретний розмір доплати, який залежить від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт та ступеня використання робочого часу, визначає керівництво підприємства	
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці до 12 відсотків. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.	
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді. Від 5 до 10 чоловік – 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; Понад 10 чол. – 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; Понад 25 чол. – 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік встановлюється доплата в розмірі до 50% доплати бригадиру.	
За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) ІТП встановлюється в штатному розписі	
За ненормований робочий день	Водіям легкових автомобілів (ГАЗ 31-10, "HONDA ACCORD", Chevrole Captiva) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки.	
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»	
Н А Д Б А В К И		
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.	
За високі досягнення в праці	Інженерно – технічним працівникам до 50% посадового окладу.	
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	Інженерно – технічним працівникам за рахунок собівартості в розмірі до 50% посадового окладу.	
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ та ін.)	До 20% посадового окладу	
За почесні звання «Заслужений будівельник України», «Заслужений працівник сфери послуг України»		
За науковий ступінь:		
- доктора наук	20 відсотків посадового окладу	
- кандидата наук, доктора філософії	15 відсотків посадового окладу	

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету

Тамара ДАНИЛЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник підприємства
«Київавтошляхміст»

Богдан КОБЕРНЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання спеціалістів, службовців

та керівного складу підприємства «Київавтошляхміст»

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення спеціалістів і службовців у виконанні завдань по ремонту та утриманню доріг, мостів та шляхопроводів міста і зниженні витрат на виконання робіт.

Премія керівникам, спеціалістам та службовцям виплачується щомісячно після підведення підсумків роботи за місяць до 100 відсотків посадового окладу за виконання наступних показників:

- забезпечення виконання фінансового плану за попередній квартал по показнику чистого прибутку – 50% посадового окладу.
- виконання плану договірних робіт з початку року – 30 % посадового окладу.
- виконання плану обсягів робіт поточного (дрібного, середнього) ремонту об'єктів вулично-шляхової мережі та аварійно-відновлювальних робіт відповідно до плану – 20% посадового окладу.

Місячний розмір премії спеціалістам, службовцям та керівнику встановлюється в залежності від фінансової можливості підприємства.

Премія керівникам, спеціалістам та службовцям визначається диференційно у відповідності з особистим вкладом кожного працівника у загальні результати роботи, які оцінюються і визначаються комісією щодо преміювання спеціалістів, службовців та керівників підрозділів та погодження головного інженера.

Умова виплати премії це наявність чистого прибутку та відсутність заборгованості із виплати заробітної плати працівникам підприємства.

При суміщенні посад премія спеціалістам і службовцям на суміщення нараховується від суміщуваного окладу в тому ж відсотку, що і по основній посаді.

При невиконанні наказів, обов'язків згідно посадових інструкцій спеціалісти і службовці можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

Особи, які мають прогули або появу на роботі в нетверезому стані позбавляються премії повністю.

Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом начальника підприємства.

Працівникам, які відпрацювали неповний звітний період, виплата премії проводиться в розмірі, пропорційному фактично відпрацьованому часу.

Головний економіст

Ганна МІСЮРА

Додаток № 8

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету

Тамара ДАНИЛЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник підприємства
«Київавтошляхміст»

Богдан КОБЕРНЮК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників підприємства «Київавтошляхміст»

Дане положення розроблено і вводиться з метою посилення матеріального заохочення робітників, в підвищенні якості утримання та ремонту мостів, шляхопроводів та гідротехнічних споруд, зниження собівартості робіт, економії всіх матеріалів і трудових ресурсів, раціонального використання та утримання обладнання.

Преміювання робітників проводиться відповідно до виконання показників.

1. Показники, умови і розміри преміювання

Найменування професій	Показники преміювання	Максимальний відсоток преміювання
Робочі професії: Південної МЕД Північної МЕД Ремонтна бригада ТМД, оператор заправних станцій та ліфтери енерготехнічної дільниці	Своєчасне і якісне виконання робіт та утримання мостів та шляхопроводів	200%
Охоронник, комірник, прибиральник (службових та виробничих приміщень), черговий по гуртожитку	Своєчасне і якісне виконання своїх обов'язків	200%

2. Порядок преміювання і затвердження премії.

2.1. Премія в зазначеному розмірі нараховується кожному робітникові індивідуально згідно рапорту наданого виконробом дільниці, завізований головним економістом та затверджений головним інженером.

2.2. За роботу в святкові і неробочі дні (ст.73 КЗоТ України) нарахування премії проводиться на тарифну почасову або денну ставку в одинарному розмірі.

2.3. Начальнику підприємства надається право часткового або повного позбавлення окремих робітників премії на підставі рапорту

«ПОГОДЖЕНО»

виконроба за виробничі упущення в роботі, за неякісне виконання робіт, за порушення трудової дисципліни, не виконання розпоряджень адміністрації.

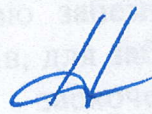
2.4. Особи, які допустили прогули, з'явилися на роботу в нетверезому стані позбавляються премії до 100% наказом начальника підприємства з обов'язковим зазначенням причин і позбавлення проводиться за той період в якому було здійснено або виявлено упущення в роботі.

2.5. Робітникам, які відпрацювали неповний місяць, виплата премії проводиться за відпрацьований час.

про преміювання водіїв і машиністів ТМД підприємства «Київавтогазхліб»

Положення вводиться з метою забезпечення утримання в технічно-справному стані машин та механізмів, проведення ремонту та прибирання доріг, відповідальності водіїв та машиністів за виконання завдань і дотримання виробничої дисципліни.

Головний економіст



Ганна МІСЮРА

Преміювання робітників проводиться відповідно до виконання показників.

1. Показники, умови і розміри преміювання

Найменування професій	Показники преміювання	Максимальна відсоток преміювання
Водії та машиністи	Утримання автомобілів в технічно-справному стані, якість виконання робіт, безаварійність роботи	200%

Порядок нарахування премії

Премія до назначених розмірів нараховується кожному робітникові індивідуально згідно рапорту наданого виконробом дільниці, затверджений головним економістом та затверджений головним інженером.

Перелік порушень, за які робітникам зменшується розмір премії:

1. Повністю:

- 1.1. Прогул;
 - 1.2. Поява на роботі в нетверезому стані;
 - 1.3. Порушення правил техніки безпеки, безпеки руху, які стали причиною травматизму чи матеріальних збитків;
 - 1.4. Використання техніки в корисливих цілях.
2. До 100%
- 2.1. Порушення правил дорожнього руху, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
 - 2.2. Невиконання розпоряджень адміністрації;

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету

Тамара ДАНИЛЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник підприємства
«Київавтошляхміст»

Богдан КОБЕРНЮК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання водіїв і машиністів ТМД підприємства «Київавтошляхміст»

Положення вводиться з метою забезпечення утримання в технічно – справному стані машин та механізмів, для забезпечення ремонту та прибирання доріг, мостів та шляхопроводів, заохочення високопродуктивної праці, відповідальності водіїв та машиністів за виконання завдань і дотримання виробничої дисципліни.

Преміювання робітників проводиться відповідно до виконання показників.

1. Показники, умови і розміри преміювання

Найменування професій	Показники преміювання	Максимальний відсоток преміювання
Водії та машиністи	Утримання автомобілів в технічно-справному стані, якість виконання робіт, безаварійність роботи	200%

Порядок нарахування премії

Премія до назначених розмірів нараховується кожному робітникові індивідуально згідно рапорту наданого виконробом дільниці, завізований головним економістом та затверджений головним інженером.

Перелік порушень, за які робітникам зменшується розмір премії:

1. Повністю:

- 1.1.Прогул;
- 1.2.Поява на роботі в нетверезому стані;
- 1.3.Порушення правил техніки безпеки, безпеки руху, які стали причиною травматизму чи матеріальних збитків;
- 1.4.Використання техніки в корисливих цілях.

2. До 100%

- 2.1.Порушення правил дорожнього руху, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- 2.2.Невиконання розпоряджень адміністрації;

- 2.3.Порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- 2.4.Експлуатація машин з несправним спідометром, без пломб;
- 2.5.Втрата подорожнього листа;
- 2.6.Відхилення від маршруту;
- 2.7.Утримання автомашин, механізмів в поганому технічному та санітарному стані.

Премія не нараховується на чергування водіями та машиністами.

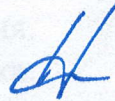
Премія нараховується на тарифну ставку з урахуванням доплат і надбавок:

- за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;
- за ненормований робочий день;
- за високу професійну майстерність;
- за класність;
- за керівництво бригадою;
- за роботу в нічну зміну.

За період ремонтних робіт надбавки за класність та доплати за шкідливі умови праці та ненормований робочий день не виплачуються.

При підготовці автомашин та механізмів до технічного огляду премія водіям та машиністам виплачується на загальних умовах.

Головний економіст



Ганна МІСЮРА

Головний економіст



Ганна МІСЮРА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету



Тамара ДАНИЛЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник підприємства
«Київавтошляхміст»



Богдан КОБЕРНЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про разове заохочення працівників підприємства «Київавтошляхміст»

Показники і умови преміювання

1. Преміювання робітників, спеціалістів та службовців проводиться за рахунок власних коштів підприємства.

1.1. За багаторічну працю на підприємстві виплачувати премію при стажі роботи:

- 20 років – 50% посадового окладу,
- від 25 років – 100% посадового окладу.

1.2. Працівникам-ювілярам в зв'язку з 50,60 та 70-річчям.

1.3. До Міжнародного жіночого Дня 8 Березня.

1.4. До Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.

1.5. До Дня автомобіліста і дорожника.

1.6. За якісну і дострокову здачу квартального, річного звітів.

1.7. До ювілейних дат підприємства чи корпорації.

1.8. До Дня Незалежності.

1.9. До Дня Конституції.

1.10. До Дня захисників та захисниць Вітчизни.

2. Розмір премії встановлюється у розмірі не більше місячного посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

3. Керівнику підприємства розмір премії виплачується згідно контракту.

4. Премія встановлюється адміністрацією підприємства з погодженням профспілкового комітету і підтверджується наказом по підприємству.

Головний економіст

Ганна МІСЮРА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету

Тамара ДАНИЛЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник підприємства

«Київавтошляхміст»

Богдан КОБЕРНЮК

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання спеціалістів, службовців та робітників
підприємства «Київавтошляхміст» за виконання
особливо важливих завдань.**

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників, службовців та спеціалістів за виконання заходів направлених на подальше вдосконалення виробництва і якості ремонту, експлуатації шляхів і споруд на них, освоєння нових машин і механізмів, усунення аварійних ситуацій для забезпечення життєдіяльності міста, боротьби із стихіями та виконання робіт, які мають особливе значення для виконання плану по благоустрою міста.

До особливо важливих завдань відносяться:

1. Виконання особливо важливих завдань непередбачених планом.
2. Оперативне виконання робіт, пов'язаних з ліквідацією аварій, термінову підготовку шляхів, мостів, ш/проводів і гідротехнічних споруд для експлуатації.
3. Своєчасна ліквідація аварійних ситуацій при виникненні паводку, інших стихій та аварійних та надзвичайних ситуацій на балансових об'єктах.
4. Виконання робіт, які проводяться за рахунок корпорації «Київавтодор».
5. Використання нових технологій при виконанні ремонтних робіт споруд.

Виплата винагороди за виконання особливо важливого завдання проводиться за наявності коштів і оформлюється наказом, погодженим з профспілковим комітетом.

Начальник підприємства за погодженням з профспілковим комітетом може преміювати робітників, які виконують роботу непередбачену переліком, але виконання якої має велике значення для забезпечення статутних обов'язків підприємства.

Головний економіст



Ганна МІСЮРА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету

Тамара ДАНИЛЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник підприємства
«Київавтошляхміст»

Богдан КОБЕРНЮК

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату разової винагороди по результатах роботи
за квартал, півріччя, 9 місяців та за рік
працівникам підприємства «Київавтошляхміст»**

Положення вводиться для посилення стимулюючої ролі оплати праці, в підвищенні продуктивності праці, підвищення технічного рівня ремонтно – будівельного виробництва і експлуатаційних робіт, а також укріплення трудової дисципліни та зниження мінливості кадрів.

Показником виплати разової винагороди по результатам роботи за квартал, півріччя, 9 місяців та за рік є оперативні дані :

- виконання плану обсягів робіт поточного (дрібного, середнього) ремонту об'єктів вулично-шляхової мережі та аварійно-відновлювальних робіт відповідно до затвердженого плану (до 100% посадового окладу),
- виконання плану договірних робіт відповідно до затвердженого фінансового плану (до 100% посадового окладу),
- забезпечення планового розміру чистого прибутку згідно фінансового плану на поточний рік (до 100% посадового окладу).

Дана умова вводиться для підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства «Київавтошляхміст», для покращення результатів роботи за відповідний період, підвищення якості технічного стану і якості утримання об'єктів зовнішнього благоустрою міста, підвищення якості і збільшення об'ємів ремонтних робіт, виконання плану прибутку, підвищення ефективності виробництва.

Розмір винагороди до 300% посадового окладу та годинної тарифної ставки згідно штатного розпису в залежності від вкладу працівника в результати роботи підприємства за відповідний період та проявлену ініціативу.

Розмір винагороди по результатам роботи за відповідний період встановлюється на розгляд керівництва.

Винагорода виплачується робітникам, спеціалістам та службовцям, які знаходяться в штаті підприємства "Київавтошляхміст".

Працівникам, які отримали догани, винагорода зменшується частково або повністю.

У випадках неодноразового або більш злісного порушення трудової дисципліни робітник позбавляється винагороди повністю.

Виплата винагороди по результатам роботи за відповідний період встановлюється адміністрацією підприємства – наказом по підприємству.

Головний економіст



Ганна МІСЮРА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету

Тамара ДАНИЛЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник підприємства
«Київавтошляхміст»

Богдан КОБЕРНЮК

ПОЛОЖЕННЯ**про службові відрядження працівників підприємства
«Київавтошляхміст»****1. Загальні положення**

1.1. Положення про службові відрядження (далі — Положення) розроблене відповідно до ст. 121 Кодексу законів про працю України (далі — КЗопТ), пп.170.9.1. Податкового кодексу України (далі — ПКУ), наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання" від 28.09.2015 № 841 (далі — форма Звіту), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну України від 13.03.98 р. №59 (далі — Інструкція про відрядження) та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані зі службовими відрядженням.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника підприємства «Київавтошляхміст» за наказом начальника підприємства, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства Київавтошляхміст».

1.3. Витрати на відрядження можуть здійснюватися за рахунок підприємства «Київавтошляхміст», організаторів відповідних заходів, для участі в яких відряджено працівника, за рахунок коштів відповідних проектів в рамках яких відряджено працівника, тощо.

1.4. При вибутті працівника у відрядження оформлюється наказ, в якому зазначається: - пункт(и) призначення; - назва підприємства, установи, організації, підприємця (фізособи), куди відряджається працівник; - строк та мета відрядження; - розмір авансу на відрядження; - інша важлива інформація.

Проект наказу готується відділом кадрів на підставі зазначених у п. 1.2. документів.

1.5. Відділ кадрів реєструє осіб, які вибувають у відрядження, у журналі про відрядження.

1.6. Робочі дні перебування працівника у відрядженні фіксуються у Табелі обліку робочого часу наступним чином: через дріб вказується кількість відпрацьованих годин, згідно з його графіком роботи на підприємстві (наприклад 8), незалежно від того, скільки годин цього дня працівник відпрацював за місцем відрядження, та вказується позначення про відрядження (ВД), а саме 8/ВД;

День відрядження, що припадає на вихідний день в Табелі обліку робочого часу відображається наступним чином: -/ВД.

У разі надання іншого дня відпочинку за вихідний або святковий день відрядження у Табелі обліку робочого часу позначається кодом ІН.

1.7. Днем вибуття працівника у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу начальника підприємства береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98.

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

1.8. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.9. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. Крім того, до розрахунку середнього

заробітку застосовується коригування середнього заробітку на коефіцієнт підвищення окладів.

У разі направлення працівника у відрядження порівнюється сума середнього та денного заробітку відповідно до умов трудового договору і якщо:

- денний заробіток вищий за середній заробіток то виплачується поточна заробітна плата;

- середній заробіток вищий за денний заробіток то виплачується середня заробітна плата.

1.10. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.11. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

1.12. Коли працівник прямує у відрядження або повертається з нього у вихідний день, то після повернення з відрядження йому надається інший день відпочинку за домовленістю з керівництвом.

2. Витрати на відрядження

2.1. Перед виїздом у відрядження працівникові виплачується аванс готівкою з каси або перераховується на платіжну картку в межах суми, достатньої для оплати проїзду, найму житла та добові.

2.2. При поїздці Україною аванс видається в гривнях, а закордон – в гривнях або ж у вільноконвертованій валюті (долари США, євро).

2.3. Добові компенсуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та день прибуття), ураховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). День вибуття у відрядження і день прибуття до місця постійної роботи зараховуються як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовують як за повну добу.

Добові виплачуються у розмірах :

а) при відрядженні в межах України - 300,00 грн. за кожний календарний день поїздки;

б) при відрядженні за кордон – згідно постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 за кожний календарний день поїздки.

2.4. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на проживання у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен день такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання. Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з керівником.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівники, відряджені для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, безоплатно забезпечуються харчуванням організаторами таких заходів, добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат, зокрема 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на проживання відшкодовуються в межах граничних сум:

- а) при відрядженні в межах України - 600,00 грн. за добу;
- б) при відрядженні за кордон - згідно постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 за добу.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

2.5. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

2.6. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

2.7. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку (лікарняний лист, довідка лікаря тощо). За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачують допомогу по тимчасовій непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

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

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.9. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Залишок невикористаного авансу працівник повинен протягом трьох банківських днів з дня прибуття з відрядження повернути до каси підприємства.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

2.10. Вимоги до документів, які додаються до Звіту: — оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (посадкові талони, квитанції з оплати постільної білизни, перевезення багажу тощо); — оригінал рахунків із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання

відрядженого працівника, в т.ч. бронювання місць у місцях проживання, фіскальні чеки на оплату послуг на наймання житла (або квитанція до прибуткового касового ордера); — оригінал квитанцій про оплату страхових полісів (а також сам поліс), віз, дозволів, консульських зборів; — ксерокопії сторінок закордонного паспорту із відмітками про перетин кордону в обох напрямках (для країн із візовим режимом).

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздруківка на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

Будь-які, витрати не підтверджені відповідними документами (окрім добових), працівникові не компенсують.

2.11. Усі питання, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України.

Начальник юридичного відділу



Михайло БОДНАРЮК

М. Києва * Україна * Комуністична

№ 3

"КІЇВСТВОШІВНИКІСТЬ"

Ідентифікаційний код: 02359018

СЕРІЯ: 00000000000000000000

архив

