

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ
ТА АДАПТАЦІЇ ДО ЗМІНИ КЛІМАТУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

ПО УТРИМАННЮ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

На 2024-2027 роки

Схвалено на конференції
трудового колективу
КПІ УЗН Святошинського району
Протокол від « 25 » липня 2024 р.

М. Київ

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	стор.4
Розділ 1: ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.	стор.6
Розділ 2: ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.	стор.7
Розділ 3: ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.	стор.9
Розділ 4: ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.	стор.13
Розділ 5: ОХОРОНА ПРАЦІ.	стор.17
Розділ 6: РОБОТА З МОЛОДДЮ.	стор.22
Розділ 7: СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ЖІНОК ТА СІМЕЙ З ДІТЬМИ.	стор.23
Розділ 8: СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.	стор.24
Розділ 9: ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.	стор.25
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	стор.26

ДОДАТКИ ДО КОЛДОГОВОРУ

1. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ВИРОБНИЧОЇ ТА ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА НА 2024 РІК.	стор.28
---	----------------

2. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	стор.29
3. БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ НА 2024 РІК.	стор.36
4. ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ, РОБІТ І ПРОФЕСІЙ, ПРАЦІВНИКАМ, ЯКИХ ПІДТВЕРДЖЕНЕ ПРАВО НА ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПЕРЕДБАЧЕНІ ЗАКОНОДАВСТВОМ, ЗГІДНО АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ ЗА УМОВАМИ ПРАЦІ У 2023 р.	стор. 38
5. ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ ТА ЛІНІЙНОГО ПЕРСОНАЛУ , ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ	стор.39
6. СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ НА 2024р.	стор.42
6а. СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ВИРОБНИЧОГО (ЛІНІЙНОГО) ПЕРСОНАЛУ НА 2024р.	стор.44
7. РОЗРАХУНОК ВСТАНОВЛЕНОЇ ГОДИННОЇ ТА МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ ДЛЯ ВСІХ ПРОФЕСІЙ РОБІТНИКІВ	стор.47
7а. РОЗРАХУНОК ВСТАНОВЛЕНОЇ ГОДИННОЇ ТА МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ ДЛЯ ВОДІЇВ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ , МЕХАНІЗАТОРІВ.	стор.49
8. ПЕРЕЛІК ГАРАНТОВАНИХ РОЗМІРІВ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.	стор.52
9. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧИХ ЗАВДАНЬ І ФУНКЦІЙ	стор.55
10. ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА БЕЗОПЛАТНЕ ОТРИМАННЯ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	стор.57
11. ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПРАЦІВНИКАМ ЯКИХ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО І МИЮЧІ ЗАСОБИ.	стор.63
12. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИНАГОРОДУ ПРАЦІВНИКІВ ЗА	

РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ ЗА РІК.	стор.65
13. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ВІНАГОРОДИ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ЗАВДАНЬ.	стор.67
14. КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ НА ПІДПРИЄМСТВІ.	стор.69

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників. Положення і норми договору розроблені на основі :

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці» ;
- Закону України «Про колективні договори і угоди» ;
- Закону України «Про охорону праці» ;
- Закону України «Про відпустки» ;
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України , щодо оптимізації трудових відносин» та інших законодавчих та нормативно-правових актів.

Сторони домовились:

1. Колективний договір укладено на 2024-2027 рр. Після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди ».

2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація в особі директора підприємства Крайчинського Володимира Леонідовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і трудовий колектив, в особі голови первинної профспілкової організації Цимбалюка Олександра Леонтійовича, з другої сторони.

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

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

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

6. Норми, умови та положення цього договору поширюються на всіх працівників КП УЗН Святошинського району, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на членів колективу, що будуть прийняті на роботу під час дії колективного договору, і є обов'язковими для виконання адміністрацією, на виборних та найманих працівників Профспілок. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання – положення Генеральної, галузевих і Територіальної угод.

7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладання нового колективного договору.

8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

9. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

10. У разі зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року.

11. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

12. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

14. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією підприємства. Для цього адміністрація в 10-денний строк після ухвалення колективного договору забезпечує його примірниками всі структурні підрозділи підприємства.

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

Розділ 1. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Зобов'язання адміністрації:

- 1.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності.
- 1.1.2. Направляти кошти прибутку підприємства на виробничий та соціальний розвиток підприємства, а також на заохочення працівників за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.1.3. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці інформувати трудовий колектив, профком відносно всіх дій роботодавця щодо можливості зміни форми власності підприємства або його структурних підрозділів, порядку і власності підприємства або його структурних підрозділів, порядку і умов реформування власності.
- 1.1.4. Розробляти новий статут підприємства і вносити зміни до нього за участю профкому і обговорюванням на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 1.1.5. Питання продажу, передачі, здавання в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішувати лише за рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу.
- 1.1.6. Після зміни форми власності, гарантувати збереження на протязі 2-х років трудових договорів з усіма працівниками підприємств, а також робочих місць, обсягів виробництва.
- 1.1.7. Керівнику підприємства один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства.
- 1.1.8. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантій, компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності з чинним законодавством і колективним договором.
- 1.1.9. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріалами, запчастинами, обладнанням.

1.2. Зобов'язання профспілкового комітету

- 1.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

1.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

1.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.2.4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.2.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

РОЗДІЛ 2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури підприємства і його підрозділів, форм власності і т.д., що може викликати скорочення чисельності і штату працівників, приймати з обов'язковим раніше ніж за 3 місяці інформуванням профспілкового комітету для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.

2.1.2. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених, ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення.»

Укласти договір з міською (районною) службою зайнятості з питань працевлаштування, професійної перепідготовки працівників, що вивільняються на підприємстві, надавати консультації, роз'яснення діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.1.3. Не допускати масових звільнень працівників, особливо жінок.

2.1.4. Одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників розробляти заходи щодо забезпечення їх зайнятості.

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

2.1.6. Попереджувати працівників про наступні звільнення не пізніше як за 2 місяці.

2.1.7. Сприяти працевлаштуванню звільнених працівників на споріднених підприємствах міста шляхом обміну інформацією щодо наявності вільних робочих місць і кваліфікації звільнюваних працівників.

2.1.8. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більшою високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з безперервним стажем роботи на даному підприємстві не менше 15 років
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
- 6) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання, та ін. відповідно до ст.42 КЗпП України

Не допускати звільнення без обов'язкового працевлаштування:

- жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю,
- працівників, яким до досягнення пенсійного віку залишилось не більше 5 років.

2.1.9. Сприяти працевлаштуванню громадян, які мають додаткові гарантії зайнятості згідно ч.2 ст.14 Закону № 5067 «Про зайнятість населення» підприємство з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік.

2.1.10. Враховувати норми законодавства на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, відповідно до Закону України від 08.09.2005 р. № 2866-IV.»

2.2. Зобов'язання професійного комітету:

- 2.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися зберігання діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.
- 2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці.
- 2.2.3. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Зобов'язання адміністрації:

- 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.4 ст.40 КЗпП України.
- 3.1.2. Забезпечити переважне право на працевлаштування на нові робочі місця, вакансії працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, з відновленням їх соціально-побутових пільг, які вони мали до вивільнення, в т.ч. квартирик.
- 3.1.3. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.
- 3.1.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Розробити і затвердити посадові інструкції, функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників.
- 3.1.5. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2). Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, на окремих підрозділах для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.
- 3.1.6. Установити для працівників підприємства п'ятиденний, 40-годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу на 2024 рік відповідно до Кодексу законів про працю в Україні (Додаток 3).
- 3.1.7. Встановити сторожам та операторам котельні на твердому паливі добовий режим роботи. У зв'язку із заборобою залишення об'єкту без нагляду та неможливістю надання перерви для відпочинку і харчування, надати можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.1.8. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати за згодою працівника, як виняток лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 3 місяці протягом року з оплатою невідпрацьованого часу не нижче як $\frac{2}{3}$ тарифної ставки/окладу, мінімальної заробітної плати по підприємству або з оплатою відповідно відпрацьованому часу. У разі встановлення скороченого робочого часу для більш ніж половини працівників підприємства проводити відповідне скорочення робочого часу для адміністративно - управлінського персоналу. В разі запровадження неповного робочого дня, або неповного робочого тижня керуватись ст. 56. КЗпП України.

3.1.9. Тривалість роботи у нічний час встановлювати згідно ст. 54. КЗпП України.

3.1.10. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників підприємства, залучати працівників для роботи у вихідні та святкові і до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, та наданням вихідного дня в інші дні тижня або проводити оплату за роботу у вихідні дні згідно чинного законодавства.

3.1.11. Згідно закону України “Про відпустки” надавати щорічну основну відпустку працівникам підприємства в кількості 24 календарних днів. Право на щорічну основну відпустку настає після того, як працівник безперервно працює більше 6 місяців.

3.1.12. Додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці: за роботу у шкідливих та важких умовах відповідно до атестації робочих місць надавати за фактично відпрацьованим часом (додаток 4), за роботу з ненормованим робочим днем надавати згідно (додатка 5). В разі невикористання щорічної додаткової відпустки протягом поточного календарного року відпустка на наступний рік не переноситься.

3.1.13. Надавати додатково оплачувані відпустки працівникам з безперервним стажем роботи на підприємстві у разі прибутковості підприємства.

- від 10 до 15 років – 3 дні,
- більше 15 років – 5 днів.

Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами за рахунок коштів іншої операційної діяльності підприємства.

- одруження працівника – 3 дні,
- одруження дітей працівника – 1 день,
- дня народження працівника – 1 день,
- смерті рідних по крові або по шлюбу – 2 дні.

Надавати один день відпустки 1 Вересня матерям, які мають учнів – першокласників. Оплату проводити за рахунок прибутку підприємства.

3.1.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

3.1.15. Одному з батьків, яка/який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда; або які усиновили дитину, матері(батьку) інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері(батьку) дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікуальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України)зі змінами.

3.1.16. Надавати додаткову оплачувану відпустку для працівників підприємства, які навчаються у вищих навчальних закладах.

3.1.17. Надавати окремим категоріям ветеранів війни, Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю в наслідок війни, статус яких визначений ст.16-2 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» додатково 14 календарних днів, без права перенесення відпустки на наступний рік.

3.1.18. Відповідно до частини 11 ст.29 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» за призованими на збори військовозобов'язаними на весь період зборів та резервістами на весь час виконання ними обов'язків служби у військовому резерві, включаючи час проїзду до місця їх проведення і назад, зберігається місце роботи, а також займана посада.

3.1.19. Мобілізованим працівникам не виплачується середня заробітна плата за місцем роботи, яке за ним зберігається на час призову на військову службу, згідно ч. 3 ст. 119 КЗпП.

3.1.20. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів відповідно частини 7 ст.6 Закону «Про відпустки».

3.1.21. Забезпечення складання та затвердження погоджених з профкомом графіків відпусток працівників всіх підрозділів підприємства до 31 грудня . Оскільки характер

роботи підприємства має сезонний характер основну щорічну відпустку поділити на дві частини (1 частина не менше 14 календарних днів, 2 частина – решта.)

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Заяви на щорічну основну та додаткову відпустки подаються на погодження керівнику підприємства не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку відпустки.

3.1.22. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України

« Про відпустки .»:

- на одруження 10 днів,

- у разі смерті рідних по крові або шлюбу – 7 днів (ст.25 ЗУ «Про відпустки»

3.1.23. Неповнолітнім особам встановлюється скорочена тривалість робочого часу: 1) для працівників віком від 16 до 18 років 36 годин на тиждень, 2) для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу для осіб відповідного віку. (ч.1.ст.51 КЗпП).

3.1.24. Особам віком до 18-ти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.(ст.6 Закону України “Про відпустки ”).

3.1.25. Заробітна плата неповнолітнім працівникам при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

3.1.26. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованого часу.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.27 : « Створити на підприємстві комісію по трудовим спорам відповідно до ст.221 КЗпП України »

3.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

3.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

3.2.3. Розглядати обігрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, яка діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.2.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Виплачувати винагороду працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці:

- відрядно-преміальна,
- погодинно-преміальна,

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для сторожів та машиністи з обслуговування котелень,
- відрядних розцінок для озеленювачів у літній період, які здійснюють роботи по виконуванию газонних трав,

місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників (Додатки 6.7).

4.1.2. Добиватись частини основної заробітної плати у структурі фонду оплати праці працівників до кінця 2027 року до 70 %, досягнувши в звітному періоді 65 %.

4.1.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.4. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду з 01 січня 2024 року в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, з 01 квітня 2024 року в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

4.1.4. Встановити що робітники, які виконують просту некваліфіковану роботу, отримують заробітну плату у розмірі мінімальної заробітної плати: з 1 січня 2024 р.- 8000,00 гривень; у погодинному розмірі: з 1 січня 2024 р. – 47,809 гривні ст.8 ЗУ «Про державний бюджет України на 2024 рік »: у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці); з 1 квітня 2024 р.- 8354,00 гривень; у погодинному розмірі: з 1 січня 2024 р. – 47,828 гривні

Відповідно до статутних завдань та предмету діяльності підприємства *визначена професія робітника основного виробництва - озеленювач.*

Встановити мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду- озеленювач 1 розряду у розмірі з 01.01.2024 р. – 10415,71 грн. з 01.04.2024 р. 10415,71 грн. ; але не нижче встановленої галузевою угодою.(Додаток 7) Розрахунок заробітної плати проводити до прожиткового мінімуму працездатних осіб (визначеного ст. 7 ЗУ «Про державний бюджет України на 2024 рік » з 01.01.2024 р. 3028,00 грн.)

Посадові оклади та тарифні ставки переглядаються з урахуванням зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги, з урахуванням зміни мінімальної заробітної плати пропорційно (при наявності бюджетного фінансування).

4.1.5. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з додатками 6, 6а. Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників та головних спеціалістів підприємства встановлюються на 10-40 % нижче посадового окладу керівника (додаток 3 колонка галузевої угоди примітки 1-2); міжпосадові співвідношення в оплаті праці фахівців, службовців підприємства визначаються виходячи з місячної тарифної ставки робітника 1-го розряду, зайнятого в основному виробництві з нормальними умовами праці.

4.1.6. Оплату праці директора підприємства здійснювати у відповідності до вимог укладеного контракту .

4.1.7. Темпи росту заробітної плати керівників, спеціалістів і службовців не повинні перевищувати темпи росту заробітної плати робітників.

4.1.8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством, а також компенсацію працівникам частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати проводити відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком 8. Виплачувати доплати працівникам підприємства у розмірі 20% посадового окладу за Почесне звання "Заслужений працівник житлово-комунального господарства".

4.1.10. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень.

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні не менше ніж два рази на місяць: зарплата за першу половину місяця – 23 числа, остаточну – 7 числа місяця, що наступає за звітним.

Виплачувану заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, але не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.1.11. При наявності фінансової спроможності, та з нагоди державних та професійних свят: до міжнародного жіночого дня 8 Березня, до Різдва Христового, до Великодня, до Дня працівників житлово-комунального господарства, до Дня захисника України, до Дня Української Державності, до Дня Незалежності України, до Дня праці, та інші свята за рішенням директора підприємства, працівникам підприємства може бути виплачена премія. Рішення про преміювання приймається директором підприємства та оформлюється наказом по підприємству.

4.1.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

«Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час відпустки (щорічної основної, соціальної додаткової, додаткової) при наявності бюджетного фінансування виплачувати у такі терміни: за першу половину місяця до 23 числа поточного місяця, за другу половину місяця в розрахунок місячної зарплати до 7 числа наступного місяця (згідно ст.115 КЗпП України та ст. 21 ЗУ «Про відпустки»).»

Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки при наявності фінансових можливостей підприємства та керуючись Положенням про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення (додаток 15)

4.1.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.1.14. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

4.1.15. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі 2/3 тарифної ставки встановлених його розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

4.1.16. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ІІК/Д робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно встановленої кваліфікації у разі наявності вакансій.

4.1.17. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (відповідно до частини 3 ст.15 Закону України «Про оплату праці.»)

У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

4.1.18 «. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні основної щорічної відпустки, відпустки за шкідливі та важкі умови праці за поточний рік, відпустка за особливий характер праці за поточний рік та додаткова соціальна відпустка на дітей при наявності підтверджуючих документів.

Виплата компенсації за невикористані дні відпустки здійснюється у такі терміни:

- якщо працівник звільнився в першій половині місяця виплата до 20 числа поточного місяця,

- якщо працівник звільнився в другій половині місяця виплата до 7 числа наступного місяця.

Всі відпустки компенсуються за фактично відпрацьований час. »

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

4.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку.

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

4.2.3. Контролювати використання фонду споживання та доводити інформацію з цього питання до відома трудового колективу.

4.2.4. Не давати згоди адміністрації на перегляд норм праці без впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних засобів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, а також в результаті застосування за ініціативою робітника чи бригади нових методів праці, передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Розробити за подальшим погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 14)

Відрахувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік .

Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.1.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 8 жовтня (по окремому плану, в якому визначити основні заходи, терміни та відповідальних).

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

5.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідальних пільг і компенсацій.

5.1.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин. Механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно додатку 10.

5.1.7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин..

5.1.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин. Видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкодуючі засоби згідно додатку 11.

5.1.10. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників

5.1.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

5.1.13. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.1.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

5.1.15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і профспілки. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.1.16. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.17. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.1.18. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах

Термін працездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у % від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
✓ від 1 дня до 10 днів	20
✓ від 10 днів до 20 днів	70
✓ від 20 днів до 1 місяця	100
✓ від 1-го до 2-х місяців	200
✓ більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50%.

Порушення з боку потерпілого, які були одними з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги	
Виконання роботи у нетверезому стані	50%	
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилося у відповідну документацію	50%	
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки	40%	

Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної безпеки	30%	
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було : первинним повторним	20% 40%	

5.1.19. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

5.1.20. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.21. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

5.1.22. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

5.1.23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни. А також до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241:

- при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – 10 кг.;
- піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни -- 7 кг.

5.1.24. Не допускається залучення неповнолітніх до роботи на важких роботах та на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних роботах та роботах в вихідні дні, а також до підняття та переміщення предметів, маса котрих перевищує встановлені для них допустимі норми.

Граничні норми
Підіймання та переміщення важких речей неповнолітніми
під час короткочасної та тривалої роботи

Вік неповно літніх (років)	Гранична норма ваги вантажу			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

5.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні методичні огляди.

5.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилених заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3. Зобов'язання профспілкового комітету:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

5.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.3.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ 6 РОБОТА З МОЛОДДЮ.

6.1. Зобов'язання адміністрації :

6.1.1. Здійснювати заходи щодо посилення соціально-економічного захисту молоді (віком до 35 років) , підвищення її активності у вирішенні виробничих і соціальних завдань.

6.1.2. Ознайомлювати молодь при прийнятті на роботу в тиждневий термін із Статутом та іншими нормативними документами : Галузевою угодою, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкціями з техніки безпеки праці.

- 6.1.3. Закріплювати за молодими працівниками наставників із складу висококваліфікованих кадрових робітників підприємства.
- 6.1.4. Надавати одноразову допомогу та довгострокові цільові пільгові кредити молодим працівникам та молодим сім'ям, що вперше взяли шлюб в разі прибутковості підприємства.
- 6.1.5. Виплачувати матеріальне заохочення молодим працівникам, які навчаються в вищих навчальних закладах без відриву від виробництва в разі прибутковості підприємства.
- 6.1.6. Створювати із числа молодих працівників кадровий резерв на посади керівників усіх рівнів та проведення навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.
- 6.1.7. Вивчати та забезпечувати потреби молоді у відпочинку та оздоровленні

Розділ 7. СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ЖІНОК ТА СІМЕЙ З ДІТЬМИ

7.1.Зобов'язання адміністрації:

- 7.1.1. Сприяти поліпшенню умов праці жінок, створенню можливостей для роботи в умовах гнучкого режиму праці та за їх бажанням, роботи на умовах неповного робочого часу.
- 7.1.2. Проводити вивільнення жінок з важких і шкідливих для здоров'я робіт.
- 7.1.3. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той же самий період.

7.2.Зобов'язання профспілкового комітету

- 7.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконання вимог трудового законодавства щодо працюючих жінок та матерів з дітьми.
- 7.2.2. Вирішувати питання оздоровлення дітей в оздоровчих таборах на пільгових умовах.
- 7.2.3. Забезпечити дітей подарунками та запрошеннями на Новорічні свята.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Зобов'язання адміністрації:

- 8.1.1. Розподіл наданого житла (крім службового) проводити тільки відповідно з контрольним списком після попереднього оприлюднення списку кандидатів для загального ознайомлення всіх працівників підприємства.
- 8.1.2. Забезпечити щорічний медичний огляд працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, погоджений з медсанчастиною.
- 8.1.3. Проводити щоквартальний аналіз захворювань з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по зниженню захворюваності працівників підприємства.
- 8.1.4. Працівникам-ювілярам в зв'язку з 50, 60-річчям надавати заохочення в розмірі 1,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент виплати заохочення у разі фінансової спроможності підприємства за рахунок інших операційних витрат.
- 8.1.5. Надавати додаткову одноразову допомогу при народженні дитини в сім'ї працівника підприємства в розмірі 1 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент виплати, в разі фінансової спроможності підприємства.
- 8.1.6. Оплачувати витрати на поховання працівника, а також надавати одноразову грошову допомогу в розмірі 1 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент виплати, на поховання близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей).
- 8.1.7. Організовувати проведення та виділяти кошти на урочисті заходи і преміювання працівників з нагоди державних та професійних свят, а також проведення новорічно-різдвяних свят для дітей працівників підприємства у разі фінансової спроможності підприємства.

8.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

- 8.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 8.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

- 8.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих оздоровницях.
- 8.2.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.
- 8.2.5. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 8.2.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1.1. Надавати можливість представникам профспілкового комітету або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати цехи, ділянки, відділи, майстерні та інші робочі місця, перевіряти роботу закладів громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, які обслуговують працівників підприємства.
- 9.1.2. 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.
- 9.1.3. Надавати незвільненому від основної роботи голові профкому один день на тиждень для виконання ним профспілкової роботи з збереженням середнього заробітку.
- 9.1.4. Надавати профспілковому комітету безплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників.
- 9.1.5. Надавати профспілковому комітету безплатно транспорт і засоби зв'язку.
- 9.1.6. Перераховувати в 3-денний термін після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профкому, відповідно до письмових заяв членів профспілки, утримані з них згідно діючого Статуту профспілки внески безготівковим порядком через бухгалтерію підприємства.

9.1.7. Перераховувати профкому кошти в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 250 КЗпП України).

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

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

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

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін виконання цих умов.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах або конференції двічі на рік:
 - за перше півріччя – у липні-серпні поточного року.
 - за рік – у 1 кварталі наступного року.

Допускається розгляд підсумків за півріччя на розширеному засіданні адміністрації та профкому.

4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6. Адміністрація після підписання колективного договору подас його на реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної у місті Києві державної адміністрації.
7. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:
Голова профкому КП УЗН
Святошинського району міста Києва



Олександр ЦИМБАЛПОК

Від адміністрації:
Директор КП УЗН Святошинського району міста Києва



Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ



АЛЕКСАНДР ЦИМБАЛЮК



ВОЛОДИМИР КРАЙЧИНСЬКИЙ

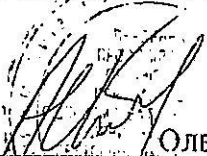
№ п/п	Найменування показників	Одиниця виміру	План на 2024 рік
1	Площа обслуговування зелених насаджень	Га	747,5577
2	Обсяги фінансування з бюджету, в тому числі <i>КПКВ 2816030/2610</i> <i>КПКВ 2817691/2610</i> <i>КПКВ 2816030/3210 (БЮДЖЕТ РОЗВИТКУ)</i> <i>КПКВ 2817691/3210 (ВІДНОВІА ВАРТІСТЬ</i>	Тис.грн	115299,633 <i>106800,069</i> <i>4388,838</i> <i>2992,200</i> <i>1118,526</i>
3	Обсяги виробничої програми (з ПДВ) в тому числі по видах діяльності : <i>81.30 ; НАДАННЯ ЛАНДШАФТНИХ ПОСЛУГ</i> <i>01.61 ; ДОПОМІЖНА ДІЯЛЬНІСТЬ У РОСЛИННИЦТВІ</i> <i>81.29 ; ІНШІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ З ПРИБИРАННЯ</i>	Тис.грн.	114899,907 <i>1609,0</i> <i>2102,0</i> <i>11188,907</i>
4	Штатна чисельність працівників	осіб	240
5	Середньооблікова чисельність працівників	осіб	212
6	Фонд заробітної плати	Тис.грн.	60625,0
7	Середньомісячна заробітна плата	Грн.	21050,00
8	Собівартість (без ПДВ)	Тис.грн.	114087.0
9	Адміністративні витрати	Тис.грн.	12184.0
10	Операційні витрати	Тис.грн.	1539.0
11	Фінансовий результат від операційної діяльності до оподаткування - прибуток	Тис.грн.	495.0

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

ГОЛОВА ПК КП УЗН
СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ м.КИЄВА



ОЛЕКСАНДР ЦИМБАЛЮК

ДИРЕКТОР-КП УЗН
СВЯТОШИНСЬКОГО Р-НУ м.КИЄВА



ВОЛОДИМИР КРАЙЧИНСЬКИЙ

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального підприємства
по утриманню зелених насаджень Святошинського району м.Києва

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до типових правил, чинного законодавства України про працю і вводяться для зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності праці і ефективності виробництва.

1.2. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також трудовим колективом згідно з його повноваженнями.

2. Порядок найму і звільнення працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі –Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з Підприємством відповідно до Кодексу законів про працю України.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати на Підприємстві на підставах і у порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу керівництвом Підприємства тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

2.2. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.3. При прийнятті на роботу подаються такі документи:

Заява про прийняття на роботу із зазначенням прохання прийняти на роботу за основним місцем чи за сумісництвом;

Паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

Диплом про освіту;

Для осіб у віці 18-60 років (призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також громадян, виключених з військового обліку відповідно до пунктів 3 та 4 частини шостої статті 37 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу») подається військово-обліковий документ в електронній формі (роздрукований) та/або військово-обліковий документ у паперовій формі;

Посвідчення про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

Довідка органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера;

Медична довідка про проходження попереднього медичного огляду працівника;

Трудова книжка, оформлена належним чином, за винятком випадків, коли працівник влаштовується на роботу вперше.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

2.4. Прийняття на роботу без пред'явлення указаних документів не допускається.

Заборається вимагання від осіб, які поступають на роботу, документів, передбачених законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назва підрозділу і посада відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

Допуск до самостійної роботи проводиться тільки після стажування, яке оформляється наказом по підприємству.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування застерігається в наказі про прийняття на роботу. Встановлюються такі строки випробування при прийнятті на роботу: - робітників - один місяць; - службовців - три місяці. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято протягом цього строку, трудовий договір може бути розірваний.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.5. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з роботою, яку він буде виконувати, умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим на підприємстві;

в) провести інструктажі по охороні праці, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні та іншим правам по охороні праці.

г) забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами;

2.6. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

2.7. Розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених визначених КЗпП.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За згодою Сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

При звільненні з роботи Працівник Підприємства повинен погасити вчасно та в повному обсязі заборгованість перед Підприємством, повернути цінності підприємства матеріально відповідальній особі Підприємства.

3. Основні обов'язки працівників і службовців

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, ефективно використовувати весь робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати встановлені завдання, суворо дотримуватись технологічної дисципліни.

3.3. Дотримуватись в повному обсязі вимог по охороні праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.4. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, обов'язково користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому порядку медичні огляди, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його або оточуючих людей.

3.5. Коло обов'язків (робіт), який виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається ЕТКД, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації:

Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1. Організувати працю працівників і службовців так, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі робочого дня.

4.2. Покращувати умови праці, дотримуватись чинного законодавства про працю.

4.3. Забезпечувати безпечні, а також санітарно-гігієнічні умови праці, що попереджують виникнення професійних та інших захворювань робітників і службовців.

4.4. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по охороні праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

4.5. Видавати заробітну плату в установлені строки.

4.6. Забезпечувати умови для працівників і службовців в управлінні виробництвом, в повній мірі використовуючи для цього збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

4.7. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Робочий час і його використання *

5.1. - Початок робочого дня 8 год. 00 хв;

- кінець робочого дня 17 год. 00 хв;

- щоп'ятниці та перед святковими днями – 16 год. 00 хв;

- час перерви для відпочинку та харчування з 12 год. по 12 год. 45 хв.

*/ Режими роботи працівників, задіяних на нічному прибиранні території, охоронників, операторів котельні і т.п. встановлюються згідно відповідних графіків змінності, чергувань і т.і.

5.2. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний зробити відмітку свого приходу на роботу.

5.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочні роботи проводяться у виняткових випадках, передбачені чинним законодавством і з дозволу профспілкового комітету та оплачуються у подвійному розмірі.

5.4. Для певних категорій Працівників Підприємства може встановлюватися ненормований робочий день (Додаток 5).

Ненормований робочий день - це особливий режим роботи, що встановлюється у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на Підприємстві режим робочого часу. Проте, якщо виникає потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі згідно колективного договору надаються гарантії та компенсації (додаткова відпустка, доплата тощо).

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх основної роботи або відзивати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;

- проводити збори, засідання, наради з громадських справ.

5.5. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.6. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 8:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника, а керівник має повідомити цю інформацію Відділу кадрів.

5.7. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.8. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім тих працівників, яким вже встановлена скорочена

тривалість робочого часу. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня, з метою об'єднання днів відпочинку. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства України є:

- | | | | |
|-----------|---|------------|---------------------------|
| 01 січня | Новий рік ; | 08 березня | Міжнародний жіночий день; |
| 01 травня | День праці; | | |
| 08 травня | День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;; | | |
| 28 червня | День Конституції України; | | |
| 15 липня | День Української Державності | | |
| 24 серпня | День незалежності України; | | |
| 01 жовтня | День захисника України. | | |
| 25 грудня | Різдво Христове | | |

Зазначеною статтею також встановлено, що робота також не проводиться в дні релігійних свят, якими є: один день (неділя) – Великдень;
один день (неділя) – Трійця;

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників застосовуються такі заохочення за успіхи в роботі:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Працівникам, успішно і добросовісно виконуючим свої трудові обов'язки, в першу чергу надається перевага і пільги в області соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку, поліпшення житлових умов та інше).

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: 1. Догана, 2. Звільнення.

Звільнення, як захід дисциплінарного впливу, може бути застосовано за прогул, систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Прогулом вважається неявка без поважних причин на роботу на протязі всього робочого часу, відсутність працівника без поважних причин більше трьох годин на протязі робочого дня.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

7.4. До застосування заходів стягнення за порушення трудової дисципліни від порушника повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи період хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватись вагомість скоєного порушення, обставини, при яких воно скоєне, попередня робота та поведінка працівника.

7.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Замість накладення дисциплінарного стягнення про порушення трудової дисципліни може бути передано на розгляд трудовому колективу або його органу.

Паралельно з дисциплінарним стягненням до порушників застосовуються такі заходи:

- позбавлення премії повністю або частково згідно з затвердженими положеннями.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах підприємства на видному місці.

Додаток №3

Погоджено

Голова ПК-КП УЗН



Святошинського району м. Києва

Затверджую

Директор КП УЗН



Святошинського району м. Києва

Олександр ЦИМБАЛЮК

Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

Баланс робочого часу на 2024 рік**(виробничий календар)**

Станом на 01.01.2024 року норма тривалості робочого часу на 2024 рік при 40-годинному робочому тижні становить 2008 години.

Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

Робота не проводиться у такі святкові і неробочі дні:

- 01 січня – Новий рік (не застосовується); 08 березня -- Міжнародний жіночий день;
 01 травня – День праці; 05 травня – Пасха (Великдень);
 08 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;; 23 червня – Трійця; 28 червня – День Конституції України;
 15 липня – День Української Державності; 24 серпня – День незалежності України;
 01 жовтня – День захисника України. 25 грудня – Різдво Христове

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Показники	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	2024р
Кількість календарних робочих днів	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число на яке припадає свято)		—	1(8)		3 (1.5, 8)	2(23, 28)	1 (15)	1 (24)	—	1(1)	—	1 (25)	10
Кількість вихідних днів		8	10	8	8	10	8	9	9	8	9	9	96
Кількість днів, робота в які не проводиться		8	11	8	11	12	9	10	9	9	9	10	106
Кількість робочих днів	23	21	20	22	20	18	22	21	21	22	21	21	252
Кількість передсвяткових днів, у які тривалість робочого дня зменшується на одну годину (число місяця, в яке скорочується робочий день на годину)		—	1 (7)	1 (30)	1(8)	1(27)	—	1 (23)	1 (30)			2 (24, 31)	8
Норма тривалості робочого часу в годинах	184,0	168,0	159,0	175,0	159,0	143,0	176,0	167,0	167,0	168,0	168,0	166,0	2008,0

Баланс робочого часу на 2024 рік
(виробничий календар)

Станом на 01.04.2024 року норма тривалості робочого часу на 2024 рік при 40-годинному робочому тижні становить 2008 години.

Відповідно до статті 73 КЗпП у 2024 році на підприємствах, в установах, організаціях робота мала б не проводитися у такі святкові та неробочі дні, згідно з частиною третьою статті 67 КЗпП у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, такий вихідний переноситься на наступний після святкового або неробочого. В період дії воєнного стану згадані норми КЗпП не застосовуються. Це зазначено у ч. 6 ст. 6 Закону № 2136. Зокрема, не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні). На практиці це означає, що офіційних святкових та неробочих днів в Україні немає.

№ з/п	Показники	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Усього за 2024 рік
1	Кількість календарних днів	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число місяця, на яке припадає свято)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Кількість вихідних днів	8	8	10	8	8	10	8	9	9	8	9	9	104
4	Кількість днів, робота в які не проводиться	8	8	10	8	8	10	8	9	9	8	9	9	104
5	Кількість робочих днів	23	21	21	22	23	20	23	22	21	23	21	22	262
6	Кількість днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Норма тривалості робочого часу в годинах при														
7	40-годинному робочому тижні	184	168	168	176	184	160	184	176	168	184	168	176	2096

Додаток 4

Погоджене
Голова РПО-КП УЗН
Святошинського району м. Києва

Затверджую
Директор КП УЗН
Святошинського району м. Києва

Олександр ЦИМБАЛЮК

Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

робочих місць, робіт і професій, працівникам, яких підтверджене право на пільги та компенсації передбачені законодавством, згідно атестації робочих місць за умовами праці у 2024-2027 роках

№ п/п	Професія посада	Запропоновані пільги та компенсації				примітка
		Пенсійне забезпечення	доплати	додаткова відпустка, календарні дні	молочко	
1	Робітник - озеленювач (працюючий з малою технікою)	-	8 %	4	-	
2	Робітник - озеленювач (висадка рослин в парках та скверах)	-	4%	2	-	
3	Робітник - озеленювач (в теплицях)	-	4%	2	-	
4	Столяр-верстатник *	-	4%	2	-	
5	Тракторист (в міських умовах)	-	-	4	-	
6	Водій автотранспортних засобів (автовишка)	-	4%	7	-	
7	Машиніст-екскаватора (бульдозера)	-	8%	6	-	
8	Електрогазозварювальник	Постанова КМ України № 461 від 24.06.2016 список 2	8 %	7	-	
9	Водій автотранспортних засобів (вантажність більше 3 тон)	-		7	-	
10	Машиніст (кочегар) котельні	-	8 %	4		

Інженер з охорони праці

Відпущення

Олександр ТКАЧУК

ПОГОДЖЕНО

Голова ККП КЗН

Святошинського району м. Києва



Володимир Крайчинський

ПЕРЕЛІК

ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ ТА ЛІНІЙНОГО ПЕРСОНАЛУ
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ

№ п/п	НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД	ОСНОВНА ВІДПУСКА	ДОДАТКОВА ВІДПУСКА	ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСКИ, ДНІВ
1. За неперформаний робочий день:				
1	ДИРЕКТОР	ЗГІДНО КОНТРАКТУ		
2	ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА	24	6	30
3	ЗАСТУПНИКИ ДИРЕКТОРА;	24	6	30
4	ГОЛОВНИЙ ІНЖЕНЕР	24	6	30
5	УПОВНОВАЖЕНИЙ З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	24	6	30
6	ГОЛОВНИЙ АГРОНОМ	24	6	30
7	ГОЛОВНИЙ МЕХАНІК	24	6	30
8	ЮРИСТКОНСУЛЬТ	24	6	30
ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ				
9	ГОЛОВНИЙ ЕКОНОМІСТ	24	6	30
10	ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	24	6	30
11	ФАХІВЕЦЬ З ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ	24	6	30
БУХГАЛТЕРІЯ				
12	ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	24	6	30
13	ЗАСТУПНИК ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА	24	6	30
14	БУХГАЛТЕР І КАТЕГОРІЇ	24	6	30
15	БУХГАЛТЕР ІІ КАТЕГОРІЇ	24	6	30

	БУДІВЕЛЬНИЙ ВІДДІЛ			
16	НАЧАЛЬНИК БУДІВЕЛЬНОГО ВІДДІЛУ	24	6	30
17	ІНЖЕНЕР – БУДІВЕЛЬНИК	24	6	30
18	ІНЖЕНЕР З ПРОЕКТНО- КОШТОРИСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	24	6	30
19	ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА	24	6	30
	ВІДДІЛ ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА			
20	НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	24	6	30
21	ІНЖЕНЕР ВІДДІЛУ ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	24	6	30
22	ІНЖЕНЕР З ТЕХНОГЕННО- ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ	24	6	30
23	ПРОВІДНИЙ інженер з охорони навколишнього середовища (еколог)	24	6	30
	ВІДДІЛ КАДРІВ			
24	СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР З КАДРІВ	24	6	30
	ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ			
25	АГРОНОМ	24	6	30
26	ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ З ЛАНДШАФТНОГО ДИЗАЙНУ	24	6	30
27	ФАХІВЕЦЬ З ЛАНДШАФТНОГО ДИЗАЙНУ	24	6	30
28	ЗАВІДУЮЧА СКЛАДОМ	24	6	30
29	Інженер з охорони праці та техніки безпеки	24	6	30
	ДІЛЬНИЦІ			
30	МАЙСТЕР ДІЛЬНИЦІ МАЛОЇ МЕХАНІЗАЦІЇ	24	6	30
31	НАЧАЛЬНИКИ ДІЛЬНИЦЬ 1-8	24	6	30
32	МЕХАНІК	24	6	30
33	ФАХІВЕЦЬ ІЗ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ТА ПРЕСОЮ	24	6	30
34	АДМІНІСТРАТОР СИСТЕМИ	24	6	30

35	СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА	24	6	30
36	ДИСПЕТЧЕР	24	6	30

ПРИМІТКА:

1. * - НОМЕР ПУНКТУ ТА РОЗДІЛУ «СПИСКУ ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ», ЗАТВЕРДЖЕНОГО ПОСТАНОВАМИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ВІД 17 ЛИСТОПАДА 1997 РОКУ № 1290 ТА ЗМІНАМИ, ЗАТВЕРДЖЕНИМИ ІПКМУ ВІД 16 ГРУДНЯ 2004 РОКУ № 1674, ЗА УМОВИ ЗАЙНЯТОСТІ НА РОБОТАХ З ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ НЕ МЕНШЕ ПОЛОВИНИ ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ДНЯ.
2. ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА НАРАХОВУЄТЬСЯ ПРОПОРЦІЙНО ВІДПРАЦЬОВАНОМУ ЗА ПОТОЧНИЙ РІК ЧАСУ, ЗАЛЕЖНО ВІД СТРОКУ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКА У ЦИХ УМОВАХ. ВИЩЕЗАЗНАЧЕНЕ СТОСУЄТЬСЯ УСІХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, У ТОМУ ЧИСЛІ:
 - ОСІБ ВІКОМ ДО 18 РОКІВ;
 - ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ;
 - ЖІНОК ПЕРЕД ВІДПУСТКОЮ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ;
 - ЖІНОК, ЯКІ МАЮТЬ ДВОХ АБО БІЛЬШЕ ДІТЕЙ ВІКОМ ДО 15 РОКІВ АБО ДИТИНУ З ІНВАЛІДНІСТЮ;
 - ОДИНОКИХ МАТЕРІВ, ДРУЖИН (ЧОЛОВІКІВ) ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ, ВЕТЕРАНІВ ПРАЦІ;
 - В ІНШИХ ВИПАДКАХ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЗАКОНОДАВСТВОМ, КОЛЕКТИВНИМ АБО ТРУДОВИМ ДОГОВОРАМИ.

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КП УЗН

Святошинського району м. Києва



Олександр ЦИМБАЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП УЗН

Святошинського району м. Києва



Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

С Х Е М А

посадових окладів працівників апарату управління

КП УЗН Святошинського р-ну м. Києва

з 01 січня 2024 року

N п/п	Посада	К- сть	Схема посадових окладів		Коефіцієнт міжпосадових співвідношень	
			Мінімум	Максимум		
1	Директор	1	відповідно контракту			
2	Головний інженер	1	37497	41663	3,6	4,0
3	Перший заступник директора	1	35413	39580	3,4	3,8
4	Заступник директора	3	35413	39580	3,4	3,8
5	Головний бухгалтер	1	35413	39580	3,4	3,8
6	Заступник головного бухгалтера	1	29164	34372		
7	Головний економіст	1	33330	36455	2,8	3,3
8	Головний агроном	1	33330	36455	3,2	3,5
9	Начальник будівельного відділу// головний спеціаліст проектно- кошторисної документації	1	33330	36455		
10	Головний механік	1	33330	36455	3,2	3,5

означено в 1 р.- 3028,00 x 1,8 x 1,47 x 1,3 =

10415,714 грн.

Головний економіст

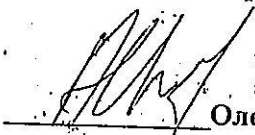
Тетяна МЕРКУЛОВА

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому КП УЗН

Святошинського району м. Києва



Олександр ЦИМБАЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП УЗН

Святошинського району м. Києва



Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

С Х Е М А

посадових окладів працівників апарату управління

КП УЗН Святошинського р-ну м. Києва

з 1 квітня 2024 року

N п/п	Посада	К- сть	Схема посадових окладів		Коефіцієнт між посадових співвідношень	
			Мінімум	Максимум		
1	Директор	1	відповідно контракту			
2	Головний інженер	1	37497	41663	3,6	4,0
3	Перший заступник директора	1	35413	39580	3,4	3,8
4	Заступник директора	3	35413	39580	3,4	3,8
5	Головний бухгалтер	1	35413	39580	3,4	3,8
6	Заступник головного бухгалтера	1	29164	34372	2,8	3,3
7	Головний економіст	1	33330	36455	3,2	3,5
8	Головний агроном	1	33330	36455	3,2	3,5
9	Начальник будівельного відділу// головний спеціаліст проектно- кошторисної документації	1	33330	36455	3,2	3,5
10	Головний механік	1	33330	36455	3,2	3,5

озеленовач 1 р.- 3028,00 x 2.0 x 1,47* 1,17 =

10415,71 грн.

Головний економіст



Тетяна МЕРКУЛОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому КП УЗН

Святошинського району м. Києва

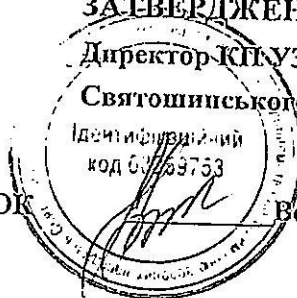


Олександр ЦИМБАЛОК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП УЗН

Святошинського району м. Києва



Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

С Х Е М А

посадових окладів працівників лінійного персоналу
КП УЗН Святошинського р-ну
з 1 січня 2024 року

N п/п	Посада	К-сть	Схема посадових окладів		Коефіцієнт міжпосадових співвідношень	
			Мін.	Макс.	мін.	макс.
1	Бухгалтер 1 категорії	2	18748,29	22914,57	1,8	2,2
2	Бухгалтер II категорії	1	18748,29	21873,00	1,8	2,1
3	Провідний економіст	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
4	Фахівець з публічних закупівель	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
5	Ст. інспектор по кадрах	1	17706,71	20831,43	1,7	2,0
6	Інженер з охорони праці та техніки безпеки	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
7	Начальник ділянки	8	21873,00	23956,14	2,1	2,3
8	Майстер по озелененню	1	19789,86	21873,00	1,9	2,1
9	Агроном	1	17706,71	20831,43	1,7	2,0
10	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
11	Фахівець з ландшафтного дизайну	1	17706,71	20831,43	1,7	2,0
12	Начальник відділу охорони навколишнього середовища	1	21873,00	23956,14	2,1	2,3
13	Інженер з охорони навколишнього середовища	2	18748,29	22914,57	1,8	2,2
14	Інженер з техногенно-екологічної безпеки	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
15	Інженер-будівельник	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
16	Провідний інженер садово-паркового господарства	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
17	Інженер з проектно-кошторисної роботи	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
18	Механік	1	17706,71	20831,43	1,7	2,0
19	Майстер ділянки (малої механізації)	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2

20	Майстер ділянки (будівельної)	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
21	Адміністратор системи	1	13123,80	17706,71	1,26	1,7
22	Завідувач складом	1	13123,80	17706,71	1,26	1,7
23	Секретар керівника	1	13123,80	17706,71	1,26	1,7
24	Юрисконсульт	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
25	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
26	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
27	Диспетчер	1	13123,80	17706,71	1,26	1,7

озеленовач 1 р.- 3028,00 x 1,8 x 1,47 x 1,3 =

10415,714 грн.

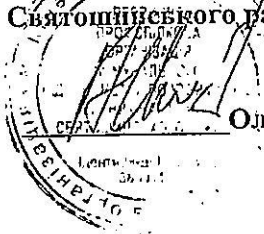
Головний економіст

Тетяна МЕРКУЛОВА

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому КП УЗН
Святошинського району м. Києва



Олександр ЦИМБАЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП УЗН
Святошинського району м. Києва



Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

С Х Е М А

посадових окладів працівників лінійного персоналу

КП УЗН Святошинського р-ну

з 1 квітня 2024 року

N п/п	Посада	К-сть	Схема посадових окладів		Коефіцієнт між посадових співвідношень	
			Мін.	Макс.	мін.	мах.
1	Бухгалтер I категорії	2	18748,29	22914,57	1,8	2,2
2	Бухгалтер II категорії	1	18748,29	21873,00	1,8	2,1
3	Провідний економіст	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
4	Фахівець з публічних закупівель	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
5	Ст. інспектор по кадрах	1	17706,71	20831,43	1,7	2,0

6	Інженер з охорони праці та техніки безпеки	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
7	Начальник ділянки	8	21873,00	23956,14	2,1	2,3
8	Майстер по озелененню	1	19789,86	21873,00	1,9	2,1
9	Агроном	1	17706,71	20831,43	1,7	2,0
10	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
11	Фахівець з ландшафтного дизайну	1	17706,71	20831,43	1,7	2,0
12	Начальник відділу охорони навколишнього середовища	1	21873,00	23956,14	2,1	2,3
13	Інженер з охорони навколишнього середовища	2	18748,29	22914,57	1,8	2,2
14	Інженер з техногенно-екологічної безпеки	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
15	Інженер-будівельник	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
16	Провідний інженер садово-паркового господарства	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
17	Інженер з проектно-кошторисної роботи	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
18	Механік	1	17706,71	20831,43	1,7	2,0
19	Майстер ділянки (малої механізації)	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
20	Майстер ділянки (будівельної)	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
21	Адміністратор системи	1	13123,80	17706,71	1,26	1,7
22	Завідувач складом	1	13123,80	17706,71	1,26	1,7
23	Секретар керівника	1	13123,80	17706,71	1,26	1,7
24	Юрисконсульт	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
25	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
26	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1	18748,29	22914,57	1,8	2,2
27	Диспетчер	1	13123,80	17706,71	1,26	1,7

озеленювач 1 р.- 3028,00 x 2,0 x 1,47* 1,17 =

10415,714 грн.

Головний економіст



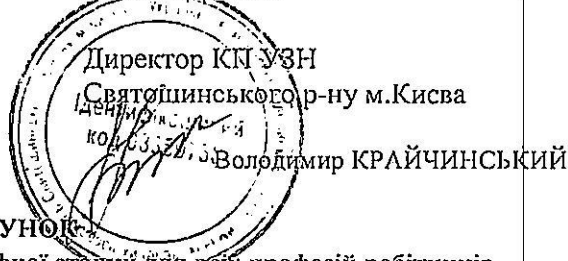
Тетяна МЕРКУЛОВА

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО:



ЗАТВЕРДЖУЮ



РОЗРАХУНОК

встановлення погодинної та місячної тарифної ставки для всіх професій робітників
КП УЗН Святошинського району на 2024 рік

середньомісячна норма робочого часу

167,333 174,667

з 01.01.2024 з 01.04.24

у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні", затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX (зі змінами) введено воєнний стан із 05 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року. Указом від 6 листопада 2023 року № 734/2023, затвердженим Законом України від 8 листопада 2023 року № 3429-IX), продовжити строк дії воєнного стану в Україні до 05 години 30 хвилин 14 лютого 2024 року строком на 90 діб., з 01 січня 2024 року планова кількість робочих днів планувалась відповідно до таблиці робочого часу, який було затверджено на початок року - 252 дні/2008 годин при 40-годинному робочому тижні;

Указом від 5 лютого 2024 року №49/2024, затвердженим Законом України від 6 лютого 2024 року № 3564-IX), продовжити строк дії воєнного стану в Україні з 05 години 30 хвилин 14 лютого 2024 року та прогнозовано, що воєнний стан буде продовжуватись до кінця поточного року визначити з 01 квітня 2024 року заплановано, що військовий стан буде продовжено до кінця 2024 року, а тому середньогодинна норма часу 2024 року розрахована без святкових днів (ч. 6 ст. 6 Закону № 2136, не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні, офіційних святкових та неробочих днів в Україні немає. Планова кількість робочих днів 262, планова кількість робочих годин при 40-годинному тижні - 2096

Найменування професій та посад	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної зарплати згідно Галузевої угоди 2024-2027 рр				РОЗРЯДИ / додаток №1 до Галузевої угоди 2024-2027рр.						
	ГУ		КлП	Тарифна ставка	I	II	III	IV	V	VI	
	п.3.1.2	Додаток 2			1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8	
Озеленювачі з відрядною та почасовою оплатою праці	3028 з 01.01.2024 р.			Годинна	62,245	67,225	74,695	84,031	95,858	112,042	
	1,8	1,47	1,3	Місячна	10415,71	11248,97	12498,86	14061,21	16040,20	18748,29	
	3028 з 01.04.2024.			Годинна	59,632	64,402	71,558	80,503	91,833	107,337	
	2,0	1,47	1,17	Місячна	10415,71	11248,97	12498,86	14061,21	16040,20	18748,29	

Слюсарі по ремонту машин, малої механізації Слюсар сантехнік, слюсар по ремонту поливотропувальних систем, слюсар електрик, Оператор агрегатних ліній	3028 з 01.01.2024 р.			Година	64,786	69,969	77,743	87,461	99,771	116,615
	1,8	1,53	1,3	Місячна	10840,85	11708,11	13009,01	14635,14	16694,90	19513,52
	3028 з 01.04.2024.			Година	62,066	67,031	74,479	83,789	95,581	111,718
	2,0	1,53	1,17	Місячна	10840,85	11708,11	13009,01	14635,14	16694,90	19513,52
Експлуатація та обслуговування котелень, теплових та електричних мереж	3028 з 01.01.2024			Година	73,678	79,573	88,414	99,466	113,465	
	1,8	1,74	1,3	Місячна	12328,80	13315,11	14794,57	16643,89	18986,36	
	3028 з 01.04.2024.			Година	73,692	79,587	88,430	99,484	113,485	
	2,0	1,74	1,2215	Місячна	12871,48	13901,20	15445,78	17376,50	19822,08	

Столяр, муляр, маляр, тесляр, скляр, електрогазобезпечник	3028 з 01.01.2024 р.			Година	72,831	78,658	87,398	98,322	112,160	131,096
	1,8	1,72	1,3	Місячна	12187,09	13162,06	14624,51	16452,58	18768,13	21936,77
	3028 з 01.04.2024.			Година	69,773	75,355	83,728	94,194	107,451	125,592
	2,0	1,72	1,17	Місячна	12187,09	13162,06	14624,51	16452,58	18768,13	21936,77

Найменування посад, професій	прожитковий мін. на працевздатну особу				Додаток № 2 до Галузевої угоди 2024-2027 рр.			Тарифна ставка, посадовий оклад	
	з 01.01.2024 р.		з 01.04.2024	Додаток № 2	п 3.1.2	додаток.3	КнП	години	місячна
Прибиральники : службових приміщень	3028			1,1	1,8		1,3344	49,924	8000,32
			3028	1,1	2,0		1,25405	47,828	8353,98
Прибиральник громадських вбиралень	3028			1,43	1,8		1,3	60,552	10132,29
			3028	1,43	2,0		1,221	60,538	10573,96
Сторож	3028			1,1	1,8		1,3344	47,811	8000,32
			3028	1,1	2,0		1,25405	47,828	8353,98

Головний економіст

Тетяна МЕРКУЛОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК-КП УЗН
Святошинського р-ну м. Києва

Олександр ЦИМБАЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП УЗН
Ідс. Святошинського р-ну м. Києва
код 3336753

Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

РОЗРАХУНОК

встановлення погодинної та місячної тарифної ставки для механізаторів

КП УЗН Святошинського району на 2024 роки

(середньомісячна норма робочого часу)

167,333

174,667

з

01.01.2024

з

01.04.24

у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні", затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ (зі змінами) введено воєнний стан із 05 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року, Указом від 6 листопада 2023 року № 734/2023, затвердженим Законом України від 8 листопада 2023 року № 3429-ІХ), продовжити строк дії воєнного стану в Україні до 05 години 30 хвилин 14 лютого 2024 року строком на 90 діб., з 01 січня 2024 року планова кількість робочих днів планувалась відповідно до табелю робочого часу, який було затверджено на початок року - 252 дні/2008 годин при 40-годинному робочому тижні;

Указом від 5 лютого 2024 року № 49/2024, затвердженим Законом України від 6 лютого 2024 року № 3564-ІХ), продовжити строк дії воєнного стану в Україні з 05 години 30 хвилин 14 лютого 2024 року та прогнозовано, що воєнний стан буде продовжуватись до кінця поточного року визначити з 01 квітня 2024 року заплановано, що військовий стан буде продовжено до кінця 2024 року, а тому середньогодинна норма часу 2024 року розрахована без святкових днів (ч. 6 ст. 6 Закону № 2136, не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні, офіційних святкових та неробочих днів в Україні немає). Планова кількість робочих днів 262, планова кількість робочих годин при 40-годинному тижні - 2096

Найменування професій та посад	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної зарплати згідно Галузевої угоди 2024-2027 рр			Тарифна ставка	РОЗРЯДИ / додаток №1 до Галузевої угоди 2024-2027 рр..					
	До прожиткового мінім. працівників осіб	п 3.3.10	Коефіцієнт по підприємству		I	II	III	IV	V	VI
					1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
Механізатори, які зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах	3028	з 01.01.2024.		Годинна	64,786	69,969	77,743	87,461	99,771	116,615
	1,8	1,53	1,3	Місячна	10840,85	11708,11	13009,01	14635,14	16694,90	19513,52
	3028	з 01.04.2024.		Годинна	62,066	67,031	74,479	83,789	95,581	111,718
	2	1,53	1,17	Місячна	10840,85	11708,11	13009,01	14635,14	16694,90	19513,52

Головний економіст

Тетяна МЕРКУЛОВА

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КП УЗН
Святошинського р-ну м.Києва

Александр ЦИМБАЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП УЗН
Святошинського р-ну м.Києва

Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

РОЗРАХУНОК

встановлення погодинної та місячної тарифної ставки
для водіїв автотранспортних засобів
КП УЗН Святошинського району на 2024 роки

з 01.01.24 167,333

середньомісячна норма робочого часу

з 01.04.24 174,667

у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні", затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX (зі змінами) введено воєнний стан із 05 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року, Указом від 6 листопада 2023 року № 734/2023, затвердженим Законом України від 8 листопада 2023 року № 3429-IX), продовжити строк дії воєнного стану в Україні до 05 години 30 хвилин 14 лютого 2024 року строком на 90 діб., з 01 січня 2024 року планова кількість робочих днів планувалась відповідно о табелю робочого часу, який було затверджено на початок року - 252 дні/2008 годин при 40- годинному робочому тижні ; Указом від 5 лютого 2024 року №49/2024, затвердженим Законом України від 6 лютого 2024 року № 3564-IX), продовжити строк дії воєнного стану в Україні з 05 години 30 хвилин 14 лютого 2024 року та прогнозовано, що воєнний стан буде продовжуватись до кінця поточного року визначити з 01 квітня 2024 року заплановано, що військовий стан буде продовжено до кінця 2024 року, а тому середньогодинна норма часу 2024 року розрахована без святкових днів (ч. 6 ст. 6 Закону № 2136, не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні, офіційних святкових та неробочих днів в Україні немає. Планова кількість робочих днів 262, планова кількість робочих годин при 40-годинному тижні -- 2096

Посада	Вантажопідйомність автомобілів (в тонах)	Клас автомобіля	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної зарплати згідно Галузевої угоди 2024-2027 рр		Коефіцієнт по підприємству		Тарифні і ставки	до прожиткового міні.працездатних осіб	
			п.3. Додатку 3	п.3.1.2 з 01.01.24 р. з 01.04.24 р.	01.01.24	01.04.24		з 01.01.2024 р. грн.	з 01.04.2024 р. грн.
								3028,00	3028,00
1 група бортові автомо- білі та автомо- білі фургони загаль- ного призначен- ня	До 1,5 т		1,95	1,8	1,4	1,26	Годинна	88,92	85,188
				2			Місячна	14879,59	14879,59
	Від 1.5 до 3		2,06	1,8	1,4	1,26	Годинна	93,94	89,991
				2			Місячна	15718,95	15718,95
	Від 3 до 5		2,12	1,8	1,4	1,26	Годинна	96,67	92,615
				2			Місячна	16176,79	16176,79

	Від 5 до 7		2,22	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	101,23	96,984
							Місячна	16939,84	16939,84
2 група Спеціалізовані та спеціальні автомобілі : Самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, техдопомоги, снігоочишувальні, поливомийні, підмітально-розбиральні автокрани, автопавантажувачі та інші, сидельні тягачі з причепами	До 1,5 т		2,06	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	93,94	89,994
							Місячна	15718,95	15718,95
	Від 1,5 до 3		2,12	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	96,67	92,615
							Місячна	16176,79	16176,79
	Від 3 до 5		2,22	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	101,23	96,984
							Місячна	16939,84	16939,84
	Від 5 до 7		2,33	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	106,25	101,789
							Місячна	17779,20	17779,20
	Від 7 до 10		2,43	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	110,81	106,158
							Місячна	18542,26	18542,26
3 група Автомобілі для перевезення ... побутових відходів	Від 10 до 20		2,6	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	118,56	113,584
							Місячна	19839,46	19839,46
	Від 20 до 40		2,87	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	130,88	125,380
							Місячна	21899,71	21899,71
Легкові автомобілі	Робочий обсяг двигуна в (л)	Клас автомобіля							
Загальні	До 1,8	Особливий малий і малий	1,88	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	85,73	82,130
							Місячна	14345,45	14345,45
	Від 1,8 до 3,5	Середній	1,92	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	87,55	83,878
							Місячна	14650,68	14650,68
	Від 3,5	Великий	1,98	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	90,29	86,499
							Місячна	15108,51	15108,51
Автобуси (в т.ч. спеціальні)	Габаритна довжина автобуса в(м)								
Загальні	до 5	Особливий малий	1,95	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	88,92	85,188
							Місячна	14879,59	14879,59
	Від 5 до 6,5	Малий	2,02	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	92,11	88,246
							Місячна	15413,73	15413,73
	Від 6,5 до 7,5		2,08	1,8 2	1,4	1,26	Годинна	94,85	90,868
							Місячна	15871,56	15871,56

Головний
економіст



Тетяна МЕРКУЛОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КП УЗН

Святошинського району м.Києва



ОЛЕКСАНДР ЦИМБАЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП УЗН

Святошинського району м.Києва



ВОЛОДИМИР КРАЙЧИНСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

ГАРАНТОВАНИХ РОЗМІРІВ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ
СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

№ п/п	НАЙМЕНУВАННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК	РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК
Доплати		
1.	За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли б виплачуватись за умовами нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів робіт
4.	За роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 4,8 та 12% ; за роботу в особливо шкідливих умовах праці від 16,20 та 24 % тарифної ставки (окладу) За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 % тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою здійснення доплат є атестація робочого місця за умовами праці
5.	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час

	ПОНАД ДВІ ГОДИНИ)		
6.	ЗА ІНТЕНСИВНІСТЬ ПРАЦІ	До 12% ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ)	
7.	ЗА РОБОТУ У ВЕЧІРНІЙ ЧАС (З 18 ДО 22 ГОДИНИ)	До 20% ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В ЦЕЙ ЧАС	
8.	ЗА РОБОТУ В НІЧНІЙ ЧАС	35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В ЦЕЙ ЧАС	
9.	ЗА КЕРІВНИЦТВО БРИГАДОЮ (БРИГАДИРУ НЕ ЗВІЛЬНЕНОМУ ВІД ОСНОВНОЇ РОБОТИ)	ДОПЛАТА ДИФЕРЕНЦІУЄТЬСЯ ЗАЛЕЖНО ВІД КІЛЬКОСТІ РОБІТНИКІВ У БРИГАДІ. ПРИ ЧИСЕЛЬНОСТІ БРИГАДИ ВІД 5 ДО 10 ЧОЛ. – ДО 25% МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОЗРЯДУ ПРИСВОЄНОГО БРИГАДИРУ; ПОНАД 10 ЧОЛ. – ДО 35 %, ПОНАД 25 ЧОЛ. – 50% ЛАНКОВИМ, ЯКЩО ЧИСЕЛЬНІСТЬ ЛАНКИ ПЕРЕВИЩУЄ 5 ЧОЛОВІК, ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 50 % ВІДПОВІДНОЇ ДОПЛАТИ БРИГАДИРУ	
10	ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	ДОПЛАТА ДО РІВНЯ МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЗГІДНО З П.3 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ»	
11	НА ПЕРІОД ОСВОЄННЯ НОВИХ НОРМ ТРУДОВИХ ЗАТРАТ	ПІДВИЩЕННЯ ВІДРЯДНИХ РОЗЦІНОК ДО 20 ВІДСОТКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ТАРИФНИХ СТАВОК ДО 10 ВІДСОТКІВ	
12	ЗА ВИКОРИСТАННЯ В РОБОТІ ДІЗІНФІКУЮЧИХ ТА МИЮЧИХ ЗАСОБІВ	До 12% ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ)	
13	ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ ВОДІЯМ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	ВОДІЯМ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (ЛЕГКОВИХ АВТОМОБІЛІВ, А ТАКОЖ АВАРІЙНИХ АВТОМОБІЛІВ, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ОДНОЗМІННОМУ РЕЖИМІ) У РОЗМІРІ ДО 25 % ВСТАНОВЛЕНОЇ МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ ЗА ВІДПРАЦЬОВАНИЙ ЧАС ВОДИСМ	
14	ЗА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	ДОПЛАТА КЕРІВНИКАМ ПРАКТИКИ ДИФЕРЕНЦІУЄТЬСЯ ЗАЛЕЖНО ВІД КІЛЬКОСТІ УЧНІВ, СЛУХАЧІВ : 1-4 ЧОЛ.- 10 % МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ), 5-70 ЧОЛ.- 20 % МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ); 8-10 ЧОЛ. – 30 % МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ)	
15	ЗА ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ НАСТАВНИЦТВА	25 % МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ПРАЦІВНИКА, ЩО ВИКОНУЄ ОБОВ'ЯЗКИ НАСТАВНИКА	

Надбавки		
16.	За високу професійну майстерність робітникам	Для робітників III розряду 12% IV розряду –16%, V розряду –20%, VI і вищих розрядів 24% тарифної ставки
17.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2го класу 10%, 1го класу- 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
18.	Водіям за ненормований робочий день	Водіям легкових автомобілів в розмірі 25% встановленої місячної тарифної ставки
19.	За виконання особливо важливої роботи на перший термін, у т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
20	За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
21	За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	до 20 % посадового окладу

Додаток 9

Погоджено

Голова НК КП УЗН

Святошинського району м. Києва



Олександр ЦИМБАЛЮК

Затверджую

Директор КП УЗН

Святошинського району м. Києва



Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Святошинського району

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (надалі - Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників підприємства, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Премія згідно Положення виплачується в межах асигнувань на преміювання, передбачених в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

1.3. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності підприємства (логістичні, озеленувальні, ремонтно-будівельні, допоміжні роботи).

1.4. Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць не повинна перевищувати 100 % розміру заробітної плати за відпрацьований час з урахуванням встановлених доплат і надбавок.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору, або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3. Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи підприємства.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється:

директору підприємства на підставі наказу по підприємству при виконанні умов зазначених у пункті 3.1.2. Контракту;

- заступникам директора, головним спеціалістам - директором підприємства;

- начальникам виробничих ділянок № 1,2,3,4,6,7,8 - директором підприємства за поданням заступника директора або головного інженера;

начальнику ділянки № 5 - директором підприємства за поданням головного агронома;

- працівникам апарату управління - директором підприємства за поданням* - працівникам виробничих підрозділів - директором підприємства за поданням начальників виробничих ділянок;

2.4. Преміювання працівників КП УЗН Святошинського району м. Кисва здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований у звітному періоді час та виконані працівниками показники умов преміювання.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки відповідних посадових осіб, зазначених в п. 2.3.).

- систематичного запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год., прогул, порушення встановлених норм поведінки в громадських місцях, поява на робочому місці в нетверезому стані (видається наказ на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання).

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки інженера з охорони праці).

2.7. З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, та при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток № 10

Погоджено

Голова КК КП УЗН
Святошинського району м. Києва

Олександр ЦИМБАЛЮК

Затверджую

Директор КК КП УЗН
Святошинського району м. Києва

Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким надається право на безоплатне отримання ЗІЗ, найменування і нормативні терміни їх використання для забезпечення безпеки і захисту здоров'я працівника на робочому місці

Підстава: 1. ст.8 Закону України „Про охорону праці”. 2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 року № 1804, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 р. за № 1494/32946 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»

№ з.п	Назва професій та посад	Найменування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	Нормативний термін використання, місяців
1	2	3	4
1	Озеленювач	Жінки	12
		Літній сезон	12
		Костюм (бриджі+ піджак з коротким рукавом чи блуза)	12
		Футболка - 2шт.	12
		Тонка жилетка з карманами і капошоном	12
		Сигнальний жилет (топкий) з карманами	12
		Головний убір (кепка+ косинка)	12
		Взуття (кросівки+ тапки)	12
		Галоші пінополіуретанові	12

		Резинові перчатки (одноразові)	
		Рукавиці робочі	1
		Фартух	12
		Рушник 2 шт	12
		Плащ або комбінезон від дощу	24
		<i>Зимовий сезон</i>	
		Утеплена куртка	24
		Утеплений напівкомбінезон	24
		Взуття (подовжені утеплені черевики)	24
		<i>Весняно-осінній сезон</i>	
		Жилетка утеплена з карманами подовжена (пінгвін)	24
		Флісова кофта на застібці	12
		Взуття (вкорочені черевики+галоші утеплені+резинові чоботи із вкладишом)	24
		Костюм (куртка, напівкомбінезон)	12
		Чоловіки	
		<i>Літній сезон</i>	
		Костюм (піджак +комбінезон чи напівкомбінезон)	12
		Футболка - 2шт.	12
		Рушник 2 шт	12
		Плащ або комбінезон від дощу	12
		Сигнальний жилет (гонкий) з карманами	12
		Взуття (кросівки)	12
		Головний убір (кепка)	12
		Рукавиці робочі	1
		<i>Зимовий сезон</i>	
		Утеплена куртка	24

		Утеплений напівкомбінезон	24
		Взуття (подовжені утеплені черевика з металевим носком)	24
		<i>Весняно-осінній сезон</i>	
		Жилетка утеплена з карманами подовжена (пінгвін)	12
		Флісова кофта на застібці	12
		Взуття (вкорочені черевика+резинові чоботи із вкладишем)	24
2	Озеленювач , зайнятий на роботах по зняттю дерев бензопилами, ручним інструментом, з допомогою або без автовишки (додатково)	Костюм бензопильника (піджак+комбінезон чи напівкомбінезон)	До зносу
		Шолом захисний	До зносу
		Лицьовий щиток чи захисні окуляри	До зносу
		Противумові навушники	
		Спецрукавиці	
3	Озеленювач , зайнятий на стропильних роботах (додатково)	Шолом захисний	До зносу
		Рукавиці комбіновані	1
4	Озеленювач , зайнятий на роботах по викошуванню газонів (додатково)	Шолом захисний	До зносу
		Лицьовий щиток чи захисні окуляри	До зносу
		Противумові навушники	До зносу
5	Озеленювач , роботи по схилах (додатково)	Черевики (кеди) з шипами	24
		Пояс страхувальний (черговий)	До зносу
6	Озеленювач , зайнятий на роботах в оранжерейно-парни-ковому господарстві (додатково)	Фартух прорезинений (черговий)	До зносу
		Респіратор (черговий)	До зносу
		Окуляри (чергові)	До зносу
		Комбінезон захисний (черговий)	До зносу
7	Начальник, майстер дільниці; агроном; фахівець з ландшафтного	Куртка зимова	24
		Костюм (напівкомбінезон і куртка)	24

	дизайну, провідний фахівець з ландшафтного дизайну, інженер садово-паркового господарства	Чоботи резинові із вкладишем або бурки	24
		Рукавиці робочі	1
		Галоші пінополіуретанові	12
		Рушник – 2 шт.	12
8	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Чоботи резинові або кирзові	12
		Рушник	12
		Рукавиці резинові	За потребою (0,5)
9	Завідуючий складом	Куртка зимова	24
		Костюм (напівкомбінезон і куртка)	24
		Чоботи резинові із вкладишем або бурки	24
		Рукавиці робочі	1
		Рушник – 2 шт.	12
10	Тракторист, машиніст-бульдозера, екскаватора, водій автомобіля, слюсар з ремонту автотракторної техніки	<i>Літній сезон</i>	
		Костюм (піджак +комбінезон чи напівкомбінезон)	12
		Футболка - 2шт.	12
		Рушник 2 шт	12
		Сигнальний жилет (гонкий) з карманами	12
		Взуття (кросівки)	12
		Головний убір (кепка)	12
		Рукавиці робочі	1
		<i>Зимовий сезон</i>	
		Утеплена куртка	24
		Утеплений напівкомбінезон	24
		Взуття (подовжені утеплені черевики)	24
		<i>Весняно-осінній сезон</i>	

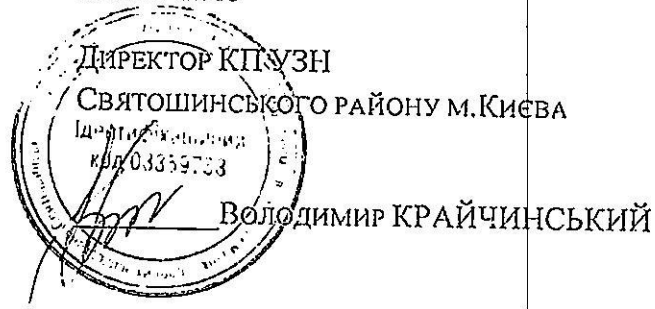
		Жилетка утеплена з карманами подовжена (пінгвін)	12
		Флісова кофта на застібці	12
		Взуття (вкорочені черевики)	24
11	Газоелектрозварник	Костюм брезентовий чи костюм з вогнезахисним просоченням	12
		Костюм (піджак +комбінезон чи напівкомбінезон)	12
		Взуття (подовжені утеплені черевики з металевим носком)	12
		Взуття (вкорочені черевики)	12
		Рукавиці брезентові	1
		Рукавиці комбіновані з крагами	2
		Флісова кофта на застібці	12
		Рушник 2шт	12
		Щиток газоелектрозварника	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
		Респіратор	До зносу
12	Сторож	Штани, літній костюм	12
		Куртка зимова	24
		Валянки або черевики	24
		Кросівки	12
		Кепка	12
		Плащ (черговий) 1 шт.	12
13	Столяр, тесляр, муляр, маляр, слюсар-сантехнік, слюсар-електрик, машиніст кочегар котельні	<i>Літній сезон</i>	
		Костюм (піджак +комбінезон чи напівкомбінезон)	12
		Футболка - 2шт.	12
		Рушник 2 шт	12
		Сигнальний жилет (тонкий) з карманами	12
		Взуття (кросівки)	12
		Головний убір (кепка)	12

		Рукавиці робочі	1
		<i>Зимовий сезон</i>	
		Утеплена куртка	24
		Утеплений напівкомбінезон	24
		Взуття (подовжені утеплені черевики)	24
		<i>Весняно-осінній сезон</i>	
		Жилетка утеплена з карманами подовжена (пінгвін)	12
		Флісова кофта на застібці	12
		Взуття (вкорочені черевики)	12
14	Маляр, задіяний на роботах з краско- пультом (додатково)	Окуляри захисні	До зносу
		Респіратор	До зносу
		Рукавиці резинові (чергові)	До зносу
15	Директор, Заступники директора, головні спеціалісти, начальник будівельного відділу, інженер з охорони праці, інженер техно-екологічної безпеки, інженер з охорони навколишнього середовища, інженер-будівельник інженер з проектно-кошторисної документації	Костюм робочий	24
		Черевики шкіряні	24
		Куртка утеплена	36
		Чоботи резинові із вкладином	36
		Рукавиці робочі	3
		Кепка	12
		Сигнальний жилет	36
		Рушник 2шт	12

Погоджено



Затвержую



ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПРАЦІВНИКАМ ЯКИХ БЕЗКОШТОВНО
ВИДАЄТЬСЯ МИЛО І МИЮЧІ ЗАСОБИ

№ п/п	Найменування професій	Норма видачі на один місяць, кг		
		Мило	Миючі засоби для миття рук	Порошок для прання спецодя у
1	Озеленювач	0,2		0,25
2	Столяр, столяр-верстатник	0,2		0,25
3	Муляр, маляр, тесляр, скляр	0,2		0,25
4	Слюсар-сантехнік	0,2	0,25	0,25
5	Прибиральник службових приміщень, прибиральник громадських вбиралень	0,2		0,25
6	Слюсар-ремонтник	0,2	0,25	0,5
7	Електрогазозварник, електрозварник	0,2		0,25
8	Машиніст (кочегар) котельні	0,2		
9	Озеленювачі на викошуванні газонів, зрізуванні дерев	0,2	0,25	0,25

10	ТРАКТОРИСТИ	0,2	0,25	0,5
11	МАШИНІСТ-ЕКСКАВАТОРЩИК, БУЛЬДОЗЕРИСТ	0,2	0,25	0,5
12	ВОДІЙ АВТОМОБІЛЯ-СМІТТЄВОЗА ТА ЕКІПАЖ	0,4	0,5	1,0
13	ВОДІЇ	0,2	0,25	0,5
14	СЛЮСАР-ЕЛЕКТРИК З РЕМОНТУ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ	0,2	0,25	0,5
15	ОПЕРАТОР АГРЕГАТНИХ ЛІНІЙ СОРТУВАННЯ ТА ПЕРЕРОБЛЕННЯ ДЕРЕВИНИ	0,2	0,25	0,25
16	МАЙСТРИ ДІЛЬНИЦЬ ТА НАЧАЛЬНИКИ ДІЛЬНИЦЬ	0,2		

Погоджено

Голова ПК КП УЗН

Святошинського району м. Києва

Олександр ЦИМБАЛЮК

Затверджую

Директор КП УЗН

Святошинського району м. Києва

код 03332753

Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за підсумками роботи за рік комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень Святошинського району

1. Загальні положення

3.3. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (надалі - Положення) визначає умови і порядок виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (надалі - винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

3.4. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи в межах асигнувань на інші заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачених в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства, а також за рахунок частини доходу та інших коштів, одержаних у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

3.5. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

3.6. Винагорода встановлюється в однаковому порядку незалежно від стажу роботи на підприємстві з розрахунку частки, яка припадає на одну гривню нарахованого фонду оплати праці.

3.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору, або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Умови виплати винагороди

3.8. Винагорода виплачується в повному обсязі:

1. працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один календарний рік, крім сумісників;

2. працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менш як один календарний рік і були звільнені до моменту виплати винагороди;

і висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

3.9. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

3. у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

4. у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, виходом на пенсію (за віком по інвалідності), народженням дитини, закінченням вищого навчального закладу, курсів підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, якщо навчання здійснювалось за рахунок підприємства, закінченням роботи на виборних посадах;

3.10. Винагорода працівникам, зазначеним у пункті 2.2. Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.11. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.12. Розрахований розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника:

заступникам директора, головним спеціалістам - директором підприємства;

5. начальникам виробничих дільниць № 1, 2, 3, 4, 6, 7 - директором підприємства за поданням головного інженера;

6. начальнику дільниці № 5 - директором підприємства за поданням головного агронома;

7. працівникам апарату управління - директором підприємства за поданням відповідних профільних заступників директора, головного бухгалтера.

3.13. Винагорода, яка виплачується працівнику граничними розмірами не обмежується.

3.14. Винагорода виплачується на підставі наказу директора підприємства.

Додаток № 13

Погоджено

Голова КП КП УЗН

Святошинського району м.Києва



ОЛЕКСАНДР ЦИМБАЛЮК

Затверджую

Директор КП УЗН

Святошинського району м.Києва



ВОЛОДИМИР КРАЙЧИНСКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за виконання
особливо важливих виробничих завдань

1. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства в збільшенні послуг населенню та на комунально-побутові потреби з метою покращення озеленення та благоустрою району.

2. Особливо важливим завданням, за які працівники можуть одержувати заохочення з фонду матеріального заохочення, є :

- якісне виконання робіт до дня відкриття міської виставки квітів;
- виконання робіт до дня працівника комунального господарства і побутового обслуговування населення;
- дострокове складання та здача річних звітів, статистичної звітності;
- дострокове складання виробничо-фінансових планів;
- розробка та впровадження заходів, направлених на покращення умов праці, техніки безпеки і економії матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів;
- виконання важливих завдань по впровадженню нової техніки, технології, НОП, що забезпечує науково-технічний прогрес в зеленому господарстві;
- ліквідація наслідків стихійного лиха;
- встеранам праці за багаторічну та бездоганну працю в системі управління "Київзеленбуд".

3. Не відноситься до особливо важливих завдань виконання робіт та заходів, що входять в коло обов'язків працівника.

4. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань проводиться після закінчення робіт при виконанні умов, поставлених перед початком робіт.

5. Конкретний розмір заохочення за виконання особливо важливих завдань та розподілення його між окремими працівниками при груповій роботі оголошується

перед початком робіт наказом або розпорядженням директора КІІ УЗІІ Шевченківського району при погодженні з профспілковим комітетом і залежить від участі, яку приймав працівник у виконанні завдання і не повинен перевищувати трьохтижневго посадового окладу (або тарифної ставки).

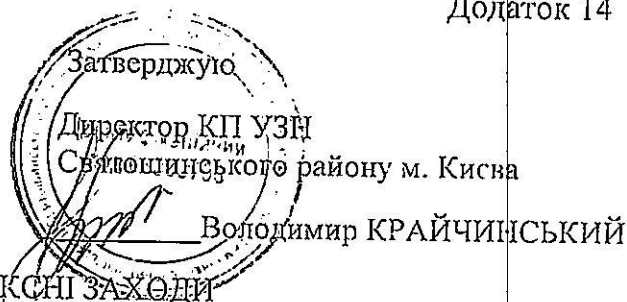
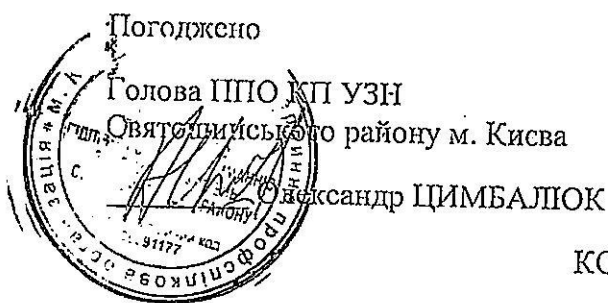
6. Одноразове заохочення працівників може проводитися у формі грошової винагороди, а також у вигляді подарунків.

7. Підставою для заохочення є такі матеріали:

- а) доповідна записка відповідальної особи, в якій повинні бути вказані результати виконання завдання;
- б) документи первинного обліку по кількості, якості та строку виконання робіт;
- в) рішення профспілкового комітету підприємства, оформлене протоколом засідання;
- г) наказ по підприємству про надання заохочення працівникам, що приймали участь у виконанні особливо важливих завдань.

Перелік особливо важливих завдань на протязі року по необхідності може бути доповнений.

Додаток 14



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій в КПУЗН Святошинського району у 2024 році.

№	Найменування заходів	Один виміру	Вартість робіт	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
1	Здійснення оперативного контролю за станом охорони праці на виробничих дільницях. Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці Вибірковий оперативний контроль			Нач. дільниці Інженер з ОП Голова ПК	щодокадн о щомісячн о протягом року
2	Систематично і якісно проводити всі необхідні інструктажі з охорони праці та навчання працівників з підвищеною небезпекою праці згідно «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці»			Інженер з ОП нач. дільниці атестаційна комісія	Протягом року
3	Проведення обов'язкового попереднього і періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці.	грн.	100000	Інженер з ОП адміністрація	IV квартал
4	Придбання спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	грн.	1617460	адміністрація	На протязі року
5	Придбання аптечок першої медичної допомоги для укомплектування автотранспортних засобів та виробничих дільниць.	грн.	62555	адміністрація	Протягом року
6	Придбання мила та миючих засобів з метою забезпечення виробничої гігієни працівників	грн.	145650	адміністрація	Протягом року

7.	Виконання робіт по перевірці стану діючих електроустановок та проведення електричних вимірювань згідно правил технічної експлуатації електроустановок споживачів.	грн.	15000	Головний інженер Начальник дільниці 8	III квартал
8.	Покращення умов перебування робочих в побутових приміщеннях на виробничих дільницях	грн.	45000	Інженер з ОП адміністрація	Протягом року
9.	Провести технічне обслуговування вогнегасників та укомплектування пожежних щитів	грн.	53798	Відповідальна особа з ПБ, адміністрація	1 півріччя
10.	Провести комплекс протипожежних заходів щодо обробки елементів дерев'яних конструкцій сучасними засобами вогнебіозахисту, влаштування автоматичної пожежної сигналізації	грн.	100000	Відповідальна особа з ПБ, адміністрація	Протягом року
11.	Придбання знаків безпеки та огорожувальної стрічки, що застосовується при зрізанні дерев в міських умовах.	грн.	10000	адміністрація	Протягом року
12.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців служб, працівників на роботах підвищеної небезпеки в учбово-курсовому комбінаті	грн.	15000	Інженер з ОП адміністрація	Протягом року
13.	Провести навчання по пожежній безпеці	Грн.	25000	Інженер з ОП адміністрація	Протягом року
13.	Розробити(переглянути) інструкції з охорони праці на видах робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпечкою	Інст- рукція	5000	Начальники дільниць, інженер з ОП	Протягом року
14.	Організувати проведення лабораторних досліджень робочих місць за умови праці	грн.	10000	інженер з ОП	I квартал
15.	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці			Начальники дільниць, інженер з ОП	Квітень, жовтень
16.	Обладнання інформаційно-довідникових кутків з цивільного захисту згідно вимог ст. 40 Кодексу цивільного захисту України	грн.	2000	Відповідальна особа з ЦЗ, начальники	Протягом року
17.	Інші заходи з охорони праці та цивільного захисту	грн.	10233	Інженер з ОП	Протягом року
	Всього	грн.	2216696		

Додаток 15



Погоджено

Голова КП УЗН

Святошинського району м. Києва

Олександр ЦІМБАЛЮК



Затверджую

Директор КП УЗН

Святошинського району м. Києва

Володимир КРАЙЧИНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИСМСТВА ПО УТРИМАННЮ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

Надання одноразової матеріальної допомоги оформлюється наказом директора підприємства за погодженням з профспілковою організацією на основі заяви працівника та відповідних документів підтверджуючих право на її отримання (за наявності).

Кошти для надання матеріальної допомоги можуть бути виділені:

- на оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі до 1-го посадового окладу, місячної тарифної ставки. Матеріальна допомога у повному обсязі надається до основної безперервної частини щорічної відпустки, яка має становити не менше 14 календарних днів. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.
- матеріальна допомога при тривалій хворобі працівника (більше) місяця, або членів його сім'ї одного з подружжя або дітей (більше півроку), скрутним матеріальним станом, а також що понесли збитки в результаті крадіжки, пожежі, стихійного лиха, багатодітним сім'ям, при одруженні - в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на відповідний період.
- при народженні дитини в сім'ї працівників підприємства - в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на відповідний період.
- у зв'язку зі смертю працівника або його близьких (батько, мати, одного з подружжя, дітей) - в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на відповідний період.

Виплата матеріальної допомоги проводиться в залежності від фінансового стану підприємства за рахунок коштів фонду оплати праці на розсуд Адміністрації.

І проінформовано та проінформовано
71 (сімдесят один) аркуш

Директор КП УЗН

Святошинського району м. Києва

Володимир КРАЙЧІНСЬКИЙ

