

**Зміни та доповнення
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
№ 42-25 від 13 березня 2025 року**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень
Солом'янського району м. Києва**

Протокол № 2 від 01.01.2026 р.

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПО УТРИМАННЮ ЗЕЛЕНИХ
НАСАДЖЕНЬ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА**

Згідно рішення загальних зборів трудового колективу КП УЗН Солом'янського району внести зміни та доповнення до колективного договору на 2025-2030 роки, реєстраційний номер 42-25 від 13 березня 2025 року

Вилучити та викласти у новій редакції наступні розділи та додатки:

Розділ III. Трудові відносини, робочий час і час відпочинку.

Додаток 3. Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців за основні результати виробничої та господарської діяльності.

Додаток 9. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника і розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями та видами робіт до встановленої галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника і розряду.

Додаток 14. Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для робітників основного виробництва, передбачені галузевою угодою.

Додаток 15. Розміри місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців на 2025-2030 роки.

Додаток 16. Розрахунок встановлення погодинної та місячної тарифної ставки для водіїв автотранспортних засобів та трактористів.

Додаток 17. Розрахунок встановлення погодинної та місячної тарифної ставки для всіх професій та робітників.

Додаток 19. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП УЗН Солом'янського району.

Додаток 20. Правила внутрішнього трудового розпорядку КП УЗН Солом'янського району.

Додаток 21. Положення про виплату одноразових заохочень.

України), за наказом керівника підприємства, згодою працівника і дозволу первинної незалежної профспілки.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів.

3.15. Компенсувати роботу у вихідний день згідно з чинним законодавством.

3.16. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати 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 (ст. 73, ст. 53 КЗпП України).

3.17. Норма тривалості робочого часу на 2025-2030 роки встановлюється відповідно до Кодексу законів про працю України (додаток 1).

3.18. Встановлювати ненормований робочий день працівникам підприємства згідно відповідного наказу по підприємству.

3.19. Встановити ненормований робочий день працівникам підприємства, посади яких передбачені додатком 12.

3.20. 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.

3.21. Надавати працівникам додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 12). За роботу у шкідливих та важких умовах праці надавати відпустки відповідно до атестації робочих місць за фактично відпрацьований час (додаток 4). В разі невикористання щорічної додаткової відпустки протягом поточного календарного року відпустка на наступний рік не переноситься.

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

в) смертю рідних, близьких родичів (батьки, діти, дружина, чоловік) – 3 дні без урахування часу проїзду;

г) відпустка при народженні дитини надається лише одній особі, яка має на неї право (батько, бабуся, дідусь), одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві, але не більше ніж 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустка повинна бути використана, не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини та не підлягає грошовій компенсації чи поділу на частини;

д) відпустка батькам, чії діти навчаються в школі – 1 день на початку навчального року.

Неоплачувана відпустка, у зв'язку з переїздом на нове місце проживання – 3 дні.

3.30. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі (ст.11, ст.20 Закону України «Про відпустки»):

а) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

б) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

в) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

г) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.31. Щорічна відпустка за ініціативою керівника або уповноваженої ним особи, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на нормальному процесі роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.32. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором підприємства. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

3.33. Заборонити ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці (ст. 80 КЗпП України).

3.34. Черговість надання щорічних та додаткових відпусток визначається на основі Графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ТА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальні положення

1.1. Цим положенням визначаються правові та організаційні засади розгляду питань щодо преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців КП УЗН Солом'янського району.

1.2. Преміювання здійснюється з метою заохочення керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців КП УЗН Солом'янського району за успішне і сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, а також посилення їх зацікавленості щодо підвищення ефективності праці та якості роботи.

2. Умови та показники преміювання

2.1. Підставою для нарахування і виплати премії керівників, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям КП УЗН Солом'янського району є виконання ними показників та умов преміювання.

2.2. Умовою преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців є:

- контроль за утриманням в належному стані парків, скверів, зелених насаджень вздовж вулиць, бульварів та інших зелених насаджень загального користування, здійснення комплексу робіт по озелененню, догляду за зеленими насадженнями та їх охороні і захисту на закріпленій за підприємством території.

2.3. При невиконанні умов преміювання премія не нараховується.

2.4. Основними показниками преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців є:

- якісне, своєчасне та в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених посадовими інструкціями працівників;

- забезпечення високих показників якості роботи (високий рівень якості опрацювання завдань та документів, мінімізація повернення їх на доопрацювання, відсутність суттєвих помилок та упущень в роботі, тощо);

- відсутність порушень виконавчої та виробничої дисципліни;

- своєчасне та якісне виконання відповідних службових доручень керівництва;

- відсутність обґрунтованих скарг з боку населення, Замовників;

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА І РОЗРЯДУ (МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА ПІДГАЛУЗЯМИ ТА ВИДАМИ РОБІТ ДО ВСТАНОВЛЕНОЇ ГАЛУЗЕВОЮ УГОДОЮ МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА І РОЗРЯДУ

Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34-1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,40-1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електрообчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46-1,53
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69-1,77
Експлуатація обладнання котельень, теплових пунктів та електричних мереж	1,66-1,74
Транспортні роботи (перевезення різних вантажів, навантаження, розвантаження, планування маршрутів тощо), тракторні роботи, виконувані тракторними агрегатами	1,58-1,71
Прибиральник територій, гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,1

1) Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність (тонн)	Бортові автомобілі та автомобілі –фургони загального призначення коефіцієнт співвідношень	Спеціалізовані та спец.автомобілі: самоскиди, цистерни, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки тощо коефіцієнт співвідношень
від 1,5 до 3	1,95-2,16	2,05-2,23
від 5 до 7	2,14-2,33	2,36-2,45
від 7 до 10	2,36-2,45	2,45-2,55
від 10 до 20	2,45-2,55	2,58-2,73

2) Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна	Коефіцієнт співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,53-1,97
Середній	від 1,8 до 3,5	1,60-2,02
Великий	від 3,5	1,81-2,08

3) Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина, м	Коефіцієнт співвідношень
Особливо малий	до 5	1,60-2,05
Малий	від 5 до 6,5	1,88-2,12
	від 6,5 до 7,5	2,05-2,18
Середній	від 7,5 до 9,5	2,18-2,32
Великий	від 9,5 до 11	2,32-2,40

**РОЗМІРИ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ,
ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ НА 2026 РІК**

№	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва	Посадовий оклад з 01.01.2026
1	2	3	4
1.	Директор	Згідно контракту	
2.	Перший заступник директора	3,7	47 063
3.	Заступник директора з економічних питань	3,45	43 883
4.	Заступник директора з виробничих питань	3,45	43 883
5.	Головний інженер	3,65	46 427
6.	Головний бухгалтер	3,45	43 883
7.	Головний економіст	3,2	40 703
8.	Головний агроном	3,2	40 703
9.	Головний механік	3,2	40 703
10.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,8	22 895
11.	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера	3,105	39 494
12.	Бухгалтер	2,0	25 439
13.	Начальник планово-економічного відділу	2,55	32 435
14.	Провідний економіст	2,0	25 439
15.	Начальник відділу кадрів	2,55	32 435
16.	Інспектор з кадрів	1,8	22 895
17.	Начальник відділу контролю та організації діловодства	2,55	32 435
18.	Фахівець з організації діловодства	1,8	22 895
19.	Начальник відділу зв'язків з громадськістю	2,55	32 435
20.	Фахівець з питань роботи зі зверненнями громадян	2,0	25 439
21.	Начальник відділу з проведення закупівель	2,55	32 435
22.	Фахівець з публічних закупівель	2,0	25 439
23.	Начальник юридичного відділу	2,55	32 435
24.	Юрисконсульт	2,0	25 439
25.	Інженер з договірної роботи	2,0	25 439
26.	Начальник відділу господарсько-розрахункової діяльності	2,55	32 435
27.	Провідний інженер з підрядних робіт	2,0	25 439
28.	Фахівець з методів розширення ринків збуту	2,0	25 439

**РОЗРАХУНОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОГОДИННОЇ ТА МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ
СТАВКИ ДЛЯ ВОДІВ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ТА ТРАКТОРИСТІВ**

КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ НА 2026 РІК

Професія	Потужність двигуна, к. с.	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	з 01.01.2026 р.
		Галузева угода	Розряд (категорія класифікації)		Посадовий оклад (тарифна ставка)
Тракторист	60	2,6*1,58	1,54	Місячна	21 054

Професія	Вантажопідйомність (в тонах)	Коефіцієнт співвідношень	Тарифна ставка	з 01.01.2026 р.
		Галузева угода		Посадовий оклад (тарифна ставка)
Водій автотранспортних засобів <u>Вантажні</u>	1,5	2,6*2,16	Місячна	18 690
<u>Автомобілі</u> <u>2 група</u>	5	2,6*2,20	Місячна	19 036
Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, снігоочищувальні поливо-мийні, автокрани, автовантажувач і та інші	5-7	2,6*2,45	Місячна	21 199
	10-15	2,6*2,60	Місячна	22 497
	10-20	2,6*2,73	Місячна	23 622

Професія	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнт співвідношень	Тарифна ставка	з 01.01.2026 р.
		Галузева угода		Посадовий оклад (тарифна ставка)
Водій автотранспортних засобів <u>Легкові</u> <u>автомобілі</u>	від 1,8 до 3,5	2,6*2,02	Місячна	17 479

**РОЗРАХУНОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОГОДИННОЇ ТА МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ
СТАВКИ ДЛЯ ВСІХ ПРОФЕСІЙ ТА РОБІТНИКІВ
КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ НА 2026 РІК**

Професія	Розряд	Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	3 01.01.2026 р.
			Галузева угода			Розрахунок тарифної ставки згідно прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Озеленювачі з відрядною і погодинною оплатою праці	I	1,00	2,6*1,47	Годинна	73,10	
				Місячна	12 720	
	II	1,08	2,6*1,47	Годинна	78,95	
				Місячна	13 737	
	III	1,2	2,6*1,47	Годинна	87,72	
				Місячна	15 264	
	IV	1,35	2,6*1,47	Годинна	98,69	
				Місячна	17 171	
	V	1,54	2,6*1,47	Годинна	112,58	
				Місячна	19 588	
Слюсар-ремонтник, електрогазозварник, електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	IV	1,35	2,6*1,53	Місячна	17 872	
	V	1,54	2,6*1,53	Місячна	20 388	
Оператор котельні на твердому паливі	III	1,2	2,6*1,74	Годинна	103,83	
	IV	1,35	2,6*1,74	Годинна	116,81	
Маляр, муляр, столяр	V	1,54	2,6*1,69	Місячна	22 520	
Професія (посада)	Коефіцієнт співвідношень			Тарифна ставка	3 01.01.2026 р.	
	Галузева угода				Розрахунок тарифної ставки згідно прожиткового мінімуму для працездатних осіб	
Прибиральник службових приміщень,	2,6*1,1			Місячна	9 518	
Дезінфектор	2,6*1,34			Місячна	11 595	
Сторож	2,6*1,1			Годинна	54,70	

**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**

№ 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 працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника	За виконання обов'язків директора, його заступників, начальників відділів, служб, дільниць в розмірі різниці у посадових окладах.
5.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 4, 8 та 12 відсотків. За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу при температурі повітря більше 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестації робочих місць за умовами праці.
6.	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час

15.	За обслуговування спеціальних механізмів	Доплата встановлюється машиністам, які одночасно із транспортним засобом здійснюють обслуговування спеціальних механізмів, у розмірі 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
Надбавки		
16.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків
17.	За класність водіям автотransпортних засобів (легкові і вантажні автомобілі, автобуси)	Водіям автотransпортних засобів: 1-го класу – 25 відсотків, 2-го класу – 10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
18.	За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
19.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін, у т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства	до 50 відсотків посадового окладу
20.	За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу

Примітка:

1. За наявності недоліків у роботі, зниженні якості виконуваних робіт, погіршенні показників з праці, надбавки та доплати можуть скасовуватися повністю.

2. Доплати та надбавки встановлюються наказом директора підприємства терміном до 1 календарного року і узгоджуються з первинною профспілковою організацією (крім п.п.5 та 8).

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;

Документи про освіту (диплом), професійну підготовку;

Військово-обліковий документ (військовий квиток, тимчасове посвідчення, посвідчення про приписку до призовної дільниці або інший документ);

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;

Фотокартка розміром 3x4 в кількості 2 (дві) штуки;

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. Укладення трудового договору оформлюється 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.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу персоналу зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх Працівників, які працюють на Підприємстві понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст.48 КЗпП).

2.7. При прийнятті на роботу всім Працівникам Підприємства встановлюється випробувальний термін тривалістю: для керівників,

4.10. 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.

4.11. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства України є:

- 1 Січня - Новий рік;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 8 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 захисників та захисниць України;
- 25 грудня – Різдво Христове;
- один день (неділя) - Великдень;
- один день (неділя) - Трійця.

5. Відпустки

5.1. Працівникам Підприємства надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

5.2. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові Підприємства, - 24 календарних днів. Виключення становлять особи з інвалідністю I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності Підприємства та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується керівником Підприємства до 5 січня щороку і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи Роботодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

7. Права та обов'язки Працівників

7.1. Основні обов'язки Працівника:

- у роботі керуватися законодавством України, Статутом Підприємства, Кодексом Ділової Поведінки, Положеннями, затвердженими керівництвом Підприємства; даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами Підприємства; наказами і розпорядженнями Директора Підприємства, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;
- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях (коридори Підприємства, кухня та інші приміщення);
- палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Підприємства;
- не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію Підприємства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.
- не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;
- дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Компанії щодо ділового стилю при виборі особистого одягу.

7.2. Основні права Працівника:

- на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;

— застосовувати до Працівників матеріальну відповідальності в межах, визначених законодавством України.

9. Соціальні гарантії та компенсації

9.1. Працівники Підприємства підлягають всім видам соціальних гарантій і компенсацій з боку Роботодавця передбаченими законодавством України.

10. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, правил Підприємства, посадової інструкції, Кодексу Ділової Поевєдінки.

10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників Підприємства за порушення трудової дисципліни, Правила невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

— систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного;

— прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

— появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВИХ ЗАОХОЧЕНЬ

1. Це положення визначає загальний порядок надання одноразових заохочень до святкових та ювілейних дат.
2. Одноразові заохочення до святкових, професійних дат виплачуються постійним працівникам підприємства, працівникам, прийнятим на роботу на час відсутності жінок, які знаходяться у відпустці, пов'язаній із вагітністю і пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого чинним законодавством України.
3. Одноразове заохочення до ювілейних дат виплачується працівникам підприємства, яким виповнюється 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 та 75 років, які відпрацювали у КП УЗН Солом'янського району не менше 2 років у розмірі до одного посадового окладу.
4. Одноразове заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань виплачується працівникам підприємства за виконання непередбачених планом, або виконаних в стислі терміни, робіт, від яких залежить нормальна робота підприємства.
5. Одноразове заохочення за нагородження грамотами, почесними грамотами, подяками виплачується працівникам, які отримали їх в поточному році.
6. Виплата одноразових заохочень проводиться у розмірах (в межах сум), передбачених положенням про матеріальне заохочення, матеріальну допомогу (додаток 5).
7. Конкретний порядок виплати одноразових заохочень обумовлюється наказом директора підприємства.

Зміни до Колективного договору підписали:

В.о директора
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Солом'янського району м. Києва


Володимир ЯЦЬКИЙ



Заступник Голови первинної
незалежної профспілки Либідь


Віталіна НОВИК



Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

10.3. У випадках появи на роботі Працівника в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

11. Корпоративне обладнання

11.1. Для виконання працівником посадових обов'язків Підприємство передає йому за Актом прийому-передачі майно, що належить Підприємству на праві власності, чи перебуває у Підприємства в оренді.

12. Захист персональних даних

12.1. Порядок обробки персональних даних на Підприємстві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до чинного законодавства України.

13. Система відеоспостереження

13.1. З метою ефективного використання наявних ресурсів для оперативного вирішення питань виробничої діяльності та відповідно до статті 32 Конституції України, статті 307 Цивільного кодексу України на території окремих ділянок виробничої бази та у приймальні керівника підприємства встановлені камери відеоспостереження, про що Робітників та відвідувачів сповіщають відповідні таблички з написом «Увага!!!. Ведеться відеоспостереження!».

— у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в тому числі, що становить комерційну таємницю;

— знайомитися з рішеннями керівництва Підприємства, які стосуються діяльності Працівника;

— для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів Підприємства відомості та документи, необхідні для роботи;

— вносити на розгляд керівництву Підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Підприємства.

Всі Працівники Підприємства користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

8. Права та обов'язки Роботодавця

8.1. Основні обов'язки Роботодавця:

— раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

— забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;

створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,

— здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

— неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

— забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

— уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

8.2. Основні права Роботодавця:

— укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;

— заохочувати Працівників Підприємства відповідно до діючого законодавства України;

— вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей Підприємства, дотримання Статуту Підприємства, цих Правил, Кодексу Ділової Поведінки, та інших нормативних актів Підприємства;

— притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів Підприємства;

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

5.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

5.4. Працівник може користуватися інших видами відпусток, передбачені КЗпП та Законом України «Про відпустки».

5.5. При звільненні Працівника:

— при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;

— у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Підприємства провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

6. Охорона праці

6.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників Підприємства в процесі трудової діяльності.

6.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.

6.3. Працівник зобов'язаний:

— дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства;

— знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;

— проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

— негайно повідомляти про нещасний випадок, який стався з ним або в його присутності з іншим Працівником Підприємства, або з іншою особою, яка перебуває на території Підприємства, своєму безпосередньому керівнику, інженеру з охорони праці та пожежної безпеки, а також у відділ персоналу.

вихідні дні на тиждень. Вихідні дні працівникам надавати відповідно графіків виходу на роботу.

4.3. Загальний розпорядок роботи Підприємства:

Розпорядок роботи керівників, професіоналів, технічних службовців та робітників:

Понеділок – четвер:

- початок роботи – 8:00;
- перерва для відпочинку та харчування – 12:00 до 12:45;
- закінчення роботи – 17:00.

П'ятниця:

- початок роботи – 8:00;
- перерва для відпочинку та харчування – 12:00 до 13:00;
- закінчення роботи – 16:00.

Розпорядок роботи операторів котельні та сторожів, які працюють з добовим режимом роботи без можливості залишати робоче місце та тривалістю робочої зміни – 24 години:

- початок роботи – 8:00 поточного дня;
- перерва для відпочинку та харчування – протягом доби у можливий час;
- закінчення роботи – 8:00 наступного дня.

4.4. Якщо виникає необхідність, працівникам Підприємства може бути встановлений неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

4.5. Для певних категорій Працівників Підприємства може встановлюватися ненормований робочий день (Додаток 12).

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).

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

4.7. 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 до Відділу кадрів.

4.8. 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.

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

професіоналів, фахівців та технічним службовцям – 3 місяці; робітникам – 1 місяць, з метою перевірки відповідності Працівника виконуваний роботі, що йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваний роботі, Роботодавець до закінчення даного строку в праві розірвати трудовий договір з Працівником.

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.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

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.

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

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

2.10. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі відсутності коштів на рахунку підприємства, остаточні розрахунки провести після надходження бюджетного фінансування.

2.11. При звільненні з роботи Працівник Підприємства повинен погасити вчасно та в повному обсязі заборгованість перед Підприємством,

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Солом'янського району м. Києва (далі – Підприємство або Роботодавець), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками КП УЗН Солом'янського району (далі – Працівники) відповідно до КЗпП, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин на Підприємстві.

1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників Підприємства, які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного і громадського впливу.

1.6. Питання, не врегульовані Правилами, регламентуються чинним законодавством України.

2. Порядок прийняття 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.

7.	За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
8.	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
9.	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
10.	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: від 5 до 10 чоловік - 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 10 чоловік – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 25 чоловік – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
11.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
12.	За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: -1-4 чол. – 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 5-7 чол. – 20 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); -8-10 чол. – 30 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
13.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати, визначеного законодавством	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
14.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм

Примітки:

1. Середньомісячна норма тривалості робочого часу у 2026 році з врахуванням воєнного стану, який було запроваджено 24.02.2022 року складає 174 л/год.
2. При перегляді розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб мінімальні гарантовані розміри місячних (годинних) ставок перераховуються.

Професія	Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса	Коефіцієнт співвідношень	Тарифна ставка	з 01.01.2026 р.
		(в метрах)	Галузева угода		Посадовий оклад (тарифна ставка)
Водій автотранспортних засобів Автобуси (в т.ч. спеціальні)	малий	6,5	2,6*2,12	Місячна	18 344

Професія	Ємність ковшу, м ³	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	з 01.01.2026 р.
		Галузева угода	Розряд (категорія класифікації)		Посадовий оклад (тарифна ставка)
Машиніст екскаватора одноковшового та двоконішого	0,8	2,6*1,71	1,54	Місячна	22 786

Примітки:

1. Середньомісячна норма тривалості робочого часу у 2026 році з врахуванням воєнного стану, який було запроваджено 24.02.2022 року складає 174 л/год.
2. При перегляді розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб мінімальні гарантовані розміри місячних (годинних) ставок перераховуються.

29.	Начальник проектно-кошторисного відділу	2,55	32 435
30.	Старший інженер з кошторисних робіт	2,1	26 711
31.	Інженер з кошторисних робіт	2,0	25 439
32.	Старший інженер з ландшафтного дизайну	2,1	26 711
33.	Інженер з ландшафтного дизайну	2,0	25 439
34.	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці	2,55	32 435
35.	Інженер з охорони праці та пожежної безпеки	2,0	25 439
36.	Фельдшер	1,7	21 623
37.	Начальник автотранспортного відділу	2,55	32 435
38.	Начальник відділу оранжерейно-парникового господарства	2,55	32 435
39.	Майстер відкритого ґрунту	1,9	24 167
40.	Начальник відділу з утримання зелених насаджень	2,55	32 435
41.	Начальник ділянки з озеленення № 1-6	2,1	26 711
42.	Начальник господарського відділу	2,55	32 435
43.	Завідувач складу	1,9	24 167
44.	Начальник ремонтно-будівельного відділу	2,55	32 435
45.	Майстер ремонтно-механічної ділянки	1,9	24 167
46.	Начальник відділу малої механізації	2,55	32 435
47.	Начальник відділу з обслуговування інженерних мереж	2,55	32 435
48.	Інженер - енергетик	1,85	23 531
49.	Інженер - гідротехнік	1,85	23 531

Примітки:

1. Визначення мінімальної гарантії в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців здійснюється шляхом множення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва передбаченої Галузевою угодою на відповідний коефіцієнт.

2. При перегляді розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб мінімальні гарантовані розміри місячних (годинних) ставок перераховуються.

**ЄДИНА СІТКА МІЖРОЗРЯДНИХ ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ
для робітників основного виробництва, передбачені Галузевою угодою**

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Примітки:

1. Середномісячна норма тривалості робочого часу у 2026 році складає 174 л/год.
2. При перегляді розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб мінімальні гарантовані розміри місячних (годинних) ставок перераховуються.
3. Основною професією на підприємстві визначена - озеленювач.

- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.5. Для окремих категорій керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців можуть встановлюватися додаткові показники преміювання, які затверджуються директором підприємства за погодженням з профспілковою організацією.

3. Порядок преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та розмір премії

3.1. Підставою для нарахування та виплати премії керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям КП УЗН Солом'янського району за звітний місяць є наказ директора підприємства.

3.2. Премія за результатами роботи звітного місяця виплачується робітникам не пізніше дня виплати заробітної плати за другу половину місяця, наступного після звітного.

3.3. Керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям за невиконання показників преміювання, наявність порушень виробничої, виконавчої, трудової дисципліни, обґрунтованих скарг від населення, невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, розмір нарахованої премії може бути зменшений повністю або частково.

3.4. Розмір зменшення премії визначається директором підприємства з урахуванням тяжкості скоєного проступку, обставин, що призвели до нього та його впливу на загальні кінцеві результати підприємства в цілому.

3.5. Повне або часткове позбавлення премії проводиться у тому розрахунковому періоді, у якому були виявлені ці порушення або надійшло повідомлення про них, та оформлюється наказом директора підприємства.

В разі невиконання окремими керівниками, професіоналами, фахівцями та технічними службовцями показників преміювання, наявності інших недоліків в роботі, тощо, наказом директора підприємства, окремі працівники позбавляються премії із зазначенням в наказі конкретних причин позбавлення премії. До наказу додаються письмові пояснення працівників.

3.6. Премія нараховується у розмірі до 100 % до посадових окладів за фактично відпрацьований час. В залежності від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства розмір премії може збільшуватись, зменшуватись, преміювання може тимчасово припинятися.

Премія директору підприємства нараховується відповідно контракту.

3.7. Керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, які звільнилися з підприємства за власним бажанням або за згодою сторін, якщо вони працювали не повний місяць, втрачають право на отримання премії.

нормальної роботи підприємства та створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

3.35. Графік розробляється щороку на наступний календарний рік до 31 грудня поточного року, затверджується керівником підприємства та доводиться до відома працівників.

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

3.37. На прохання працівника щорічна основна відпустка може надаватись частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше ніж 14 календарних днів.

Не допускати без згоди працівника заміну відпустки матеріальною компенсацією.

3.38. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30-ти календарних днів на рік. У зв'язку з набранням чинності Закону №3494, період відпустки без збереження зарплати через сімейні обставини не зараховується до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

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».

***Відповідальні:** директор підприємства, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.*

Зобов'язання первинної незалежної профспілки:

3.39. Забезпечити умови для дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівництва, трудових та функціональних обов'язків.

3.40. Розглядати обґрунтоване письмове подання Сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.41. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати їх права.

3.42. Забезпечити погодження з профспілкою графіків відпусток працівників усіх структурних підрозділів.

3.23. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

3.24. 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.

3.25. Відповідно до частини 11 ст.29 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» за призваними 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.

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.

3.26. 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».

3.27. Працівники, які здають кров та її компоненти, мають оплачувані пільги: увільнення від роботи у день донації крові та додатковий день відпочинку (ст. 124 КЗпП, п.2 ч. 2 ст. 12 Закону 931). Додатковий день відпочинку можна використати безпосередньо після донації, чи приєднати до відпустки, про що працівник вказує в заяві. Заява подається не пізніше ніж 1 робочий день до запланованої дати донації крові та її компонентів.

3.28. 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. Всі відпустки компенсуються за фактично відпрацьований час.

Виплата компенсації за невикористані дні відпустки здійснюється у день звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі відсутності коштів на рахунку підприємства, остаточні розрахунки провести після надходження бюджетного фінансування.

3.29. Встановити додаткові оплачувані відпустки в зв'язку з сімейними обставинами:

- а) одруженням самого працівника – 3 дні;
- б) одруженням дітей – 3 дні напередодні одруження чи відразу після одруження;

РОЗДІЛ ІІІ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Здійснювати прийом на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу роботу у відповідності до трудового законодавства України.

3.2. Не звільняти з роботи працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковою організацією.

3.3. Змінювати чи запроваджувати певний режим роботи на підприємстві лише після погодження з профспілковою організацією.

3.4. З метою зміцнення трудової і виробничої дисципліни, кожного прийнятого на роботу працівника ознайомлювати з правилами внутрішнього розпорядку, роз'яснювати умови праці, заробітної плати і діючої системи преміювання.

3.5. Підприємство згідно частини другої ст. 50 КЗпП України може встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено законодавством, за погодженням з профспілковою організацією.

3.6. Робочий час та час відпочинку визначати відповідно до КЗпП України та Правил внутрішнього трудового розпорядку КП УЗН Солом'янського району (додаток 20).

3.7. Встановити сторожам та операторам котельні на твердому паливі добовий режим роботи. У зв'язку із забороною залишення об'єкту без нагляду та неможливістю надання перерви для відпочинку і харчування, надати можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.8. Залучення до надурочних робіт проводити тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України і за обов'язковою згодою первинної незалежної профспілки підприємства.

3.9. В разі виробничої необхідності працівникам підприємства, встановлювати режим роботи з установам робочого дня в суботу, неділю та наданням вихідного дня в інші дні тижня або проводити оплату за роботу у вихідні дні згідно чинного законодавства.

3.10. Забезпечити ведення обліку надурочних годин, враховуючи їх обмеження -120 годин на рік та 4 години протягом двох днів підряд.

3.11. Працівникам, яких планується залучати до роботи в надурочний час, зміщати початок роботи в цей день з метою дотримання чинного законодавства щодо обмеження надурочних робіт.

3.12. Неповний робочий день, або неповний робочий тиждень встановлювати згідно ст. 56. КЗпП України.

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

3.14. Залучення до роботи у вихідні дні проводити тільки у виняткових випадках, які передбачені чинним законодавством України (ст. 71. КЗпП