

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень
Солом'янського району м. Києва
на 2025-2030 роки**

Схвалений зборами делегатів
трудового колективу підприємства
28.02.2025 р.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства України строком на 2025-2030 роки, з метою регулювання прийнятих сторонами зобов'язань у виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих. Колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу (протокол № 6 від 28.02.2025 р).

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією, в особі директора підприємства, з однієї Сторони, який представляє інтереси власника підприємства та уповноваженою на представництво трудовим колективом - первинною незалежною профспілкою, з другої Сторони (надалі - Сторони).

1.3. Колективний договір укладений, виходячи з принципів соціального партнерства, взаємної довіри, розмежування прав, обов'язків і відповідальності Сторін, обов'язковості ведення колективних переговорів і широкої участі трудящих в його формуванні, рівноправності Сторін у внесенні змін і доповнень до нього та урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Укладання колективного договору проводиться на підставі чинного законодавства України, а саме:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- 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».

1.5. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно чинного законодавства, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.18. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступні роки не пізніше як за один місяць до закінчення діючого календарного року.

1.19. Адміністрація і первинна незалежна профспілка зобов'язуються проводити перевірку виконання взаємних зобов'язань колективного договору за рік і звітувати про неї не менше як 2 рази на рік на зборах делегатів трудового колективу або на спільному засіданні адміністрації та первинної незалежної профспілки підприємства.

1.20. За невиконання колективного договору в цілому або окремих його пунктів керівництво та відповідальні за ці питання несуть дисциплінарну відповідальність встановлену Законом України «Про колективні договори і угоди» (ст. ст. 18, 19).

Відповідальні: директор підприємства, голова профспілки.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Організовувати фінансово-господарську діяльність відповідно до Статуту підприємства та діючого законодавства України.

2.2. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів надання послуг населенню.

2.3. Проводити аналіз господарської діяльності з метою більш ефективного ведення виробництва.

2.4. Забезпечувати виробничу діяльність матеріально-технічними ресурсами.

2.5. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості виконаних робіт, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

2.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальні: директор підприємства, начальник відділу кадрів, начальники структурних підрозділів.

Зобов'язання первинної незалежної профспілки:

2.7. Сприяти зміцненню технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства.

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 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.

особливий характер праці за поточний рік та додаткова соціальна відпустка на дітей при наявності підтверджуючих документів. Всі відпустки компенсуються за фактично відпрацьований час.

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;
- 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, чиї 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 дотриманням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

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.

РОЗДІЛ IV

ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Зобов'язання адміністрації:

4.1. Підприємство сприяє проведенню державної політики зайнятості населення на основі додержання законодавства про працю та Закону України «Про зайнятість населення».

4.2. Про наступне вивільнення працівників попереджати їх не пізніше, ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу, що є на підприємстві.

4.3. Завчасно надавати профспілці інформацію щодо звільнень, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

4.4. При прогнозуванні вивільнення працівників за ініціативою власника та забезпечення зайнятості вживати заходів для дотримання норм чинного законодавства.

4.5. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників, повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.

4.6. У разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації він повинен завчасно, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень надати профспілці інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися та про терміни проведення звільнень.

«Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, підприємством встановлюється не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

5.2. На підприємстві застосовуються форми оплати праці: почасово-преміальна, відрядно-преміальна, в т.ч. бригадна за нормованим завданням та за договором підряду.

Для керівника, з яким укладено контракт, оплата праці проводиться згідно контракту.

Тривалість праці робітника визначається згідно табелю обліку робочого часу, а кваліфікація працівника – присвоєним тарифним розрядом.

Заробітна плата при часово-преміальній оплаті праці формується за рахунок заробітної плати, нарахованої по тарифним ставкам присвоєного розряду за фактично відпрацьований час в годинах.

Відрядно-преміальна форма оплата праці застосовується у відділі малої механізації.

При відрядно-преміальній формі оплати праці, заробітна плата розраховується згідно з відрядними розцінками за кожен одиницю виконаних робіт. Відрядна форма оплати праці в залежності від способу організації праці може бути колективною або індивідуальною. Розподілення колективного заробітку між членами бригади, дільниці, проводиться з урахуванням тарифних розрядів фактично відпрацьованого часу та індивідуального вкладу працівника.

При колективній оплаті праці заробіток підраховується на основі загальних результатів праці бригади.

З метою більш повного врахування вкладу кожного робітника в результаті колективної праці бригади по рішення її загальних зборів при розподілі надтарифної частини заробітку, може застосовуватись коефіцієнт трудової участі (КТУ), котрий представляє собою узагальнену кількісну оцінку реальної участі кожного робітника в результаті колективної праці в залежності від індивідуальної продуктивності та якості праці.

Коефіцієнт трудової участі обумовлюється в діапазоні від 0 до 2.

При визначенні працівниками КТУ рівного одиниці, заробітна плата нараховується згідно тарифних ставок, посадових окладів.

5.3. Для працівників, щодо обчислення заробітної плати яких встановлена відрядна система оплати праці за загальним правилом, встановлена індивідуально-відрядна система оплати. Оплата праці відрядникам проводиться за виконану роботу.

Галузевою Угодою, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.11. Встановити в 2025-2030 рр. коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів тарифних ставок (окладів) підприємства згідно додатків 9,10.

Сторони домовились, що коефіцієнти, наведені у вищезазначених додатках 9 та 10 є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

5.12. Формування тарифної сітки, схеми місячних та посадових окладів здійснювати на підставі мінімальних гарантованих розмірів:

- мікророзрядних тарифних коефіцієнтів та часових тарифних ставок робітників (додаток 14);

- коефіцієнтів співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду основного виробництва, встановленої згідно закону, для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців (додаток 9);

- співвідношень місячних окладів робітників наскрізних професій, робітників ремонтно-будівельних спеціальностей (додаток 17);

- співвідношень місячних окладів водіїв автотранспортних засобів та трактористів (додаток 16).

5.13. У разі внесення змін в умови оплати праці, встановлені колективним договором, або запровадження нових, що може привести до погіршення існуючих, необхідно попередити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши умови з профспілковою організацією.

5.14. Вживати заходи для підвищення всім працюючим рівня середньої заробітної плати з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5.15. У разі підвищення тарифних ставок, посадових та місячних окладів в обов'язковому порядку проводити відповідне коригування виплат, які здійснюються, виходячи із середньої заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року № 100 (із змінами та доповненнями).

5.16. У разі фінансових труднощів на підприємстві, норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово, терміном не більше, ніж на 6 місяців, за погодженням з профспілковою організацією.

5.17. Працівникам підприємства, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, та працівникам молодше 18 років при скороченій тривалості робочого часу, оплата праці здійснюється в розмірі повної тарифної ставки,

У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.30. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки (щорічної основної, соціальної додаткової, додаткової) виплачувати згідно законодавства та наявності бюджетного фінансування (ст.115 КЗпП України, ст. 21 ЗУ «Про відпустки»).

5.31. Оплату праці працівників підприємства проводити в першочерговому порядку.

5.32. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати в зв'язку зростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

5.33. Працівникам підприємства може бути надано матеріальну допомогу відповідно до Положення про матеріальне заохочення, матеріальну допомогу (додаток 5).

5.34. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.35. Адміністрація зобов'язується при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.36. Адміністрація зобов'язується забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, % відрахувань від обсягів виконаних робіт, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.37. Положення про матеріальне заохочення, матеріальну допомогу (додаток 5) застосовувати залежно від наявності коштів. За рішенням керівництва підприємства до Положення можуть вноситись зміни.

5.38. За поданням адміністрації і голови профспілки, при наявності фінансової можливості підприємства за рішенням керівництва підприємства за довголітню, сумлінну працю на честь ювілею преміювати працівників та керівника підприємства згідно положення про виплату одноразових заохочень (додаток 21).

5.39. При наявності фінансової можливості, надавати працівникам, виробничий процес яких пов'язаний з переміщенням між об'єктами (додаток 11) проїзні квитки.

5.40. Здійснювати систематичний контроль за правильністю нарахування заробітної плати та утримань з неї, застосування форм і систем оплати праці, преміювання, згідно трудового законодавства та за правильністю використання положення про матеріальне заохочення, матеріальну допомогу працівникам підприємства.

Відповідальні: директор підприємства, перший заступник директора, головний бухгалтер, начальник відділу цивільного захисту та охорони праці.

6.2. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників із метою визначення відповідності їх стану здоров'я для виконання дорученої їм роботи та попередження гострих і хронічних професійних захворювань, загальних та виробничо-зумовлених захворювань (додаток 7).

Відповідальні: директор підприємства, перший заступник директора, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник відділу цивільного захисту та охорони праці.

6.3. На робочих місцях із несприятливими, шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, відповідно до чинних галузевих норм видавати працівникам спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 8).

З метою організації робочих місць один раз на п'ять років проводиться атестація робочих місць, яка підтверджує шкідливість умов праці.

6.4. Відповідно до ст. 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення», ст. 7 Закону України «Про відпустки», а також згідно результатів атестації робочих місць надавати працівникам на роботах із важкими, шкідливими і небезпечними умовами праці додаткові відпустки.

Відповідальні: директор підприємства, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник відділу цивільного захисту та охорони праці.

6.5. Забезпечити працівників підприємства аптечками долікарняної допомоги (додаток 23).

6.6. Проводити заходи щодо скорочення випадків виробничого травматизму.

6.7. Проводити медичні огляди водіїв автотранспорту перед початком рейсу та після нього.

6.8. Здійснювати соціальне та інше страхування працівників від нещасних випадків на виробництві згідно ст. 8 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які причинили втрату працездатності» та ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.9. Забезпечити на підприємстві умови праці для жінок відповідно до вимог ст. 10. Закону України «Про охорону праці», а саме:

6.9.1. Не допускати осіб до 18 років до роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці.

6.9.2. Не залучати жінок до робіт, пов'язаних з підйманням та переміщенням речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.10. Забезпечити на підприємстві умови праці для неповнолітніх відповідно до вимог ст. 11. Закону України «Про охорону праці», а саме:

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

***Відповідальні:** директор підприємства, начальник відділу цивільного захисту та охорони праці, начальник відділу кадрів.*

6.16. Працівники підприємства зобов'язуються:

- ✓ вивчати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці;
- ✓ суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з механізмами, інструментами тощо;
- ✓ застосувати засоби індивідуального захисту;
- ✓ брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- ✓ вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ✓ ставити до відома начальника відділу, ділянки про нещасний випадок.

6.17. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавства по охороні праці, умови колективного договору з цих питань.

Зобов'язання первинної профспілкової організації:

6.18. З метою здійснення ефективного громадського контролю за виконанням роботодавцем нормативно-правових актів з питань охорони праці забезпечити організацію роботи комісії з охорони праці.

6.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити керівництву підприємства відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

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

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

6.22. Спрямовувати працівників:

- ✓ вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- ✓ дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог їх поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- ✓ застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

7.12. Директор підприємства може проводити позачергове виділення службового житла окремим висококваліфікованим працівникам з урахуванням їх трудового внеску.

7.13. Здійснювати підготовку бази відпочинку в с. Приморське Голопристанського району Херсонської області до оздоровчого періоду.

Відповідальні: директор підприємства, головний бухгалтер, голова ПНП.

Зобов'язання первинної профспілкової організації:

7.14. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.15. Профспілковим активістам забезпечуються гарантії, передбачені ст.252 КЗпП України.

7.16. Виборним профспілковим активістам, не звільненим від виробничої діяльності, зберігається середня заробітна плата на період їхньої участі в заходах, які організовуються профспілками, а також надається при необхідності вільний робочий день один раз на місяць для виконання профспілкових обов'язків з збереженням середнього заробітку.

7.17. Організувати заходи по оздоровленню працівників на базі відпочинку в селі Приморське Голопристанського району Херсонської області.

7.18. За фінансової можливості забезпечувати новорічними подарунками дітей працівників підприємства (членів профспілки) у віці до 16 років, згідно з ч. 2 ст. 6 Сімейного кодексу України від 10.01.2002 р.

7.19. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

7.20. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень).

7.21. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

Відповідальні: директор підприємства, голова ПНП.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

Зобов'язання адміністрації:

8.1. Надавати можливість профспілкам безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілок.

9.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників Сторін, яка вела переговори з його укладання. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома Сторін договору.

9.2. Після ухвалення проекту колективного договору на загальних зборах делегатів трудового колективу протягом 5-ти днів з моменту його ухвалення підписати уповноваженими представниками Сторін.

9.3. Зареєструвати колективний договір в Управлінні праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації.

9.4. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

9.5. Додатки 1-32 є невід'ємною частиною колективного договору.

Колективний договір підписали:

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

Заступник голови первинної
незалежної профспілки Либідь


Володимир ЯЦЬКИЙ


Віталіна НОВИК

та діляниць з озеленення №1-6. Відповідно до ст. 67 КЗпП України, при збереженні п'ятиденного робочого тижня, працівникам надаються два вихідні дні на тиждень. Вихідні дні працівникам надавати відповідно графіків виходу на роботу.

При встановленні скороченої тривалості робочого часу, оплата праці має проводитись за повною тарифною ставкою, повним окладом.

Солом'янського району за звітний місяць є дані про фактично виконані роботи по утриманню 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 та наказ директора підприємства.

3.2. Премія за результатами роботи звітного місяця виплачується робітникам на день виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3.3. Робітникам за невиконання показників преміювання, наявність порушень виробничої, виконавчої, трудової дисципліни, обґрунтованих скарг від населення, невиконання виробничих завдань, 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.

3.6. Для підготовки наказу на преміювання, начальники відділів, служб, дільниць подають службові записки про відсутність зауважень до роботи робітників підпорядкованих їм та повне виконання ними основних показників преміювання за місяць.

В разі невиконання окремими робітниками показників преміювання, наявності інших недоліків в роботі, тощо, начальники служб, відділів, дільниць подають службову записку на позбавлення окремих робітників премії із зазначенням конкретних причин позбавлення премії.

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

3.8. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

3.9. Працівникам, які працювали на підприємстві неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, а також у разі надання працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

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;

- відсутність порушень трудової дисципліни.

П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ РОБІТНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ
ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І
ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
ЗГІДНО АТЕСТАЦІЙ РОБОЧИХ МІСТЬ

№ п/п	Найменування професії	Розмір доплату до тарифної ставки (окладу)	Кількість додаткових днів відпустки
1	Озеленювач (відділу оранжерейно-парникового господарства)	8%	4
2	Озеленювачі діляниць з озеленення	4%	2
3	Озеленювач відділу малої механізації (при роботі з газопокосаркою)	4%	4
4	Озеленювач відділу малої механізації (при роботі з бензопилою)	8%	6
5	Озеленювач відділу малої механізації (стропальник)	4%	3
6	Столяр	8%	4
7	Муляр	8%	4
8	Маляр	4%	2
9	Електрогазозварник зайнятий різанням та ручним зварюванням	8%	6
10	Машиніст екскаватора одноковшового та двоконшового	4%	6
11	Тракторист	4%	6
12	Слюсар-ремонтник	4%	1
13	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	-	2

Примітка:

1. Відсоток доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюється згідно результатів атестації робочих місць за фактично відпрацьований час.

2. Додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах; Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»; ст. 7 Закону України «Про відпустки».

	або більше дітей та матерям-одиначкам	окладу
2.1.3.	для вирішення соціально-побутових проблем (скрутне матеріальне становище (в цілях зниження вартості харчування, здешевлення оплати комунальних послуг, придбання овочів в заготівельний період та фруктів в весняний період при авітамініозі тощо)	до одного посадового окладу
2.1.4.	на поховання	до одного посадового окладу
2.1.5.	у зв'язку з сімейними обставинами (при народженні дитини, за умови надання копії свідоцтва про народження), вступом до шлюбу, у зв'язку зі смертю родичів (батьків, подружжя, дітей) тощо	до одного посадового окладу
2.1.6.	у зв'язку з виходом на пенсію за безперервний стаж роботи на підприємстві (у разі звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком або по інвалідності)	в розмірі 300 грн. за кожний відпрацьований рік, з урахуванням фінансових можливостей, але не більше як за 25 років
2.1.7.	в разі тривалої (понад один місяць) хвороби працівника або тривалої хвороби членів сім'ї працівника (понад півріччя)	до одного посадового окладу
2.1.8.	на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, санаторно-курортної путівки	до одного посадового окладу

Матеріальне заохочення та матеріальна допомога виплачується при наявності фінансових можливостей підприємства.

Матеріальне заохочення до ювілею може бути виплачено працівнику, стаж роботи в КП УЗН Солом'янського району складає не менше ніж 2 (два) роки.

Матеріальна допомога може бути видана і за іншими вагомими обставинами (настання інвалідності, внаслідок стихійного лиха або іншого лиха, потребуючим санаторного лікування при придбання путівок в санаторій за повну вартість, та з інших причин).

Для прийняття рішення про виплату одноразової матеріальної допомоги у зв'язку з виходом на пенсію за безперервний стаж роботи працівник подає заяву про звільнення в зв'язку з виходом на пенсію та заяву про надання допомоги і довідку відділу кадрів.

Матеріальна допомога у зв'язку з виходом на пенсію за безперервний стаж роботи не виплачується, якщо працівника звільнено за ініціативою адміністрації (ст. ст.40-41 КЗпП України).

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ НА 2025-2030 РІК

№ п/п	Найменування заходів	Особи, відповідальні за виконання заходів та своєчасну сплату рахунків
1	2	3
1.	Придбання медикаментів для поповнення вмісту аптечок першої допомоги та колективного користування	Головний бухгалтер, Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці, інженер з охорони праці та пожежної безпеки
2.	Придбання нормативних актів, альбомів, плакатів, табличок, знаків дорожніх, стендів учбової, програмного забезпечення, навчальних програм та навчальних фільмів з охорони праці та безпеки руху	Головний бухгалтер, Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці, інженер з охорони праці та пожежної безпеки
3.	Періодичний медичний огляд працівників	Головний бухгалтер, Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці, інженер з охорони праці та пожежної безпеки
4.	Атестація робочих місць працівників	Головний бухгалтер, Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці, інженер з охорони праці та пожежної безпеки
5.	Навчання та перевірка знань, підвищення кваліфікації працівників з охорони праці, пожежного мінімуму та ін.	Головний бухгалтер, Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці, інженер з охорони праці та пожежної безпеки
6.	Технічне обслуговування вогнегасників	Головний бухгалтер, Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці, інженер з охорони праці та пожежної безпеки
7.	Закупівля робочого одягу та засобів індивідуального захисту для працівників	Головний бухгалтер, Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці, інженер з охорони праці та пожежної безпеки

**НАЙМЕНУВАННЯ
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО
РАЙОНУ М.КИЄВА, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ
ОТРИМАННЯ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ, ІНШИХ ЗАСОБІВ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ТЕРМІНИ КОРИСТУВАННЯ
ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

(ЗГІДНО НАКАЗУ МНС УКРАЇНИ ВІД 10.12.2012 РОКУ № 1389)

«ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО
ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА» ТА КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРМ.

№ п/п	Найменування професій, посад	Види належного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до типових галузевих норм	Строк носіння (місяців)	
			Термін, міс.	Примітка
1.	Озеленювач 6113	костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		рукавиці комбіновані або бавовняні	1-3	В залежності від роботи
		кепка/панама	12	до зносу
		жилет сигнальний	12	до зносу
		чоботи ПВХ	12	до зносу
		плащ (дощовик) з капшоном	12	до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу
		чоботи утеплені	36	до зносу
Додатково:				
2.	Озеленювач (працюючий з бензопилою) 6113	каска для бензопильника з підполюмником		до зносу (пошкодження)
		пояс запобіжний (черговий)		до зносу (пошкодження)
		протишумні навушники		до зносу
		маска захисна з оголів'ям		до зносу (пошкодження)
3.	Озеленювач (відділу оранжерейно-парникового господарства) 6113	респіратор		до зносу
		рукавиці прорезинені 2 шт.	12	до зносу
		фартух прорезиновий 2 шт.	12	до зносу (пошкодження)
		комбінізон захисний (для захисту від шкідників)	12	до зносу (пошкодження)
		окуляри захисні (чергові), 2 пари		до зносу (пошкодження)
4.	Електрогазозварник (зайнятий різанням та ручним зварюванням) 7212	костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		жилет сигнальний	12	до зносу
		кепка/панама	12	до зносу
		черевики шкіряні (для зварювальника)	12	до зносу (пошкодження)
		костюм брезентовий або костюм для зварника	12	до зносу (пошкодження)
		окуляри захисні		до зносу
		пояс запобіжний (черговий)		до зносу

8.	Машиніст екскаватора одноковшового та двоковшового 8111 Тракторист- 8331 Водій автотранспортних засобів- 8322	костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		жилет сигнальний	12	до зносу
		кепка/папама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		жилет сигнальний черговий	12	до зносу
		плащ (дошовик) з капюшоном	12	до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу
		чоботи утеплені	36	до зносу
		При змащуванні автомобілів додатково:		
		списані костюми робочі		
9.	Слюсар- ремонтник 7233	костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		жилет сигнальний	12	до зносу
		кепка/папама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		жилет сигнальний черговий	12	до зносу
		плащ (дошовик) з капюшоном	12	до зносу
		окуляри захисні		до зносу
		протишумні навушники		
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу
		чоботи утеплені	36	до зносу
		При змащуванні автомобілів додатково:		
		списані костюми робочі		
10.	Оператор котельні на твердому паливі 8162	костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		кепка/папама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		плащ (дошовик) з капюшоном	12	до зносу
		окуляри захисні		до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу
		чоботи утеплені	36	до зносу
		костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		кепка/папама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		плащ (дошовик) з капюшоном	12	до зносу
		Узимку додатково:		
11.	Керівники, професіо- нали, фахівці та тех- нічні службовці (лінійний персонал): начальники дільниць з озеленення, майстер відкритого грунту. Також наступні працівники: директор, перший заступник	костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		кепка/папама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		плащ (дошовик) з капюшоном	12	до зносу
		Узимку додатково:		

		чоботи утеплені	36	до зносу
15.	Сторож 9152	костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		жилет сигнальний	12	до зносу
		кепка/панама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		жилет сигнальний черговий	12	до зносу
		плащ (дощовик) з капюшоном (черговий)	12	до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу
16.	Дезінфектор 9142	костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		жилет сигнальний	12	до зносу
		кепка/панама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		жилет сигнальний черговий	12	до зносу
		плащ (дощовик) з капюшоном (черговий)	12	до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу

Примітки:

1. У випадку звільнення працівників, переведення їх на іншу посаду (роботу), а також при заміні раніше отриманого спецодягу та спецвзуття на нові комплекти, працівники зобов'язані комплекти, що були отримані ними раніше, здати матеріально відповідальній особі та розписатися про це в картці обліку ЗІЗ.

Додатковою умовою для заміни спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) до закінчення обумовлених строків використання, є їх повна непридатність до подальшого використання за призначенням з незалежних від працівників причин та затвердження відповідним керівником акту на списання.

Для оформлення актів необхідно залучати, крім членів інвентаризаційних комісій.

2. Робітникам, що суміщують професії або постійно виконують суміщувані роботи, крім засобів індивідуального захисту, які видаються їм за основною професією, повинні бути також видані додаткові засоби індивідуального захисту передбачені діючими нормами для суміщуваної професії, з тими ж строками носіння.

3. Робітники, які займаються знесенням аварійних дерев, подрібнюванням гілля, викошуванням газонів, висадкою квітів у газони, викопуванням ям, столярними, малярними, мулярними роботами збільшити норму видачі рукавиць - 3 рази на місяць.

Додаток 9
КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ
РОБІТНИКА І РОЗРЯДУ (МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА ПІДТАЛАЗАМИ
ТА ВИДАМИ РОБІТ ДО ВСТАНОВЛЕНОЇ ГАЛУЗЕВОЮ УГОДОЮ
МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА І РОЗРЯДУ

Основні підтагузі 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		1,4-1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контролюювальних приставів, автоматики, електрообчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду		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 котелень, теплових та електричних мереж		1,66-1,74
Прибиральник території, гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож ліфтер, садівник		1,1

1) Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	коєфіцієнт співвідношень	коєфіцієнт співвідношень	Спеціалізовані та спец.автомобілі: самоскиди, цистерни, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки тощо
(тонн)	від 1,5 до 3	1,86-2,06	1,95-2,12	
	від 5 до 7	2,04-2,22	2,25-2,33	
	від 7 до 10	2,25-2,33	2,33-2,43	
	від 10 до 20	2,33-2,43	2,46-2,60	

2) Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна	коєфіцієнт співвідношень	Особливо малий і малий	Середній	Великий
	до 1,8	1,46-1,88			
	від 1,8 до 3,5	1,52-1,92			
	від 3,5	1,72-1,98			

3) Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина (в метрах)	Коефіцієнт співвідношень	Особливо малий	Малий	Малий	Середній	Великий
	до 5	1,52-1,95					
	від 5 до 6,5	1,79-2,02					
	від 6,5 до 7,5	1,95-2,08					
	від 7,5 до 9,5	2,08-2,21					
	від 9,5 до 11	2,21-2,29					

мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (Додаток 15), передбаченої Галузевою угодою на відповідний коефіцієнт.

2. Посадові оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, агронома, технолога, диспетчера та інших, начальників служб встановлюються на 10-50% нижче посадового окладу керівника.

31	Начальник відділу по утриманню зелених насаджень
31	Начальники діляниць з озеленення
32	Начальник господарського відділу

Примітка:

Працівникам, які для виконання своїх обов'язків, забезпечуються службовим транспортом та пенсіонерам, які користуються безкоштовним проїздом, транспортні картки (проїзdnі) не надаються.

1. * - номер пункту та розділу «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 та змінами, затвердженими ПКМУ від 16 грудня 2004 року № 1674, із

Примітка:

28.	Фахівець з методів розширення ринків збуту	24	7
29.	Начальник проектно-кошторисного відділу	24	7
30.	Старший інженер з кошторисних робіт	24	7
31.	Інженер з кошторисних робіт	24	7
32.	Старший інженер з ландшафтного дизайну	24	7
33.	Інженер з ландшафтного дизайну	24	7
34.	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці	24	7
35.	Інженер з охорони праці та пожежної безпеки	24	7
36.	Фельдшер	24	7
37.	Начальник автотранспортного відділу	24	7
38.	Начальник відділу органічно-парникового господарства	24	7
39.	Майстер відкритого ґрунту	24	7
40.	Начальник відділу з утримання зелених насаджень	24	7
41.	Начальник ділянки з озеленення № 1-6	24	7
42.	Начальник господарського відділу	24	7
43.	Завідувач складу	24	7
44.	Начальник ремонтно-будівельного відділу	24	7
45.	Майстер ремонтно-механічної ділянки	24	7
46.	Начальник відділу малої механізації	24	7
47.	Начальник відділу з обслуговування інженерних мереж	24	7
48.	Інженер - енергетик	24	7
49.	Інженер - гідротехнік	24	7
2. За роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням			
1.	Водії автотранспортних засобів, в т.ч. спеціального, вантажопідйомністю від 1,5 до 3 т	24	4
2.	Водії автотранспортних засобів, в т.ч. спеціального, вантажопідйомністю більше 3 т	24	7
(п.13 розд. XV)*			

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

1. Це положення вводиться з метою посилення стимулюючої ролі заробітної плати і підвищення ефективності та якості роботи, забезпечення прямого зв'язку заробітної плати в цілому і таких елементів як премії і винагороди, з трудовим вкладом робітника і з кінцевим результатом роботи колективу, укріплення трудової дисципліни і скорочення плинності кадрів на підприємстві. Винагорода за вислугу років виплачується виробничому персоналу, керівнику, інженерно-технічним працівникам, службовцям і робітникам інших категорій за списковим складом підприємства.

1.2. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали повний календарний рік. Працівники, які пропрацювали весь календарний рік і звільнились з підприємства до моменту виплати винагороди, мають право на одержання винагороди в загальному порядку, в строки, встановлені підприємством.

1.3. Винагорода також може бути виплачена працівникам, які не працювали на підприємстві повний календарний рік з поважних причин пропорційно відпрацьованому часу:

- звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП, п.6 ст.36 КЗпП.;
- звільнення в зв'язку з хворобою;
- звільнення в зв'язку виходом на пенсію;
- звільнення в зв'язку призовом на службу у Збройні сили України;
- відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами.

1.4. В стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди, включається час безперервної роботи на підприємстві. В цей стаж також можуть включатись й інші періоди (час строкової служби в збройних силах України, робота на виборних посадах тощо), якщо таким періодом передувала і за ним безпосередньо йшла робота на підприємстві. В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення дитини віку 3-х років.

1.5. При звільненні працівника за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, винагорода за вислугу років не виплачується.

2. До складу заробітної плати за рік, на яку нараховується винагорода, включаються основна і додаткова заробітна плата, в яку входять надбавки та доплати до посадових окладів, передбачених колективним договором, премія за виробничий результат.

2.1. Не враховується в склад заробітної плати винагорода за результати роботи за рік, оплата відпустки, матеріальна допомога, одноразові заохочення, лікарняні.

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

	Р о з р я д и					
	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 2025 році складає 166 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.

30.	Старший інженер з кошторисних робіт	2,3	23955
31.	Інженер з кошторисних робіт	2,2	22915
32.	Старший інженер з ландшафтного дизайну	2,3	23955
33.	Інженер з ландшафтного дизайну	2,2	22915
34.	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці	2,8	29165
35.	Інженер з охорони праці та пожежної безпеки	2,2	22915
36.	Фельдшер	1,7	17710
37.	Начальник автотранспортного відділу	2,8	29165
38.	Начальник відділу оранжерейно-парникового господарства	2,8	29165
39.	Майстер відкритого ґрунту	2,1	21875
40.	Начальник відділу з утримання зелених насаджень	2,8	29165
41.	Начальник ділянки з озеленення № 1-6	2,3	23955
42.	Начальник господарського відділу	2,8	29165
43.	Завідувач складу	2,2	22915
44.	Начальник ремонтно-будівельного відділу	2,8	29165
45.	Майстер ремонтно-механічної ділянки	2,1	21875
46.	Начальник відділу малої механізації	2,8	29165
47.	Начальник відділу з обслуговування інженерних мереж	2,8	29165
48.	Інженер - енергетик	2,2	22915
49.	Інженер - гідротехнік	2,2	22915

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.

Професія	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	2025 р.	
		Галузева угода	По підприємству		Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.01.25	
Водій автотранспортних засобів <u>Легкові автомобілі</u>	від 1,8 до 3,5	2,0*1,92	1,24	Годинна	86,86	
				Місячна	14 418	
Професія	Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	2025 р.
		(в метрах)	Галузева угода	По підприємству		Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.01.25
Водій автотранспортних засобів <u>Автобуси</u> (в т.ч. спеціальні)	малий	6,5	2,0*2,02	1,33	Годинна	98,01
					Місячна	16 270

Професія	Ємність ковшу, м³	Коефіцієнт співвідношень			Тарифна ставка	2025 р.
		Галузева угода	Розряд (категорія класифіка ції)	По підприємству		Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.01.25
Машиніст екскаватора одноковшового та двоковшового	0,8	2,0*1,53	1,54	1,34	Годинна	115,19
					Місячна	19 121

Примітки:

1. Середньомісячна норма тривалості робочого часу у 2025 році з врахуванням воєнного стану, який було запроваджено 24.02.2022 року складає 166 л/год.
2. При перегляді розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб мінімальні гарантовані розміри місячних (годинних) ставок перераховуються.

Сторож	2,0*1,1	1,28	Година	51,37
			Місячна	8 527

Примітки:

1. Середньомісячна норма тривалості робочого часу у 2025 році з врахуванням воєнного стану, який було запроваджено 24.02.2022 року складає 166 л/год.
2. При перегляді розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб мінімальні гарантовані розміри місячних (годинних) ставок перераховуються.

9. Працівники, які звільнилися з підприємства до моменту виплати одноразового заохочення, втрачають право на його отримання.

10. Позбавляються одноразового заохочення за підсумками роботи за рік працівники:

- на яких протягом календарного року було накладене дисциплінарне стягнення (догана);

- працівники підприємства, які допустили крадіжку, пияцтво;

- працівники підприємства, які допустили прогули;

- працівники підприємства, які допустили у поточному році порушення правил техніки безпеки;

- притягнуті до адміністративної, карної відповідальності, а також до заходів громадського впливу за хуліганство.

8.	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (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:
		з чисельністю робітників від 5 до 10 чоловік - 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру
		з чисельністю робітників понад 10 чоловік – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру
		з чисельністю робітників понад 25 чоловік – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру
		Доплата за керівництво бригадою (групою робітників) виплачується тільки за умови дотримання чисельного складу бригади (групи робітників) та виконання бригадою встановлених виробничих завдань необхідної якості.
11.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
12.	За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
13.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	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 легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Надбавки		
15.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків

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.

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 всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

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

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 15 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 поведінки 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.

7. Права та обов'язки Працівників

7.1. Основні обов'язки 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;

— застосовувати до Працівників матеріальну відповідальність 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.

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!».

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ,
І ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО ОТРИМАННЯ МИЛА БЕЗОПЛАТНО**

№ п/п	Найменування професій, посад
1.	Озеленювач діляниць з озеленення
2.	Озеленювач, зайнятий на роботах по знесенню сухих (аварійних дерев) з ручним інструментом (з задіянням автовишки)
3.	Озеленювачі, зайняті на роботах по викошуванню газонів
4.	Озеленювач відділу оранжерейно-парникового господарства
5.	Електрогазозварник
6.	Машиніст екскаватора одноковшового та двоковшового
7.	Тракторист
8.	Водій автотransпортних засобів (вантажний автомобіль)
9.	Водій автотransпортних засобів (автобус ПАЗ)
10.	Водій автотransпортних засобів (легковий автомобіль)
11.	Слюсар-ремонтник (зайнятий ремонтом автомобілів)
12.	Слюсар-ремонтник
13.	Маляр
14.	Муляр
15.	Столяр
16.	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж

Примітка:

1. Мило видається працівникам у кількості один брусок на календарний місяць.
2. Мило не видається при знаходженні працівника у відпустці та при знаходженні на лікарняному більше 1-го календарного місяця.
3. Мило видається на початку кожного місяця.
4. Посадові особи, що працюють за суміщенням (одна із професій переліку) мило не отримують.
5. Інші посадові особи та робітники, не передбачені переліком, користуються милом, яким забезпечуються вмивальники в побутових приміщеннях підприємства.
6. Відповідальність за забезпечення милом умивальників покладається на начальника господарського відділу.

Примітка:

1. Директор підприємства призначає наказом осіб, відповідальних за сираний стан пристроїв і засобів для надання медичної допомоги та за своєчасне їх поповнення.

2. Рішення про заміну засобів і медикаментів, при закінченні терміну їх дії, та поповнення аптечок, приймається на зборах колективу підприємства та оформляється протоколом, який додається до заявки на придбання медикаментів.

3. Автомобілі автотранспортного відділу комплектуються "Автомобільними аптечками - 1 або 2", відповідно від кількості пасажирів, згідно Правил охорони праці на автомобільному транспорті та Правил дорожнього руху.

4. Працівники, що мають постійне робоче місце (іск, дільниця, кімната тощо), повинні бути забезпечені аптечками колективного або індивідуального користування (аптечка - 3 - від двох до десяти осіб; 4 - для однієї особи), які зберігаються в зазначених приміщеннях на доступних місцях і комплектуються згідно Переліку, в залежності від кількості працюючих, що не мають постійного робочого місця повинні бути забезпечені та під час виконання виробничих завдань, мати при собі аптечку індивідуального користування (аптечка - 4).

№	п/п	Найменування медикаментів та засобів		Кількість	
		Ап. - 3	Ап. - 4		
Антисептичні засоби					
10	Розчин йоду 5% 10мл для змазування тклаини кругом рани, свіжих зсадин та подраних шкіри	1 фл.			
11	Фурацилін у табл. для промивання поранень, полоскання	10 од.			
12	Розчин бриліантовий зелений спиртовий 1% 20 мл	1 фл.			
Серцеб., знеболюючі, інші засоби					
13	Нітрогліцерин 1% у капсулах по 0,0005г при сильних болях в області серця та за грудиною	10 - 20*	10 капс.		
14	Валідол у табл. по 0,06г або корвалмент в капсулах по 0,1г при стенокардії легкого ступеня тяжкості, кардіалгії	18 - 36*	18 табл.		
15	Настойка валеріани 25мл або корвалол (по 3 табл.) при тахікардії і спазмах коронарних судів, для заспокоєння нервової системи, спазмах органів шлунково-кишкового тракту	1 фл. або 20 табл.	10 табл.		
16	Анальгін у табл. по 0,5г, як обезболюючий засіб при слабкому або помірному болювому синдромі	10 - 20*	10 табл.		
17	Аспірин або кислота ацетилсаліцилова, жарознижуючий засіб	12 табл.			
18	Діазолін 0,1г при різних алергічних захворюваннях	20 табл.	10 табл.		
19	Розчин аміаку 10% 40мл для застосування при несприятливості	1 фл.			
20	Активований вугіль в табл по 0,25г при харчових та інших отруєннях	20 - 50*	20 табл.		
21	Борна кислота для приготування розчину (0,5 чайної ложки кислоти на 200мл води) для промивання очей та шкіри, полоскання рота при опіках лугом; для примочок на очі при термічному та електричному опіках	1 уп. (25г)			
22	Літня сода для приготування розчину (0,5 чайної ложки на 200мл води) для промивання очей та полоскання рота, (1 чайна ложка на 200мл води) для промивання шкіри при опіках кислотою (натрія гідрокарбонат)	1 уп. (25г)			
Додаткові засоби					
23	Серветка для проведення штучного дихання	2 од.			
24	Термометр	1 шт.			
25	Прилад для вимірювання тиску	1 шт.			
26	Шини для укріплення кінцівок при переломах та вивихах	1 - 2* од.	-		
27	Грілка для охолодження пошкодженого місця або охолоджувальний пакет	1 од.	-		
28	Мірний стакан для вживання ліків, промивання очей та шкіри, приготування розчину	1 од.			
29	Чайна ложка	1 од.			
30	Антисептична булавка	3 - 6 од.	2 од.		

У зазначенні від кількості працюючих у приміщенні, але не більше 10 осіб.

* У залежності від кількості працюючих у приміщенні, але не більше 10 осіб.

ПОРЯДОК ТА РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ВНАСЛІДОК ПОРУШЕННЯ ПОТЕРПІЛИМ ВИМОГ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

(витяг із “Порядку призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам (членам їх сімей)”, затвердженого постановою Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань України від 22.12.2005 р. № 83)

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку на виробництві	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	100 %
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкції з охорони праці тощо	50 %
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	50 %
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	50 %
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	50 %

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

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань України.

3.3. Преміальний фонд передбачається в додатку 5 колективного договору «Положенням про матеріальне заохочення, матеріальну допомогу» і може бути використаний тільки протягом дії колективного договору.

3.4. Розмір премії в межах граничних сум преміального фонду конкретному працівнику обмежується розміром 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4. Порядок затвердження, нарахування та виплати премії за інтенсивність та високу продуктивність праці.

4.1. Премія встановлюється диференційовано у відсотках до посадового окладу (місячного окладу, тарифної ставки) в розмірі до 100%.

4.2. Нархування премії оформлюється наказом директора підприємства за поданням керівників відповідних підрозділів підприємства з обов'язковим обґрунтуванням внеску кожного працівника у загальні результати роботи.

4.3. Положення впроваджується з дня підписання та діє до затвердження іншого.

1.1. Цілі та завдання Кодексу

Мета впровадження Кодексу поведінки та корпоративної етики працівника - встановлення корпоративних стандартів поведінки та діяльності, спрямованих на підвищення якості послуг, фінансової стабільності, прозорості та ефективності виробничих процесів працівників Підприємства, а також регламентація діяльності працівників Підприємства в складних етичних ситуаціях.

1.2. Завданням Кодексу є:

- встановлення принципів корпоративної етики та поведінки на основі місії, бачення і корпоративних цінностей Підприємства;
- орієнтування співробітників на розуміння, підтримку та дотримання єдиних принципів ділової етики;
- встановлення правил поведінки працівників у складних етичних ситуаціях;
- сприяння усвідомленню працівниками Підприємства особистої відповідальності перед споживачами, діловими партнерами за виконання своїх посадових обов'язків та місії Підприємства;
- визначення механізмів захисту інтересів споживачів, ділових партнерів та працівників Підприємства;
- визначення основ взаємовідносин Підприємства з споживачами, діловими партнерами, органами державної влади, засобами масової інформації, конкурентами та працівниками.

1.3. Сфера застосування Кодексу

У своїй діяльності Підприємство суворо дотримується принципів ділової етики, зазначених Кодексом.

Кодекс розроблений на основі законодавства України та загальноновизнаних принципів і норм ділової етики.

Кодекс не визначає всі можливі випадки і ситуації, з якими може зіткнутися працівник при виконанні своїх службових обов'язків, але містить основні орієнтири для вирішення складних етичних ситуацій.

2. ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Принципи діяльності підприємства:

- будує свою діяльність на принципах визнання верховенства права в усіх сферах суспільно-економічного життя;
- будує відносини зі своїми співробітниками на принципах дотримання прав людини і гідності особистості, створення рівних можливостей для працівників;
- будує діалог і взаємовідносини з місцевими громадами, органами державної влади та місцевого самоврядування на принципах відкритості, партнерства та співробітництва;
- будує відносини з контрагентами на принципах чесності, об'єктивності і сумлінності та конфіденційності;

- сумлінне дотримання та виконання політики, положень, регламентів, інструкцій та інших внутрішніх нормативних документів Підприємства;

- ведення здорового способу життя;
- підтримка культури та цінностей Підприємства, його традицій та багаторічних трудових досягнень;
- пріоритет інтересів справи, а не особистих амбіцій;
- ініціатива щодо покращення та оптимізації робочого процесу.

Працівник Підприємства докладає максимум зусиль для мінімізації будь-яких ризиків для споживачів та ділових партнерів. Працівники не допускають виникнення ситуацій, що можуть нанести збитки діловій репутації, іншим матеріальним або нематеріальним інтересам Підприємства.

Працівники Підприємства - основа її репутації. Тому вони повинні усвідомлювати, що будь-які неетичні або анти суспільні дії, вчинені як на робочому місці так і у вільний час, можуть завдати шкоди іміджу Підприємства та принизити гідність людини.

3.2. Принцип взаємовідносин підприємства з працівниками:

- довгострокова співпраця;
- взаємна повага;
- неухильне виконання взаємних зобов'язань;
- відсутність проявів дискримінації з політичних, расових, релігійних або з інших подібних мотивів при прийомі на роботу, оплаті праці, просуванні по службовим сходам;
- забезпечення безпеки працівників, охорони здоров'я та праці, створення умов для професійного зростання, покращення соціального благополуччя;
- прозорість внутрішніх процесів та встановлення атмосфери довіри зі своїми працівниками.

3.3. Принцип взаємовідносин між працівниками Підприємства

Взаємовідносини між співробітниками Підприємства, незалежно від займаної посади або сфери діяльності, будуються на принципах:

- безпечності робочої діяльності;
- взаємної поваги та взаємодопомоги, передачі досвіду та відповідальності перед своїми колегами;
- відкритості та доброзичливості, справедливості та поваги;
- командної роботи та орієнтації на співпрацю;
- створення атмосфери взаємодопомоги, коректності та поваги до колег;
- об'єктивності до оцінки своєї роботи з боку керівників та колег;
- коректності, гідності, не допущення фактів відхилень від визнаних норм ділового спілкування, прийнятих на Підприємстві.

Працівники не обговорюють поміж собою неетичні та сумнівні вчинки колег, поважаючи при цьому їх професійну репутацію, не критикують колег у присутності членів колективу.

3.5. Взаємовідносини з контрагентами (конкуренти, ділові партнери, органи державної влади, контролюючі органи, ЗМІ)

У взаємовідносинах з контрагентами працівники Підприємства повинні керуватися принципами:

- пріоритету інтересів Підприємства;
- поваги і доброзичливості;
- об'єктивності;
- економічної доцільності.

Всі працівники та в першу чергу керівники всіх рівнів повинні:

- власними діями та вчинками подавати колегам та підлеглим приклад ставлення до норм Кодексу ті прихильності до корпоративних цінностей Підприємства;

- відповідати за створення атмосфери прозорості й відповідальності, в якій кожен працівник активно реагує на вчинення дій та проведення операцій не сумісних з цим Кодексом;

- підтримувати атмосферу, що характеризується повагою та толерантністю у внутрішньо - корпоративних стосунках.

Підприємство будує свої відносини з конкурентами, діловими партнерами, органами державної влади та контролюючими органами на принципах професіоналізму, чесності, прозорості та взаємної поваги.

Під час обслуговування споживачів послуг Підприємства працівники дотримуються стандартів спілкування, основою яких є повага до споживачів, професійне надання послуг та конфіденційність.

Під час виконання службових обов'язків працівник діє виключно в інтересах Підприємства.

Працівники не повинні розголошувати інформацію про контрагентів, яка може завдати їм або Підприємству матеріальної або іншої шкоди, крім випадків, коли розголошення такої інформації передбачено законодавством України.

Працівники зобов'язані дотримуватися умов збереження комерційної таємниці Підприємства і дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків.

Працівник має право спілкування з представниками ЗМІ з питань діяльності Підприємства тільки за наявності відповідного дозволу, відповідно з внутрішніми правилами. Перелік працівників, які можуть висловлюватися від імені Підприємства визначається директором підприємства.

3.6. Культура одягу стилю та поведінки працівників Підприємства

Зовнішній вигляд працівника не повинен суперечити вимогам ділового етикету, відповідати вимогам існуючої корпоративної політики:

- робочий одяг має бути комфортним, охайним та чистим, відповідати зовнішності та статурі, працівникам, професії яких зазначені колективним договором, в обов'язковому порядку носити спецодяг;

**ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ,
ЗА ЯКІ КЕРІВНИКИ, ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ ТА ТЕХНІЧНІ
СЛУЖБОВЦІ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЗБАВЛЯЮТЬСЯ ПРЕМІЇ ТА ВИНАГОРОД ЗА МІСЯЦЬ,
КВАРТАЛ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО**

1. Заступникам директора зменшення премії до 100% за:

- недостовірність даних та несвоєчасність підготовки звітів, документів;
- невідповідність прийнятих рішень до вимог діючого законодавства з охорони праці;
- незадовільний стан об'єктів зовнішнього благоустрою;
- неоперативне прийняття рішень, що призвели до аварії або нещасного випадку, бездіяльність;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

2. Головному економісту, начальнику планово-економічного відділу, провідному економісту, начальнику відділу з проведення закупівель, фахівцю з публічних закупівель зменшення премії до 100% за:

- недостовірність даних та несвоєчасна підготовка звітності, документів;
- невідповідність прийнятих рішень до вимог діючого законодавства;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

3. Начальнику проектно-кошторисного відділу, старшому інженеру з кошторисних робіт, інженеру з кошторисних робіт, старшому інженеру з ландшафтного дизайну, інженеру з ландшафтного дизайну, начальнику юридичного відділу, юрисконсульту, інженеру з договірної роботи, уповноваженому з антикорупційної діяльності зменшення премії до 100% за:

- несвоєчасне виконання дизайнерських та архітекторських проектів;
- неякісне виконання проектів та рішень;
- недостовірність даних та несвоєчасна підготовка звітності, документів;
- невідповідність прийнятих рішень до вимог діючого законодавства;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

- несвоєчасне виконання ремонту машин та механізмів в установлений термін;
- незадовільне ведення обліку робочого часу;
- порушення встановлених строків звітності, неякісне і недостовірне подання звітності;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- несвоєчасне та недоброякісне оформлення шляхових листів і товаро–транспортних накладних;
- невиконання приписів і зауважень в зазначаний термін;
- невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язане з продовженням виконання робіт в понаднормові години;
- несвоєчасне оформлення та здача документів за виконані роботи та надані послуги, які виконувались стороннім організаціям;
- недотримання правил пожежної безпеки;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

8. Начальникові господарського відділу, завідувачу складом зменшення зменшення премії до 100% за:

- незабезпечення нормальних умов зберігання матеріалів з метою збереження їх якості, недопущення їх псування;
- несвоєчасне забезпечення матеріалами, ПММ, запчастинами та іншими матеріалами підприємства згідно заявок;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення встановлених строків, неякісне і недостовірне подання звітності;
- недотримання правил пожежної безпеки;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

9. Начальнику відділу контролю та організації діловодства, фахівцю з організації діловодства, начальнику відділу зв'язків з громадськістю, фахівцю з питань роботи із зверненнями громадян зменшення премії до 100% за:

- несвоєчасне доведення службових документів до керівництва та виконавців;
- нездійснення постійного контролю за якісним виконанням документів у вказаний термін;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

12. Фельдшеру зменшення премії до 100% за:

- неякісно проведені передрейсові медичні обстеження;
- порушення правил безпеки з охорони праці;
- порушення правил трудового розпорядку;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

3. Столяру, муляру, маляру, електрогазозварнику зменшення премії до 100% за:

- недотримання строків і низька якість виконання робіт;
- порушення правил з охорони праці, техніки безпеки і пожежній безпеці за кожний випадок порушення;
- порушення трудової дисципліни;
- неякісне виконання робіт;
- недбайливе ставлення до збереження інструменту, інвентарю, верстатів, обладнання та засобів індивідуального захисту;
- невиконання розпорядження керівництва підприємства пов'язаних з необхідністю участі в районних та міських заходах, роботи з яких будуть виконуватись в надурочний час.

4. Прибиральникам службових та виробничих приміщень зменшення премії до 100% за:

- наявність обґрунтованих скарг від співробітників за антисанітарний стан об'єкта;
- порушення правил з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- недбайливе ставлення до збереження інвентарю.

5. Сторожам зменшення премії до 100% за:

- наявності викрадених матеріальних цінностей;
- порушення правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- порушення трудової дисципліни;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРИ НАДАННІ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСКИ

Виплата допомоги працівникам КП УЗН Солом'янського району проводиться за основним місцем роботи при наданні чергових відпусток відповідно графіку відпусток на відповідний рік.

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки оформлюється наказом директора підприємства за погодженням з профспілковою організацією.

Матеріальна допомога на оздоровлення встановлюється для всіх працівників в розмірі середньомісячної заробітної плати або у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) при наявності фінансових можливостей підприємства.

Матеріальна допомога у повному обсязі надається до основної безперервної частини щорічної відпустки, яка має становити не менше 14 календарних днів.

В разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки, у разі фінансових можливостей підприємства.

Матеріальна допомога може бути зменшена у разі:

- порушення чинних нормативних актів з охорони праці до 20% від середньомісячної заробітної плати;
- недбалого ставлення до механізмів та інвентарю підприємства до 20% від середньомісячної заробітної плати;
- порушення трудової дисципліни (прогули, поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці та інші порушення трудової дисципліни) до 50% від середньомісячної заробітної плати.

- визначення наявності умов преміювання, передбачених Положенням про преміювання та встановлення розміру преміювання для кожного працівника КП УЗН Солом'янського району;
- прийняття рішення щодо надання всіх видів матеріальної допомоги та разових заохочень відповідно до вимог чинного законодавства та колективного договору.

III. Повноваження комісії

3.1. До повноважень комісії належать:

- прийняття рішення про встановлення коефіцієнту підвищення, що впливає на розмір посадового окладу працівників Підприємства, в межах та порядку, передбачених колективним договором;
- прийняття рішення про встановлення надбавок та доплат працівникам Підприємства, передбачених колективним договором;
- прийняття рішення щодо наявності умов преміювання та про преміювання працівників підприємства за підсумками кварталу та року, а також встановлення розміру премії кожному працівнику в порядку передбаченому положенням про преміювання;
- прийняття рішення про виплату матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам, передбачених колективним договором;
- прийняття рішення щодо інших питань матеріального стимулювання працівників.

3.2. Голова комісії, його заступник можуть бути присутніми при виконанні працівниками виробничих завдань, отримувати додаткові відомості від начальників відділів, дільниць підприємства (включаючи директора), щодо якості та своєчасності виконання працівниками КП УЗН Солом'янського району виробничих завдань.

3.3. З метою об'єктивного прийняття рішень комісією, начальники відділів, дільниць КП УЗН Солом'янського району, заступники директора, на вимогу голови комісії, повинні надавати матеріали, які підтверджують виконання умов преміювання, дані щодо фінансового стану підприємства, наявності коштів на рахунках, запланованих витрат на наступні періоди та інші необхідні матеріали.

IV. Повноваження голови, секретаря та членів комісії

4.1. Голова комісії:

- організовує роботу та здійснює керівництво роботою комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень;
- у разі необхідності виносить на розгляд трудового колективу вмотивовані пропозиції про зміну кількісного або персонального складу комісії;

5.7. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписують голова, секретар та члени комісії. У протоколі обов'язково зазначаються:

- суть питання яке розглядалось;
- відомості про працівника, стосовно якого розглядалося питання про матеріальне стимулювання;
- прийняте комісією рішення.

5.8. Член комісії, який не підтримує схвалене комісією рішення, може викласти в письмовій формі окрему думку, яка додається до протоколу.

5.9. Секретар комісії готує на підставі протоколу відповідний проект наказу директора, який погоджують голова комісії, секретар комісії, представник профспілки та юрисконсульт.

5.10. Дане положення є невід'ємною частиною колективного договору та вводиться в дію з дати набрання чинності колективного договору.

Додаток 8

НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ ОТРИМАННЯ СПЕЦОДЯГУ, ПЕЦВЗУТТЯ, ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ТЕРМІНИ КОРИСТУВАННЯ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

38

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

44

Додаток 10

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ РОЗМІРІВ МІНІМАЛЬНИХ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ ДО МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА І РОЗРЯДУ ОСНОВНОГО ВИРОБНИЦТВА (МІНІМАЛЬНОГО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (СТАВКИ) ПРАЦІВНИКА ОСНОВНОЇ ПРОФЕСІЇ)

45

Додаток 11

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ МОЖУТЬ НАДАВАТИСЬ ТРАНСПОРТНІ КАРТКИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЩОДЕННИХ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З РОЗ'ЇЗНИМ ХАРАКТЕРОМ РОБІТ

47

Додаток 12

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

49

Додаток 13

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

52

Додаток 14

ЄДИНА СІТКА МІЖРОЗРЯДНИХ ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ ДЛЯ РОБІТНИКІВ ОСНОВНОГО ВИРОБНИЦТВА, ПЕРЕДБАЧЕНІ ГАЛУЗЕВОЮ УГОДОЮ

54

Додаток 15

РОЗМІРИ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ НА 2025-2030 РОКИ

55

Додаток 16

РОЗРАХУНОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОГОДИННОЇ ТА МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ ДЛЯ ВОДІЇВ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ТА ТРАКТОРИСТІВ

57

Додаток 17

РОЗРАХУНОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОГОДИННОЇ ТА МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ ДЛЯ ВСІХ ПРОФЕСІЙ ТА РОБІТНИКІВ

59

Додаток 18

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВОГО ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ

61

Додаток 19

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

63

Додаток 20	
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ	66
Додаток 21	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВИХ ЗАОХОЧЕНЬ	77
Додаток 22	
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ, І ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО ОТРИМАННЯ МИЛА БЕЗОПЛАТНО	78
Додаток 23	
ПЕРЕЛІК ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА МЕДИКАМЕНТІВ, ЯКІ ПОВИННІ БУТИ В МЕДИЧНИХ АПТЕЧКАХ ДОЛІКАРНЯНОЇ ДОПОМОГИ	79
Додаток 24	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ ПРАЦІ КЕРІВНИКАМ, ПРОФЕСІОНАЛАМ, ФАХІВЦЯМ, ТЕХНІЧНИМ СЛУЖБОВЦЯМ	81
Додаток 25	
ПОРЯДОК ТА РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ВНАСЛІДОК ПОРУШЕННЯ ПОТЕРПІЛИМ ВИМОГ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ	82
Додаток 26	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО МОТИВАЦІЮ ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ	83
Додаток 27	
КОРПОРАТИВНИЙ КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ТА ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ	85
Додаток 28	
ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ, ЗА ЯКІ КЕРІВНИКИ, ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ ТА ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЗБАВЛЯЮТЬСЯ ПРЕМІЇ ТА ВИНАГОРОД ЗА МІСЯЦЬ, КВАРТАЛ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО	92
Додаток 29	
ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКИ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЗБАВЛЯЮТЬСЯ ПРЕМІЇ ТА ВИНАГОРОД ЗА МІСЯЦЬ, КВАРТАЛ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО	97
Додаток 30	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ БЕЗПРОЦЕНТНОЇ ПОЗИКИ ПРАЦІВНИКАМ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ	99
Додаток 31	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРИ НАДАННІ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСКИ	100
Додаток 32	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ	101

ЗМІСТ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2025-2030 РОКИ

РОЗДІЛ I	
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
РОЗДІЛ II	
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	4
РОЗДІЛ III	
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ	5
РОЗДІЛ IV	
ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ	10
РОЗДІЛ V	
ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	11
РОЗДІЛ VI	
ОХОРОНА ПРАЦІ	17
РОЗДІЛ VII	
СОЦІАЛЬНІ ПИТАННЯ	21
РОЗДІЛ VIII	
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК	22
РОЗДІЛ IX	
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	23

ДОДАТКИ

Додаток 1	
НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ НА 2025-2030 РОКИ	25
Додаток 2	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ТА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	27
Додаток 3	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ТА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	30
Додаток 4	
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ РОБІТНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТА ТА НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ЗГІДНО АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ	32
Додаток 5	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ, МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ ПРАЦІВНИКАМ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ	33
Додаток 6	
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ НА 2025-2030 РОКИ	36
Додаток 7	
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ДЛЯ ЯКИХ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ (ПІД ЧАС ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ) ТА ПЕРІОДИЧНІ МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ ПРАЦІВНИКІВ	37

- підписує протоколи засідання комісії та інші документи, підготовлені за результатами роботи комісії;

- здійснює контроль за належним виконанням покладених на членів комісії обов'язків та своєчасністю оформлення необхідних документів.

4.2. Заступник голови комісії:

- виконує обов'язки голови комісії в разі його відсутності;

- бере участь у роботі комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень.

4.3. Секретар комісії:

- інформує членів комісії про час та місце проведення засідання комісії;

- приймає документи, що подаються для визначення посадового окладу, надбавки, доплати, премії, матеріальної допомоги тощо;

- бере участь у роботі комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень;

- веде протокол засідання комісії;

- здійснює підготовку проектів наказів директора за результатами засідання.

4.4. Члени комісії беруть участь у роботі комісії та прийнятті рішень комісією.

V. Порядок роботи комісії та оформлення результатів

5.1. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться за рішенням голови комісії не рідше ніж один раз на місяць.

5.2. Члени комісії мають право ініціювати проведення позачергового засідання.

5.3. У разі неможливості участі в засіданні комісії її члени повідомляють про це секретаря не пізніше ніж за два дні до дати проведення засідання.

5.4. Засідання комісії веде голова комісії, а в разі його відсутності - заступник голови комісії.

5.5. Матеріали, що подаються до комісії директором та іншими працівниками, повинні бути розглянуті комісією протягом 30 днів з дня їх реєстрації. За результатами розгляду поданих документів, їх аналізу та вивчення комісія приймає протягом 30 днів рішення про встановлення окладів, доплат та надбавок, премій, матеріальної допомоги, тощо.

5.6. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням. Засідання комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Результати голосування визначаються простою більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, повноваження та організаційні засади діяльності комісії з питань матеріального стимулювання працівників Підприємства КП УЗН Солом'янського району, включаючи директора підприємства (далі - комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, створеним на Підприємстві КП УЗН Солом'янського району.

1.3. Комісія створюється з метою визначення розмірів матеріальної винагороди (окладів, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги) працівникам Підприємства в залежності від їх освітньо-кваліфікаційного рівня, обсягів та складності виконуваних робіт, особистого внеску в результати роботи, якісного виконання посадових обов'язків тощо.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, локальними нормативними актами.

1.5. Комісія з питань матеріального стимулювання створюється згідно з наказом директора КП УЗН Солом'янського району. До складу комісії входять: голова, його заступник, секретар та члени комісії.

Склад комісії формується із працівників апарату КП УЗН Солом'янського району із залученням представників структурних підрозділів та представників профспілки.

1.6. Голова комісії, його заступник та секретар обираються на першому засіданні комісії з числа її членів.

II. Основні завдання та склад комісії

2.1. До основних завдань комісії належить:

- розгляд питання та затвердження розміру підвищуючого коефіцієнту (від 1 до 4), що впливає на розмір посадового окладу, надбавок та доплат до посадових окладів працівникам підприємства в межах передбачених колективним договором, відбувається згідно подання директора та начальників відділів, дільниць на ім'я директора. Також до подання додається обґрунтування фінансової можливості підприємства щодо застосування підвищуючого коефіцієнту до окладу працівника, а також надбавок та доплат;

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ БЕЗПРОЦЕНТНОЇ ПОЗИКИ ПРАЦІВНИКАМ
КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**

Працівникам підприємства надається безпроцентна позика на поліпшення житлових умов та на інші соціальні потреби при фінансовій можливості підприємства.

Джерелом коштів безпроцентної позики є прибуток, який лишається в розпорядженні підприємства.

Безпроцентна позика надається згідно поданої заяви працівника за рішенням директора підприємства і згодою профспілки строком до 3-х років.

Розмір позики погоджується на засіданні профспілки в кожному конкретному випадку, після цього укладається угода про надання позики, де визначається розмір позики та строки її повернення.

У разі звільнення працівника, незалежно від причин звільнення, кошти погашаються позичальником в день звільнення.

- внесенням коштів на розрахунковий рахунок підприємства або при розрахунку в день звільнення із заробітної плати.

ПЕРЕЛІК

**ПОРУШЕНЬ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКИ КП УЗН
СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЗБАВЛЯЮТЬСЯ ПРЕМІЇ ТА
ВИНАГОРОД ЗА МІСЯЦЬ, КВАРТАЛ ПОВНІСТІЮ АБО ЧАСТКОВО**

1. Озеленювачам, що проводять догляд та захист за зеленими насадженнями, озеленювачам, які працюють з механізованим інструментом, робітникам ремонтно-механічної дільниці та дезінфектору, які проводять догляд та ремонт обладнання машин та механізмів, слюсарям-ремонтникам зменшення премії до 100% за:

- наявність обґрунтованих скарг від жителів міста по утриманню насаджень, які знаходяться в занедбаному стані на закріпленій території;
- наявність низької якості виконаних робіт;
- порушення правил з охорони праці і техніці безпеки за кожний випадок порушення;
- порушення трудової дисципліни;
- неякісне виконання робіт;
- недбайливе відношення та збереження інструменту, інвентарю та засобів індивідуального захисту;
- невиконання розпорядження державної адміністрації та керівництва підприємства пов'язаних з необхідністю участі в районних та міських заходах, роботи з яких будуть виконуватись в надурочний час.

2. Трактористам, водіям автотранспортних засобів, водіям вантажних автомобілів, трактористам, машиністам екскаватора зменшення премії до 100% за:

- порушення правил експлуатації транспорту;
- порушення правил з охорони праці і техніці безпеки;
- порушення правил дорожнього руху;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримання транспорту в технічно - несправному стані;
- порушення трудової дисципліни;
- не виконання термінів ремонту техніки;
- відхилення від маршруту при виконанні виробничих завдань та заїзд на виробничу базу без поважних причин;
- недбайливе відношення до збереження механізмів, запчастин та засобів індивідуального захисту;
- несвоєчасне оформлення і здача шляхових листків і товарно-транспортних накладних;
- невиконання розпорядження державної адміністрації та керівництва підприємства пов'язаних з необхідністю участі в районних та міських заходах, роботи з яких будуть виконуватись в надурочний час;
- невиконання завдання замовника, начальника дільниці (майстра), головного механіка;

- несвоєчасне виконання термінів звернень по кол-центру;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

10. Головному агроному, головному інженеру, начальнику відділу по утриманню зелених насаджень, начальникам ділянок з озеленення, начальнику відділу малої механізації, начальнику відділу оранжерейно-парникового господарства зменшення премії до 100% за:

- несвоєчасне виконання обсягів робіт;
- несвоєчасну та неякісну здачу звітності;
- незадовільний стан об'єктів зовнішнього благоустрою;
- перевищення відсотку дерев, чагарників, що не прижилися (згідно правил агротехнології до 5%) та несвоєчасне їх списання;
- наявність обґрунтованих скарг на утримання насаджень в занедбаному стані;
- недостатній контроль за порушенням підлеглими правил трудового розпорядку;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- незабезпечення дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки при організації робіт;
- несвоєчасне і неоперативне реагування при стихійних та аварійних ситуаціях;
- несвоєчасне і недоброякісне оформлення шляхових листів та товаро-транспортних накладних;
- невиконання приписів і зауважень в зазначений термін;
- невиконання розпорядження керівництва підприємства при необхідності участі в районних та міських заходах, що пов'язане з продовженням виконання робіт в понаднормові години;
- недотримання правил пожежної безпеки;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

11. Начальнику відділу господарсько-розрахункової діяльності, провідному інженеру з підрядних робіт, фахівцю з розширення ринків збуту зменшення премії до 100% за:

- неефективне ведення діяльності відділу;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

4. Начальнику відділу цивільного захисту та охорони праці, інженеру з охорони праці та пожежної безпеки зменшення премії до 100% за:

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невідповідність прийнятих ним рішень до вимог діючого законодавства з охорони праці та протипожежної безпеки;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків;
- низька якість проведеного розслідування при настанні нещасного випадку.

5. Головному бухгалтеру, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступнику головного бухгалтера, бухгалтерам зменшення премії до 100% за:

- порушення встановлених строків при підготовці та наданні звітності, неясні і недостовірні подання статистичної і бухгалтерської звітності;
- невідповідність прийнятих рішень до вимог діючого законодавства;
- невиконання посадових та функціональних обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Начальнику відділу кадрів, інспектору з кадрів зменшення премії до 100% за:

- несвоєчасна підготовка документів по прийняттю, звільненню працівників;
- невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Головному механіку, начальнику автотранспортного відділу, начальнику ремонтно-будівельного відділу, начальнику відділу з обслуговування інженерних мереж, інженеру-енергетику, інженеру-гідротехніку, майстру ремонтно-механічної дільниці, оператору котельні, електромонтажнику з освітлення та освітлювальних мереж зменшення премії до 100% за:

- незабезпечення дотримання правил охорони праці і техніки безпеки та пожежної безпеки при виконанні ремонтних робіт та неясні і нечасне виконання робіт;
- незабезпечення безперебійної, технічно правильної експлуатації і надійної роботи машин і механізмів та обладнання;
- допущення до роботи на машини, механізми та обладнання осіб, які не мають відповідного допуску та кваліфікації;

- працівники не мають захищати робоче приміщення та недбало зберігати і використовувати робочі матеріали, офісні меблі, оргтехніку та інше.

3.7. Конфлікт інтересів

Працівники Підприємства повинні уникати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту особистих інтересів та інтересів Підприємства:

- використання імені Підприємства, її репутації, матеріальних, фінансових або інших ресурсів, конфіденційної інформації з метою отримання власної вигоди;
- інших ситуацій, які можуть призвести до несприятливих наслідків для Підприємства.

У разі виникнення конфлікту інтересів або можливості такого конфлікту, працівник Підприємства повинен звернутися за допомогою у вирішенні ситуації до свого безпосереднього керівника.

За неможливості вирішення конфлікту інтересів безпосереднім керівником, працівник має право звернутися за допомогою до вищого керівника – директора підприємства.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дотримання Кодексу корпоративної етики

Кодекс містить правила та норми поведінки, що є обов'язковим для всіх працівників Підприємства, незалежно від посади, що вони займають.

Усі інші документи Підприємства, що регламентують відносини з споживачами, діловими партнерами, державними органами влади, контролюючими органами, ЗМІ, конкурентами, та працівниками, розробляються та затверджуються з урахуванням положень цього Кодексу.

4.2. Контроль і відповідальність за дотриманням Кодексу

Носієм корпоративної етики та поведінки є Директор підприємства. Контроль за дотриманням Кодексу здійснюють директор підприємства, заступники директора, начальники служб, відділів, дільниць.

Ніхто з працівників або керівників Підприємства не має права вчинити або затвердити будь-яку дію, яка порушує Кодекс.

4.3. Впровадження Кодексу

Кодекс є обов'язковим додатком до колективного договору КП УЗН Солом'янського району.

Усі працівники Підприємства мають бути ознайомлені з Кодексом під розпис в місячний термін з дати його затвердження.

Нові працівники Підприємства ознайомлюються з Кодексом перед тим, як приступити до виконання своїх службових обов'язків.

До порушників Кодексу можуть застосовуватися заходи дисциплінарної відповідальності.

Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення один до одного є неприпустимими.

Прагнення до об'єднання допоможе згуртувати колектив для вирішення загальних завдань.

3.4. Взаємовідносини між керівниками та підлеглими

Керівник формує свою думку, спираючись на досвід, інтуїцію, точні дані.

Керівнику потрібно глибоко розуміти людей, вміти вислухати кожного і завжди бути готовим до того, щоб поставити своє розуміння під сумнів або навіть замінити його.

«Слухай всіх, керуй сам»

Взаємовідносини між керівництвом та підлеглими працівниками будуються на основі довіри до стратегії та тактики, яка проводиться Підприємством, а також рішень, що приймаються керівництвом та будується на принципах:

Взаємовідносини керівників з підлеглими:

- відкритості керівництва по відношенню до співробітників;
- надання керівниками рівних можливостей усім своїм підлеглим для виконання своїх обов'язків;
- підтримки ініціативності підлеглих;
- розуміння специфіки роботи підлеглих і прийняття відповідальності за результати їх роботи;
- неупередженості та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих;
- забезпечення працівникам однакових можливостей для самовираження особистості в процесі трудової діяльності;
- недопущення дискримінації, протекціонізму та привілеїв для окремих працівників;
- проведення підбору та просування кадрів за службовими сходами базується на основі професійних здібностей, знань, навичок і досвіду роботи;
- побудови системи заохочення працівників згідно з прийнятими у Підприємстві системами оплати праці і заходами соціального характеру;
- безпристрасне та справедливе відношення до всіх працівників;
- поваги приватного життя працівників, недопущення будь-якого втручання в нього.

Взаємовідносини підлеглих з керівниками:

- поваги, дисципліни та дотримання субординації;
- сумлінного виконання як своїх прямих посадових обов'язків, так і інших завдань керівництва, не прописаних в посадових інструкціях, але які безпосередньо відносяться до сфери та специфіки діяльності працівника,
- ініціативності до розробки та впровадження передових ідей.

- будує відносини з конкурентами на принципах вільної та чесної конкуренції при неухильному дотриманні норм і правил ділової етики;
- в повній мірі усвідомлює свою відповідальність перед суспільством за збереження навколишнього середовища і розглядає свою діяльність в області охорони навколишнього середовища як невід'ємну частину успішного ведення бізнесу і обов'язкову умову для досягнення своїх стратегічних цілей.

2.2. Базові характеристики культури підприємства:

- віра в керівництво, в успіх, у силу команди, у взаємодопомогу, в етичну поведінку, у справедливість;
- усвідомлення часу, ставлення до нього і його використання: ступінь точності часу у працівників, ефективного та плідного використання, трудової дисципліни;
- поділені цінності, тобто те, що люди цінують в організації, у своєму житті: саму роботу, своє положення, звання, нагороди, можливість кар'єрного зростання;
- процес розвитку працівника і навчання: процедури інформування працівників, порядок участі в навчальних програмах, наставництво, підвищення кваліфікації;
- трудова етика та методи стимулювання: ставлення до роботи та відповідальність за доручену справу; поділ праці, виконання посадових обов'язків; оформлення і чистота робочого місця; якість роботи; оцінка роботи і винагорода; шляхи просування по службі;
- доброзичливі, поважні відносини між людьми, що відрізняються за віком і статтю, статусом і владою, досвідом і знаннями, релігією і громадянством, а також шляхи і методи вирішення виникаючих конфліктів;
- прагнення створювати при спілкуванні атмосферу психологічного комфорту, уникнення конфліктних ситуацій з невиробничих приводів та емоційного забарвлення робочих конфліктів, уникнення сутичок або образ;
- комунікаційна система і мова спілкування, тобто використання усної, писемної, невербальної комунікації, аббревіатури, жестикуляцій;
- зовнішній вигляд, одяг, культура харчування працівників, подання себе на роботі.

3. ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Принципи взаємодії відносин працівників з підприємством:

- лояльність до Підприємства;
- повага та толерантність до споживачів послуг;
- компетентність, самовдосконалення, самопідготовка, прагнення нових навичок та знань, відповідальність у виконанні службових обов'язків;

КОРПОРАТИВНИЙ КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ТА ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

КП УЗН Солом'янського району - це чисельний колектив професіоналів, який має багату історію трудових досягнень. Наші працівники - чесні, надійні, гідні довіри. Чесність і професіоналізм – це основа усього, що ми робимо і як поведимося.

Ми відповідальні перед собою, колегами, партнерами, споживачами послуг, місцевою громадою за високий рівень надання послуг та їх постійний розвиток з метою максимального задоволення потреб киян.

Ми прагнемо бути найкращими в усьому, що ми робимо!

У Кодексі поведінки та корпоративної етики працівника комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Солом'янського району м. Києва (далі за текстом – «Підприємство») нижченаведені поняття вживаються в такому значенні:

Кодекс корпоративної (ділової) етики Підприємства - сукупність норм і принципів, які визначають етику взаємовідносин як всередині самого Підприємства, так і взаємовідносин Підприємства (далі за текстом - Кодекс) з партнерами, контрагентами та іншими зацікавленими сторонами;

Кадрова політика – стратегія роботи з персоналом, що включає в себе різноманітні методи та форми роботи з людськими ресурсами Підприємства;

Контрагенти - фізичні особи, установи та організації, пов'язані з Підприємством зобов'язаннями за загальним договором, та / або співпрацюють в процесі його виконання (споживачі, постачальники, підрядники, інвестори і т.д.);

Конфлікт інтересів - ситуація, при якій особиста зацікавленість як працівника, так і його чи її близьких впливає або може впливати на об'єктивне виконання посадових обов'язків і може призвести до протиріччя між особистими інтересами працівника і інтересами Підприємства;

Корпоративна культура - це сукупність цінностей, правил, етичних норм, та професійних стандартів, якими керуються працівники Підприємства в своїй повсякденній роботі;

Корпоративний стиль – уніфіковане, стандартизоване оформлення будівель, рекламної, поліграфічної та сувенірної продукції, зовнішнього вигляду працівника Підприємства.

Працівник/співробітник Підприємства - фізична особа, яка уклала з Підприємством трудову угоду.

Складна етична ситуація - ситуація, в якій стикаються уявлення про мораль працівника - з одного боку і Підприємства в цілому - з іншого.

Імідж – образ, розповсюджене уявлення в суспільстві та ділових колах про Підприємство.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МОТИВАЦІЮ ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ

Це положення впроваджується з метою мотивації працівників для більш продуктивної праці, забезпечення раціонального використання трудового потенціалу та підвищення стимулюючої ролі матеріальних заохочень, визнання кращих працівників, а також для забезпечення безпосереднього зв'язку між диференційованим розміром премій та заохочень в залежності від особистого внеску працівника у загальні результати роботи підприємства.

1. Система мотивації

1.1. Нагородження Грамотами, Почесними Грамотами, Подяками.

1.2. Заохочення працівників нагороджених Грамотами, Почесними грамотами, Подяками.

1.3. Преміювання за інтенсивність та високу продуктивність праці.

2. Основні умови нагородження працівників та їх заохочення

2.1. Нагородження працівників Грамотами, Почесними грамотами, Подяками здійснюється до святкових і пам'ятних дат та з нагоди професійного свята за сумлінну працю та високий професіоналізм.

2.2. Нагородженим працівникам сплачується заохочення в межах сум передбачених Положенням про матеріальне заохочення, матеріальну допомогу (при фінансовій можливості підприємства).

2.3. Нагородження та заохочення нагороджених працівників оформлюється наказом директора підприємства за поданням керівників структурних підрозділів підприємства.

3. Основні умови та розміри преміювання за інтенсивність та високу продуктивність праці

3.1. Премія нараховується тим працівникам, які в звітному періоді (місяць, квартал, рік) працювали з високою інтенсивністю, посиленням напруженості та дієвості, пов'язаної з виконанням позапланових завдань та планових завдань в стислі терміни.

3.2. Оцінку внеску кожного працівника та рівень продуктивності праці визначає директор підприємства за поданням керівника відповідного підрозділу.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ У
ПРАЦІ КЕРІВНИКАМ, ПРОФЕСІОНАЛАМ, ФАХІВЦЯМ,
ТЕХНІЧНИМ СЛУЖБОВЦЯМ**

1. Це Положення вводиться з метою стимулювання працівників підприємства до досягнення високої ефективності праці, підвищення особистої відповідальності за кінцеві результати праці, підвищення професійної майстерності робітників, посилення їх матеріальної зацікавленості у виконанні виробничих завдань.

2. Надбавки за високі досягнення у праці керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям підприємства встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням ділових якостей працівника.

3. Основною умовою для виплати надбавки працівникам підприємства є відсутність зауважень з боку керівництва підприємства за звітний період (відсутність скарг, простоїв, зауважень, недоліків у роботі і т.п.).

4. Виплата надбавок за високу професійну майстерність робітникам та надбавок за високі досягнення у праці керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям здійснюється одночасно із виплатою заробітної плати за другу половину місяця з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

5. На тимчасових працівників та сумісників дійсне Положення не розповсюджується.

ПЕРЕЛІК ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА МЕДИКАМЕНТІВ, ЯКІ ПОВИННІ БУТИ В МЕДИЧНИХ АПТЕЧКАХ ДОЛІКАРНЯНОЇ ДОПОМОГИ

1. Автомобільні аптечки - 1,2 (1 - для пасажирських легкових з кількістю пасажирів до 9 осіб та вантажних транспортних засобів; 2 - для пасажирських транспортних засобів з кількістю пасажирів понад 9 осіб). Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 7 липня 1998 року №187 (із змінами, внесеними згідно з Наказом МОЗ №270 від 07.09.1998)

№	п/п	Найменування медикаментів та засобів	Кількість	
			Авт. –	Авт. –
1. Засоби для зупинки кровотечі, накладання пов'язки при травмах				
1.1		Джгут для зупинки кровотечі	1 од.	3 од.
1.2		Бинт стерильний 5 м x 10 см	1 од.	6 од.
1.3		Серветки з хлорексидином 6 см x 10 см	2 од.	9 од.
1.4		Серветки кровооспинні з фурагіном 6 см x 10 см	2 од.	9 од.
1.5		Пакет перев'язочний стерильний	1 од.	4 од.
1.6		Лейкопластир у рулоні 5см x 5м	1 од.	3 од.
1.7		Пластир бактеріцидний 2,3 см x 7,2 см	4 од.	10 од.
1.8		Косинка медична перев'язочна 50 см x 50 см	1 од.	3 од.
1.9		Шворка для фіксації шин	-	10 м

2. Антисептичні засоби				
2.1		Розчин йоду 5% - 10 мл	1 фл.	2 фл.
3. Знеболюючі та серцеві засоби				
3.1		Бупрофену таратрат 0,2% - 1 мл у шприц-тюбіку	2 од.	6 од.
3.2		Нітрогліцерин 1% в капсулах (0,0005)	20 капс.	40 капс.
4. Дюпаксові засоби				
4.1		Ножини з тупими кінцями	1 од.	2 од.
4.2		Рукavicьки медичні №8 із поліетилену	1 пара	4 пари
4.3		Лімба (кманан) для проведення інтубації легень	1 од.	2 од.
4.4		Сульфатил натрію 20% - 1 мл у шприц-тюбіку	2 од.	4 од.
4.5		Булавки ангілізські	6 од.	12 од.
4.6		Шини еластичні типу:		
4.6.1		Для верхніх кінцівок	-	4 од.
4.6.2		Для нижніх кінцівок	-	6 од.
4.7		Портативний апарат для штучної вентиляції легень	1 од.	1 од.
5.		Інструменти для користування засобами автомобільної аптечки	1 од.	1 од.
6.		Футляр для аптечки	1 од.	1 од.

Примітка 1: Необхідно своєчасно поповнювати або замінювати лікарські засоби після їх використання чи закінчення терміну дії.

2. Перелік медикаментів та медичних засобів для аптечок колективного (аптечка-3) та індивідуального (аптечка - 4) користування.

№ п/п	Найменування медикаментів та засобів	Кількість	
		Апт. - 3	Апт. - 4
Засоби для зупинки кровотечі, накладання пов'язки при травмах			
1	Джгут для зупинки кровотечі	1-2* од.	1 од.
2	Бинт стерильний 5м x10см	1 од.	
3	Серветки кровооспинні з фурагіном 6см x 10см	4-8* од.	2 од.
4	Перекис водню 3% 40мл для зупинки кровотечі	1 фл.	
5	Пакет антисептичний перев'язочний стерильний для накладання пов'язок	2-5* од.	1 од.
6	Бата	100 г	25 г
7	Ватно-марлевий бинт для бинтування при переломах	2-5* од.	1 од.
8	Лейкопластир в рулоні 5см x 5м	1 од.	
9	Пластир бактеріцидний 2,3см x 7,2см	2-6* од.	2-10 од.

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 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 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.

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 Поведінки.

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.

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.

— 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;

— 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;

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.

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.

3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках Підприємства, що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків передбачених статтею 32 КЗпП. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках Підприємства на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, необумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

4. Робочий час і його використання

4.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. На Підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Нормативна тривалість робочого часу Працівників Підприємства 40 годин на тиждень.

Також у зв'язку з виробничою необхідністю для раціонального та економного використання бюджетних коштів, тимчасово в період воєнного стану змінено графік роботи відділу оранжерейно-парникового господарства та діляниць з озеленення №1-6. Відповідно до ст. 67 КЗпП України, при збереженні п'ятиденного робочого тижня, працівникам надаються два вихідні дні на тиждень. Вихідні дні працівникам надавати відповідно графіків виходу на роботу.

4.3. Загальний розпорядок роботи Підприємства:

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,

16	За класність водіям автотранспортних засобів (легкові і вантажні автомобілі, автобуси)	Водіям автотранспортних засобів: 1-го класу – 25 відсотків , 2-го класу – 10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
17.	За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
18.	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
19.	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; 8).

**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 обмежуються 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 влітку при температурі повітря більше 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу) при умові 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
7.	За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки робітників

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВОГО ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ
РОБОТИ ЗА РІК КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**

1. Цим положенням визначається порядок та умови виплати одноразового заохочення за підсумками роботи за рік працівникам КП УЗН Солом'янського району (надалі – одноразове заохочення).

2. Виплата одноразового заохочення впроваджується з метою підвищення зацікавленості працівників КП УЗН Солом'янського району в сумлінному та якісному виконанні посадових обов'язків, виробничих завдань, досягненні підприємством високих кінцевих результатів діяльності.

3. Право на виплату одноразового заохочення мають штатні працівники підприємства, а також працівники, прийняті на роботу на час відсутності жінок, які знаходяться у відпустці, пов'язаній з вагітністю і пологами та по догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого чинним законодавством України.

4. Одноразове заохочення не виплачується жінкам, які не працювали в звітному році у зв'язку із знаходженням у відпустці, пов'язаній із вагітністю і пологами та у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого чинним законодавством України.

5. Рішення про виплату одноразового заохочення жінкам, які знаходилися у відпустці, пов'язаній із вагітністю і пологами, у відпустці по догляду за дитиною та відпрацювали певний час в звітному році, приймається директором підприємства.

6. Виплата одноразового заохочення проводиться в межах наявних коштів, передбачених положенням про матеріальне заохочення, матеріальну допомогу (додаток 5 колективного договору) в залежності від фінансових можливостей підприємства.

7. Рішення про виплату одноразового заохочення приймається директором підприємства за умови досягнення високих кінцевих результатів в роботі КП УЗН Солом'янського району та оформлюється відповідним наказом.

8. Розмір одноразового заохочення встановлюється наказом директора підприємства та визначається в такому порядку:

- працівникам структурних підрозділів – затверджується директором підприємства на підставі подання керівників структурних підрозділів;
- керівникам структурних підрозділів – директором підприємства.

Розмір одноразового заохочення в межах граничних сум преміального фонду конкретному працівнику обмежується розміром 100% посадового окладу (місячного окладу, тарифної ставки).

**РОЗРАХУНОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОГОДИННОЇ ТА МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ
СТАВКИ ДЛЯ ВСІХ ПРОФЕСІЙ ТА РОБІТНИКІВ
КП УЗН СОЛІМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ НА 2025 РІК**

Професія	Розряд	Єдина ставка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів	Талузєва улога	По підприємству	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	Розрахунок тарифної ставки згідно з 01.01.2025 року	Розрахунок тарифної ставки згідно з 01.01.2025 року
					По підприємству	Талузєва улога			
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення, електричний	2,0*1,1	2,0*1,34	1,17	1,28	1,17	1,17	Місячна	51,37	8 527
Лібристський приміщення									

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

КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ НА 2025 РІК

Професія	Потужність, двигуна, к. с.	Коефіцієнт співвідношень			Тарифна ставка	2025 р.
		Галузева угода	Розряд (категорія класифіка ції)	По підприємству		Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.01.25
Тракторист	60	2,0*1,53	1,54	1,24	Годинна	106,59
					Місячна	17 694

Професія	Вантажопідйомність (в тонах)	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	2025 р.
		Галузева угода	По підприємству		Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.01.25
Водій автотранспортних засобів <u>Вантажні</u>	1,5	2,0*2,06	1,31	Годинна	98,45
				Місячна	16 343
<u>Автомобілі</u> <u>2 група</u>	5	2,0*2,22	1,21	Годинна	98,00
				Місячна	16 268
Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, снігоочиснювальні поливо-мийні, автокрані, автопаalletажувач і та інші	5-7	2,0*2,33	1,29	Годинна	109,66
				Місячна	18 203
	10-15	2,0*2,53	1,25	Годинна	115,37
				Місячна	19 152
	10-20	2,0*2,6	1,31	Годинна	124,26
				Місячна	20 627

**РОЗМІРИ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ,
ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ НА 2025 РІК**

№	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва	Посадовий оклад з 01.01.2025
1	2	3	4
1.	Директор	Згідно контракту	
2.	Перший заступник директора	4,0	41660
3.	Заступник директора з економічних питань	3,8	39580
4.	Заступник директора з виробничих питань	3,8	39580
5.	Головний інженер	4,0	41660
6.	Головний бухгалтер	3,8	39580
7.	Головний економіст	3,5	36455
8.	Головний агроном	3,5	36455
9.	Головний механік	3,5	36455
10.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,8	18750
11.	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера	3,42	35620
12.	Бухгалтер	2,2	22915
13.	Начальник планово-економічного відділу	2,8	29165
14.	Провідний економіст	2,2	22915
15.	Начальник відділу кадрів	2,8	29165
16.	Інспектор з кадрів	2,0	20830
17.	Начальник відділу контролю та організації діловодства	2,8	29165
18.	Фахівець з організації діловодства	2,0	20830
19.	Начальник відділу зв'язків з громадськістю	2,8	29165
20.	Фахівець з питань роботи зі зверненнями громадян	2,0	20830
21.	Начальник відділу з проведення закупівель	2,8	29165
22.	Фахівець з публічних закупівель	2,2	22915
23.	Начальник юридичного відділу	2,8	29165
24.	Юрисконсульт	2,2	22915
25.	Інженер з договірної роботи	2,2	22915
26.	Начальник відділу господарсько-розрахункової діяльності	2,8	29165
27.	Провідний інженер з підрядних робіт	2,2	22915
28.	Фахівець з методів розширення ринків збуту	2,2	22915
29.	Начальник проектно-кошторисного відділу	2,8	29165

3. Виплата винагороди проводиться згідно шкали винагороди:

№	Стаж роботи на підприємстві	Встановлений коефіцієнт
1.	до 1 року	0,5
2.	від 1 до 3 років	1,0
3.	від 3 до 5 років	1,4
4.	від 5 до 8 років	1,8
5.	більше 8 років	2,0

3.1. Розмір винагороди, нарахованої по встановленій шкалі згідно отриманої працівниками заробітної плати і з врахуванням тривалості безперервного стажу, збільшується або зменшується в залежності від особистих результатів праці працівників. При цьому враховується виконання річних завдань, продуктивності праці, якості продукції, покращення кінцевих результатів роботи структурних підрозділів, підприємства в цілому.

3.2. Винагорода в збільшених розмірах виплачується працівникам, які внесли найбільший вклад в виконання планових показників, нагороджених орденами, медалями, Ветеранам праці. Вказаним категоріям винагорода збільшується на 10 %.

3.3. Не виплачується винагорода в збільшених розмірах за показники, що відносяться до виробничої діяльності.

3.4. За особистий вклад працівника у збільшення прибутку підприємства (перевиконання виробничих завдань, економію, реалізацію інших раціональних підприємницьких рішень) розмір винагороди може збільшуватися на 30 %.

3.5. Розмір винагороди може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватися за рішенням директора підприємства у випадках:

- порушення трудової та виробничої дисципліни;
- наявності обґрунтованих скарг замовників на неякісне виконання робіт (послуг);
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності, а також до заходів громадського впливу за хуліганство
- допущення прогулів;
- порушення правил техніки безпеки;
- крадіжка, розпивання алкогольних напоїв;
- дисциплінарного стягнення (догана).

4. Винагорода виплачується після підведення підсумків роботи за рік. Винагорода виплачується лише при наявності фінансових можливостей підприємства.

5. При наявності фактів порушення трудової дисципліни позбавлення або зменшення розмірів винагороди проводиться в тому розрахунковому періоді, в якому були виявлені ці порушення або надійшли повідомлення про них.

6. Джерелом виплати винагороди є фонд оплати праці.

змiнами, внесеними згiдно з Постановою КМУ №767 (767-2022-п) вiд 07.07.2022 року, за умови зайнятостi на роботах з особливим характером працi не менше половини тривалостi робочого дня.

2. Працiвникам, якi працюють на пiдприємствi за сумiсництвом, додаткова вiдпустка не надається. Додаткова вiдпустка надається таким працiвникам за основним мiсцем роботи, якщо це передбачено законодавством.
3. Додаткова вiдпустка нараховується пропорцiйно вiдпрацьованому за поточний рiк часу, залежно вiд строку зайнятостi працiвника у цих умовах. Вищезазначене стосується усiх категорiй працiвникiв, у тому числi:
 - осiб вiком до 18 рокiв;
 - осiб з iнвалiднiстю;
 - жiнок перед вiдпусткою у зв'язку з вагiтнiстю та пологами;
 - жiнок, якi мають двох або бiльше дiтей вiком до 15 рокiв або дитину з iнвалiднiстю;
 - одиноких матерiв, дружин (чоловiкiв) вiйськовослужбовцiв, ветеранiв працi ;
 - в iнших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договорами.

П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ
ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№ з/п	Професія, посада	Кількість основних календарних днів відпустки	Кількість додаткових календарних днів до відпустки
1. За ненормований робочий день			
1.	Директор	згідно контракту	
2.	Перший заступник директора	24	7
3.	Заступник директора з економічних питань	24	7
4.	Заступник директора з виробничих питань	24	7
5.	Головний інженер	24	7
6.	Головний бухгалтер	24	7
7.	Головний економіст	24	7
8.	Головний агроном	24	7
9.	Головний механік	24	7
10.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	7
11.	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера	24	7
12.	Бухгалтер	24	7
13.	Начальник планово-економічного відділу	24	7
14.	Провідний економіст	24	7
15.	Начальник відділу кадрів	24	7
16.	Інспектор з кадрів	24	7
17.	Начальник відділу контролю та організації діловодства	24	7
18.	Фахівець з організації діловодства	24	7
19.	Начальник відділу зв'язків з громадськістю	24	7
20.	Фахівець з питань роботи зі зверненнями громадян	24	7
21.	Начальник відділу з проведення закупівель	24	7
22.	Фахівець з публічних закупівель	24	7
23.	Начальник юридичного відділу	24	7
24.	Юрисконсульт	24	7
25.	Інженер з договірної роботи	24	7
26.	Начальник відділу господарсько-розрахункової діяльності	24	7
27.	Провідний інженер з підрядних робіт	24	7

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ, ЯКИМ МОЖУТЬ
НАДАВАТИСЬ ТРАНСПОРТНІ КАРТКИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ
ЩОДЕННИХ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ
З РОЗ'ІЗНИМ ХАРАКТЕРОМ РОБІТ**

№ п/п	Перелік професій, посад
1	Головний бухгалтер
2	Головний економіст
3	Головний агроном
4	Уповноважений з антикорупційної діяльності
5	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера
6	Бухгалтери
7	Начальник планово-економічного відділу
8	Провідний економіст
9	Начальник відділу кадрів
10	Інспектор з кадрів
11	Начальник відділу контролю та організації діловодства
12	Фахівець з організації діловодства
13	Начальник відділу з проведення закупівель
14	Фахівець з публічних закупівель
15	Начальник юридичного відділу
16	Юрисконсульт
17	Інженер з договірної роботи
18	Начальник відділу зв'язків з громадськістю
19	Фахівець з питань роботи зі зверненнями громадян
20	Начальник відділу господарсько-розрахункової діяльності
21	Провідний інженер з підрядних робіт
22	Фахівець з методів розширення ринків збуту
23	Начальник проектно-кошторисного відділу
24	Старший інженер з кошторисних робіт
25	Інженер з кошторисних робіт
26	Старший інженер з ландшафтного дизайну
27	Інженер з ландшафтного дизайну
28	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці
29	Інженер з охорони праці та пожежної безпеки
30	Фельдшер

**КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ РОЗМІРІВ МІНІМАЛЬНИХ
МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ,
ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ ДО
МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА І РОЗРЯДУ
ОСНОВНОГО ВИРОБНИЦТВА (МІНІМАЛЬНОГО ПОСАДОВОГО
ОКЛАДУ (СТАВКИ) ПРАЦІВНИКА ОСНОВНОЇ ПРОФЕСІЇ)**

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
	Чисельність працюючих від 101 до 300 чол.
1. Керівники	<i>від 2,8 до 10</i>
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19 травня 1999 р. №859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 р. №1034)
Головний інженер	3,6 - 4,0
Заступник директора, головний бухгалтер	3,4 - 3,8
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	3,2 - 3,5
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25 - 2,8
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів	2,15 - 2,35
Начальники цехів, ділень, виконавці робіт	2,1 - 2,3
Майстри	1,9 - 2,1
2. Професіонали	1,8 - 2,2
3. Фахівці	1,7 - 2,0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,29 - 1,47
4. Технічні службовці	1,26 - 1,7

Примітки:

1. Визначення мінімальної гарантії в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців здійснюється шляхом множення

4. Працівники підприємства, на період роботи на проїзній частині доріг, забезпечуються сигнальними жилетами.

5. У тих випадках, коли ЗІЗ не вказані в типових галузевих нормах, але передбачені нормативними актами про охорону праці, вони повинні бути замовлені підприємством та видаватись працівникам залежно від характеру і умов робіт, що виконуються, на строк носіння - до зносу.

6. Строки носіння чергових ЗІЗ не повинні бути коротшими у порівнянні зі строками носіння таких же видів, що видаються в індивідуальне користування згідно з Типовими галузевими нормами або відповідними Типовими нормами.

	директора; заступник директора з виробничих питань, заступник директора з економічних питань, начальник відділу по утриманню зелених насаджень; начальник проектно-конструкторського відділу, начальник господарсько-розрахункової діяльності; провідний інженер з підприємств робіт; фахівець з розширення ринків збуту; начальник відділу малої механізації, начальник оранжерейно-парникового господарства, начальник ремонтно-будівельного відділу, майстер ремонтно-механічної ділянки, інженер з ОП та ПБ, завідувач складу, начальник господарського відділу; головний механік, начальник відділу з обслуговування інженерних мереж; комплекти чергові: головний бухгалтер, головний економіст, начальник ПЕВ, провідний економіст	Куртка утеплена ІТР	36	до зносу
12.	Прибиральник службових приміщень 9132	черевики шкіряні	12	
		рукавиці комбіновані	2	
		При митті підлоги і місць загального призначення додатково:		
		рукавиці гумові	6	
		костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
13.	Фельдшер 3221	халат	12	до зносу
14.	Електрикромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж 7137	костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		жилет сигнальний	12	до зносу
		кепка/пама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		рукавиці комбіновані/бавовняні	2	
		рукавиці діелектричні (чергові)		до зносу
		калоші діелектричні (чергові)		до зносу
		чоботи гумові (чергові)	12	до зносу
		пояс запобіжний (черговий)		до зносу
		окуляри закриті захисні та щиток захисний		до зносу
		каска захисна з підшоломником		до зносу
		плащ непромокальний		до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу

5.	Маляр 7141	рукавиці краги	12	до зносу
		рукавиці комбіновані або бавовняні	1	
		щиток захисний	12	до зносу
		шолом з підшоломником (черговий)		до зносу
		плащ (дощовик) з капюшоном	12	до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу
		чоботи утеплені	36	до зносу
		костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	
		фліска	36	до зносу
6.	Муляр 7122	жилет сигнальний	12	до зносу
		кепка/панама	12	
		чоботи ПВХ (резинові)	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		плащ (дощовик) з капюшоном	12	до зносу
		респіратор пилозахисний		до зносу
		окуляри захисні		до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу
		чоботи утеплені	36	до зносу
		костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
7.	Столяр 7422	футболка (бавовняна) 2 шт.	12	
		фліска	36	до зносу
		жилет сигнальний	12	до зносу
		кепка/панама	12	
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		чоботи ПВХ (резинові)	12	до зносу
		рукавиці бавовняні/комбіновані	1	
		окуляри захисні		до зносу
		плащ (дощовик) з капюшоном	12	до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу
		чоботи утеплені	36	до зносу

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ДЛЯ ЯКИХ ОBOB'ЯЗKOBІ ПОПЕРЕДНІ (ПІД
ЧАС ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ) ТА ПЕРІОДИЧНІ МЕДИЧНІ
ОГЛЯДИ ПРАЦІВНИКІВ**

№ п/п	Найменування професій і робіт	Переодичність оглядів
1.	Озеленювач	Переодичність оглядів відповідно до Постанови КМУ №442 від 01.08.1992 року (Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці).
2.	Оператор котельні на твердому паливі	
3.	Муляр	
4.	Маляр	
5.	Маляр (при роботі з уайт-спіритом)	
6.	Озеленювач (при роботі з газонокосаркою, тримером, бензокосою)	
7.	Озеленювачі (при роботі з бензопилою - постійно)	
8.	Озеленювачі (при роботі з бензопилою – на висоті)	
9.	Тракторист	
10.	Електрогазозварник	
11.	Слюсар-ремонтник	
12.	Машиніст екскаватора одноковшового та двоконшового	
13.	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	

Примітка:

- Особи віком до 21 року проходять медогляди щорічно.
- Всі щойно прийняті працівники проходять попередній медичний огляд. Періодичний медичний огляд проходять працівники згідно атестації робочих місць та лабораторних досліджень умов праці відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 року №246.
- Водії автомобілів проходять медичні огляди згідно наказу МОЗ України від 05.06.2000 року № 124/345.
- Кількість осіб визначається щорічними списками та уточнюється протягом року.
- Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці на підставі Акта визначення категорії працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам, організовує складання поіменних списків для медичних оглядів працівників.
- Наркологічні огляди проводяться відповідно до Постанови КМУ від 06 листопада 1997 року № 1238 (в т. ч. Зміни № 1475 від 21.09.1998 р.) та згідно списків, які складаються щорічно підприємством.

Підставою для надання одноразової матеріальної допомоги є заява працівника та у разі необхідності, документи які підтверджують потребу в отриманні матеріальної допомоги.

В разі смерті працівника матеріальна допомога може бути надана члену його сім'ї, який здійснює похорон і оплачує послуги ритуальної служби. Також, за заявою працівника, надавати в безоплатне користування автотранспортну техніку (включаючи наявність фінансових можливостей).

Остаточне рішення щодо виплати матеріальної допомоги та заохочення, її розміру приймається директором підприємства, який вивчає всі заяви, перевіряє наявність умов для виплати матеріальної допомоги чи заохочення (включаючи наявність фінансових можливостей).

Примітка:

*Заохочувальна виплата до Дня Збройних Сил України, 6 грудня – дану виплату передбачено працівникам, яких було мобілізовано для оборони країни під час воєнного стану, який було запроваджено на території України 24 лютого 2022 року, що повернулися на основне місце роботи після демобілізації.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ, МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ
ПРАЦІВНИКАМ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**

Це положення визначає умови надання матеріального заохочення працівникам, а також умови надання одноразової матеріальної допомоги працівникам, що вийшли на пенсію.

З метою покращення матеріального стану працівників підприємства їм може бути надане одноразове заохочення та матеріальна допомога у наступних випадках:

№	Випадки надання допомоги та заохочення	Розмір виплати (допомоги), грн.
I. Інші компенсаційні та заохочувальні виплати		
1.1.	Матеріальне заохочення:	
1.1.1.	окремим працівникам за виконання особливо важливих завдань	до одного посадового окладу
1.1.2.	до Міжнародного жіночого дня 8 Березня	1000 грн.
1.1.3.	до дня захисника та захисниць України	1000 грн.
1.1.4.	до Великодня	800 грн.
1.1.5.	до Різдва Христового	800 грн.
1.1.6.	до Дня працівників житлово-комунального господарства	800 грн.
1.1.7.	до професійних свят	до одного посадового окладу
1.1.8.	до Міжнародного дня людей з інвалідністю	1000 грн.
1.1.9.	за нагородження Грамотою, Подякою, Почесною грамотою, Листом вдячності	до одного посадового окладу
1.1.10.	за інтенсивність та високу продуктивність праці	до одного посадового окладу
1.1.11.	до ювілею	до одного посадового окладу
1.1.12.	до Дня Незалежності України	до 700 грн.
1.1.13.	до Дня Збройних Сил України, 6 грудня*	1000 грн.
2.1.	Матеріальна допомога	
2.1.1.	матерям – одиночкам, які мають дітей початкової школи до свята 1 вересня	в розмірі мінімальної заробітної плати
2.1.2.	багатодітним сім'ям, які виховують 3-х	до одного посадового

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 до моменту виплати премії, втрачають право на її отримання.

3.10 Працівникам, на період проходження випробувального терміну премія нараховується на основі результатів його трудового вкладу та рішення комісії з матеріального стимулювання.

3.11. Робітники, які працюють на підприємстві за сумісництвом, премія не нараховується.

3.12. Робітники, які звільнилися з підприємства за власним бажанням або за згодою сторін, якщо вони працювали не повний місяць, втрачають право на отримання премії.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ТА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальні положення

1.1. Цим положенням визначаються правові та організаційні засади розгляду питань щодо преміювання робітників КП УЗН Солом'янського району.

1.2. Преміювання здійснюється з метою заохочення робітників КП УЗН Солом'янського району за успішне і сумлінне виконання своїх професійних 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 робітникам є виконання ними показників та умов преміювання.

2.2. Умовою преміювання робітників є:

- утримання 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 закріплений за підприємством території.

2.3. При невиконанні умови преміювання премія не нараховується.

2.4. Основними показниками преміювання робітників є:

- виконання планових (виробничих) завдань в повному обсязі та належної якості;

- дотримання встановлених строків виконання робіт.

- відсутність порушень виробничої дисципліни, технологічних інструкцій, вимог нормативних документів (в тому числі з охорони праці) при виконанні виробничих завдань;

- відсутність обґрунтованих скарг з боку населення, Замовників;

- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.5. Для окремих категорій робітників можуть встановлюватися додаткові показники преміювання, які затверджуються директором підприємства за погодженням з профспілковою організацією.

3. Порядок преміювання робітників та розмір премії

3.1. Підставою для нарахування та виплати премії робітникам КП УЗН

НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ НА 2025-2030 РОКИ

Норма тривалості робочого часу на 2025-2030 роки розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю і залежно від тривалості робочого тижня.

У розрахунках враховані вимоги, передбачені Кодексом законів про працю України:

- * нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП);
- * для окремих категорій працівників встановлена скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП);
- * працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) скорочується на одну годину;
- * робота не проводиться на підприємстві також у такі святкові і неробочі дні:

1 січня	- Новий рік;
8 березня	- Міжнародний жіночий день;
Один день (неділя)	- Пасха (Великдень);
1 травня	- День міжнародної солідарності трудящих;
8 травня	- День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;
Один день (неділя)	- Трійця;
28 червня	- День Конституції України;
15 липня	- День Української Державності
24 серпня	- День Незалежності України;
01 жовтня	- День захисника та захисниць України;
25 грудня	- Різдво Христове.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (частина 3 ст. 67 КЗпП).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої — п'ятої статті 67 та статей 71–73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України (частина шоста статті 6 Закону № 2136). Це означає, що у період дії воєнного стану немає офіційних святкових і неробочих днів.

Також у зв'язку з виробничою необхідністю для раціонального та економного використання бюджетних коштів, тимчасово в період воєнного стану змінено графік роботи відділу оранжерейно-парникового господарства

8.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє на підприємстві, безоплатно надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

8.3. У тижневий термін надавати на запит профспілок інформацію з питань умов та оплати праці, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективного договору.

8.3.1 Оздоровлювати працівників підприємства – членів первинної незалежної профспілки Либідь Солом'янського району м. Києва на базі відпочинку підприємства, що розташована в селі Приморське Херсонської області Голопристанського району.

Оплату вартості оздоровчих путівок проводити у розмірі:

- 50% - за рахунок підприємства;
- 50% - за рахунок працівника.

У разі, якщо працівник не являється членом первинної незалежної профспілки Либідь Солом'янського району м. Києва, вартість путівки оплачується в повному обсязі.

Якщо працівник відпрацював на підприємстві менше 1 року – це питання вноситься на розгляд Сторін.

Зобов'язання первинної профспілкової організації:

8.4. Вимагати і одержувати від посадових осіб відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

8.5. Проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.6. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до керівника, посадових осіб.

8.7. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

Відповідальні: директор підприємства, голова ПНП.

РОЗДІЛ ІХ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

- ✓ проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПИТАННЯ

Зобов'язання адміністрації:

7.1. Відраховувати ПНП Либідь кошти не менше ніж 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову роботу, фізкультурну і оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), при необхідності та за наявності фінансової можливості підприємства.

7.2. Утримувати профспілкові внески з працівників підприємства згідно заяви за безготівковими розрахунками у розмірі 1,0 % з належних працівникові виплат щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

7.3. Відшкодовувати частину витрат на поховання працівника підприємства.

7.4. Незалежно від фінансової допомоги, яка виділяється на державному рівні, виплачувати багатодітним сім'ям та матерям-одиначкам допомогу за погодженням з профспілковою організацією.

7.5. Надавати матеріальну допомогу матерям-одиначкам, які мають дітей початкової школи до свята 1 вересня в розмірі мінімальної заробітної плати, виходячи з фінансової можливості підприємства.

7.6. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам згідно додатку 5 до колективного договору.

7.7. Працівникам та керівнику, які тривалий час знаходяться на лікарняному, в разі значних матеріальних затрат, підтверджених документами, по їх зверненню про необхідність надання допомоги, за наявності коштів виділяти матеріальну допомогу.

7.8. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення особам з інвалідністю - працівникам підприємства до Міжнародного дня людей з інвалідністю за рішенням керівництва підприємства при наявності фінансової можливості підприємства за рахунок прибутку.

7.9. За заявою працівника, при фінансовій можливості підприємства, надавати в користування автотранспортний засіб (техніку) зі знижкою 50% від загальної вартості послуги.

7.10. Надавати службові житлові приміщення за рішеннями директора підприємства.

7.11. Службові житлові приміщення надавати незалежно від знаходження працівника на квартирному обліку, без урахування черги і пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

6.10.1. Не допускати до роботи осіб віком до 18 років на важкі роботи і роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

6.10.2. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

6.10.3. Не допускати підлітків до підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.10.4. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

6.11. До першого серпня підготувати заходи і наказ по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

Виконати всі роботи по підготовці до зими 2025-2030 року, пов'язані зі зменшенням простудних захворювань: утримання дверей, вікон, перевірка опалювальної системи.

Відповідальні: головний інженер.

6.12. Розробляти програми, положення, нормативно-правові документи з питань охорони праці на підприємстві:

- організовувати навчання працюючих з питань охорони праці;
- проводити атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;
- розслідувати нещасні випадки, профзахворювань, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Підприємство може за рахунок власних коштів надавати потерпілим та членам їх сімей одноразову матеріальну допомогу.

6.14. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних документів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений згідно заяви адміністрації, профспілкою, але не більш як на 50 %.

6.15. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або є тимчасово непрацездатними, на розсуд керівника підприємства, зберігається місце роботи до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю до 4 (чотирьох) місяців.

5.41. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Відповідальні: директор підприємства, головний бухгалтер, головний економіст.

5.42. Надалі впроваджувати прогресивні форми організації праці. Запровадження, заміна і перегляд норм праці проводиться за умови їх економічного обґрунтування, змін умов праці, за погодженням з профспілковою організацією підприємства з обов'язковим повідомленням працівників не пізніше, як за один місяць до їх запровадження або зміни.

5.43. Нормування праці проводити згідно норм і нормативів, які діють на підприємстві. Норми праці встановлюються на невизначений термін і діють до моменту їх перегляду та у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.44. При нормуванні праці, згідно галузевих комунальних норм Україна для визначення розцінок застосовувати тарифні ставки, які діють на підприємстві.

5.45. Підвищення тарифного розряду робітників проводити (комісійно) згідно з довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників відповідно складності робіт. Підвищення тарифного розряду працівникам проводиться 1 раз на рік, згідно складених іспитів.

Відповідальні: директор, перший заступник директора, заступник директора з економічних питань, заступник директора з виробничих питань, головний агроном, начальник відділу по утриманню зелених насаджень, начальник відділу оранжерейно-парникового господарства, головний економіст, начальник відділу цивільного захисту та охорони праці, начальник відділу кадрів, уповноважений представник профспілкової організації.

Зобов'язання первинної профспілкової організації:

5.46. 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.

5.47. Вносити за необхідності пропозиції щодо змін і доповнень до розділу V "Оплата та нормування праці".

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації:

6.1. Забезпечити виконання комплексних інженерно-технічних заходів з охорони праці (додаток 6).

повного окладу, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості робочого часу.

5.18. Роботу в нічний час (з 22 години до 06 години) оплачувати в підвищеному розмірі, за кожну годину роботи від 25% до 35% часової тарифної ставки (окладу).

5.19. Зберігати за працівниками середню заробітну плату у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.20. Оплату праці водіїв, які переведені на строк до 1 місяця на роботу з ремонту та технічного обслуговування автомобілів, у зв'язку з виробничою необхідністю здійснювати в розмірі середнього заробітку за умови участі в ремонті.

5.21. Оплату вихідних, святкових та неробочих днів працівникам, які відряджаються з обов'язком працювати у відрядженні, що має бути обумовлено в наказі, здійснювати компенсацію оплати за роботу у ці дні в подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий та неробочий день може бути наданий інший день відпочинку.

5.22. Преміювання працівників підприємства здійснюється за рішенням керівництва підприємства згідно положень про преміювання (додатки 2, 3).

5.23. Виплата винагороди за результатами роботи за рік здійснюється згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток 18).

5.24. Преміювання здійснювати згідно відповідних положень за наказом директора підприємства.

5.25. За особистий внесок в результати роботи за наказом директора підприємства працівники можуть бути додатково заохочені.

5.26. Директорові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством в результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Директору: посадового окладу та фактично відпрацьованого часу за виконання обов'язків передбачених Контрактом з директором. Премії за підсумками роботи за квартал в розмірі до трьох місячних посадових окладів Директора Підприємства у разі забезпечення виконання умов Контракту.

5.27. Встановлювати доплати та надбавки наказом директора підприємства терміном до одного календарного року (додаток 19).

5.28. Надбавки та доплати, які перевищують рівень, що передбачений чинним законодавством, сплачувати з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5.29. Виплату заробітної плати проводити працівникам у такі терміни: за першу половину місяця до 20 числа поточного місяця згідно тарифної ставки (окладу), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника, остаточний розрахунок місячної зарплати до 7 числа наступного місяця.

5.4. Тарифні ставки та посадові оклади, що діють на підприємстві, встановлюються з урахуванням дотримання мінімальних гарантій в оплаті праці і не можуть бути меншими від передбачених Галузсвою Угодою.

5.5. Підприємство самостійно формує фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і корегує його за умови збільшення обсягів виробництва або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.

З метою соціального захисту працівників введено диференційований коефіцієнт по підприємству при розрахунку тарифних ставок працівників. Вказана диференціація враховує гарантії визначені Галузевими угодами, рівнем інтенсивності та напруженості організації певних видів виробництва.

Підвищуючий коефіцієнт по підприємству для розрахунку тарифних ставок, посадових окладів становить від 1 до 4.

Підвищуючий коефіцієнт встановлюється спільним рішенням адміністрації та профспілкою підприємства, затверджується протоколом комісії з питань матеріального стимулювання працівників (додаток 32) і залежить від виділеного фінансування та коштів зароблених трудовим колективом.

5.6. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

5.7. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду обраховується згідно галузевої угоди.

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

5.8. Мінімальний посадовий оклад працівника основної сфери діяльності встановлюється згідно Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік з переглядом згідно чинного законодавства України.

5.9. Оплата праці робітників, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців проводиться відповідно до тарифних ставок, місячних та посадових окладів, встановлюються підприємством з урахуванням норм статті 15 Закону України “Про оплату праці”.

5.10. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються з урахуванням вимог передбачених

4.7. З метою запобігання звільненню працівників у періоди тимчасових економічних труднощів передбачити практику використання гнучких режимів роботи, як:

- неповний робочий день, коли відсутня можливість забезпечити працівника роботою на повну норму робочого часу, за бажанням працівника відповідно до його соціальних потреб, у період циклічного спаду виробництва, його модернізації, переведення на нові види робіт;

- скорочений робочий тиждень, який впроваджується при кризовому скороченні робочого часу з метою збереження кваліфікованих кадрів і запобігання повному безробіттю.

4.8. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України немасового характеру здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці на підприємстві.

4.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.10. Вивільняти працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.11. З метою підготовки кадрів для підприємства співпрацювати з навчальними закладами, міським та районними центрами зайнятості з цих питань. Провести навчання робітників необхідної кількості.

Проходження виробничої практики студентів на підприємстві здійснюється на безоплатній основі.

Відповідальні: директор підприємства, начальник відділу кадрів.

Зобов'язання первинної незалежної профспілки:

4.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.13. Забезпечувати вивільненим працівникам надання дієвої консультативної та практичної допомоги в працевлаштуванні, перепідготовці, а за необхідності матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації:

5.1. Оплата праці працівників підприємства здійснюється на підставі Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців

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 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 15-ти 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».

***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 обгрунтоване 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.

3.21. 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.

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. Згідно зі ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» в день давання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється в цей день від роботи. Після кожного дня давання крові та компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та не робочі дні, донору надавати додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи 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

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

2.9. Організовувати збір, узагальнення міркувань працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації та інформувати працівників про прийняті заходи.

РОЗДІЛ III

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. Змішувати 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 заборонаю 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 установами 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.

1.6. Колективний договір передбачає додаткові, порівняно з чинним законодавством гарантії та соціально-побутові пільги.

1.7. Норми, умови та положення цього договору поширюються на всіх працівників КП УЗН Солом'янського 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, працівниками підприємства та первинною незалежною профспілкою.

1.8. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№1-№ 32).

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

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

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

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

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

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

1.14. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником підприємства чи керівником підрозділу. Адміністрація і профспілка протягом місяця з дати підписання колективного договору зобов'язується довести його зміст до всіх структурних підрозділів підприємства.

1.15. Протягом терміну дії колективного договору до нього можуть вноситися доповнення, окремі його пункти можуть змінюватись при взаємній згоді Сторін та обговоренні і затвердженні цих змін на зборах делегатів трудового колективу або на спільному засіданні адміністрації та первинної незалежної профспілки підприємства. Якщо відбуваються зміни у чинному законодавстві, галузевій угоді, з питань, що є предметом колективного договору зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку.

1.16. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.17. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати

