

**Зміни та доповнення
до колективного договору
№ 42-25 від 13 березня 2025 року**

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

Протокол № 10 від 25.04.2025 р.

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

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

Вилучити та викласти у новій редакції наступні розділи та додатки:

Розділ 3. Трудові відносини, робочий час і час відпочинку.

Розділ 5. Оплата та нормування праці.

Додаток 4. Перелік професій робітників, яким встановлюються доплати до тарифних ставок за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та додаткова відпустка згідно атестації робочих місць.

Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

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

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.

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.

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

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

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

а) одруження самого працівника – 3 дні;

б) одруження 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

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

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

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

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 «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

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 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:

- міжрозрядних 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).

5.44. 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".

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».

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 організації 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 станом та особливий характер праці			
1.	Водії автотранспортних засобів, в т.ч. спеціального, вантажопідйомністю від 1,5 до 3 т; - Водії автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 1,5 т).	24	(п.13розд.XV)*
2.	Водії автотранспортних засобів, в т.ч. спеціального, вантажопідйомністю більше 3 т; - Водії автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 5 т); - Водії автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 5-7 т); - Водії автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 10-15 т); - Водії автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 10-20 т).	24	(п.13розд.XV)*

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

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

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній 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, копію наказу про звільнення, повідомлення про нараховані та виплачені

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:

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).

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.

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

— 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;

— 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;

— 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.

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.

Протокол № 10
засідання профспілкового активу Либідь
Солом'янського району міста Києва

м. Київ

« 25 » квітня 2025 р.

ПРИСУТНІ:

Заступник голови ПНП Либідь - Віталіна Новик.

Профспілковий актив ПНП Либідь - Кіра Осьмак, Людмила Шматок, Надія Ругно.

Члени профспілкової організації - Алла Ігнаткіна, Віталій Павленко, Тетяна Адаменко.

Порядок денний:

Про затвердження змін та доповнень до колективного договору Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Солом'янського району м. Києва на 2025-2030 роки.

Слухали:

Головного економіста - члена профспілкової організації Аллу Ігнаткіну, яка подала на розгляд проект змін та доповнень до колективного договору на 2025-2030 роки. Зокрема, розглядались зміни та нововведення в розділах 3 та 5, а також в Додатках 4, 12 та 20.

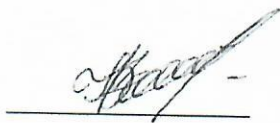
ВИРІШИЛИ:

1. Підтримати пропозицію щодо затвердження змін та доповнень до колективного договору на 2025-2030 роки.
2. Затвердити зміни до колективного договору КП УЗН Солом'янського району на 2025-2030 роки.

Голосували:

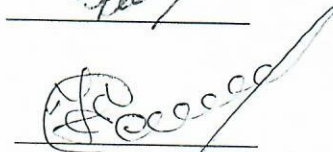
За – 4, утримались – 0, проти – 0

Заступник голови ПНП Либідь

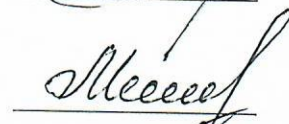


Віталіна НОВИК

Члени ПНП Либідь:



Кіра ОСЬМАК



Людмила ШМАТОК



Надія РУГНО

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!».

Зміни до Колективного договору підписали:

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



Володимир ЯЦЬКИЙ

Заступник Голови первинної
незалежної профспілки Либідь



Віталіна НОВИК

— 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.

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:

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:

— 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;

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 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.

суми при звільненні та провести з ним остаточні розрахунки, при наявності бюджетного фінансування у такі терміни:

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

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

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.

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.

керівництвом Підприємства тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

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

2.3. При прийнятті на роботу подаються такі документи:

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

Паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

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.

Примітка:

1. * - номер пункту та розділу «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого Постановами Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 та змінами, затвердженими ПКМУ від 16 грудня 2004 року № 1674, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №767 (767-2022-п) від 07.07.2022 року, за умови зайнятості на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.
2. Працівникам, які працюють на підприємстві за сумісництвом, додаткова відпустка не надається. Додаткова відпустка надається таким працівникам за основним місцем роботи, якщо це передбачено законодавством.
3. Додаткова відпустка нараховується пропорційно відпрацьованому за поточний рік часу, залежно від строку зайнятості працівника у цих умовах. Вищезазначене стосується усіх категорій працівників, у тому числі:
 - осіб віком до 18 років;
 - осіб з інвалідністю;
 - жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - жінок, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
 - одиноких матерів, дружин (чоловіків) військовослужбовців, ветеранів праці ;
 - в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договорами.

**ПЕРЕЛІК
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
28.	Фахівець з методів розширення ринків збуту	24	7

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 АТЕСТАЦІХ 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 газонокосаркою)	4%	4
4	Озеленювач відділу малої механізації (при роботі з бензопилою)	8%	6
5	Озеленювач відділу малої механізації (стропальник)	4%	3
6	Столяр	8%	5
7	Муляр	8%	4
8	Маляр	4%	2
9	Електрогазозварник зайнятий різанням та ручним зварюванням	8%	6
10	Машиніст екскаватора одноковшового та двоковшового	4%	6
11	Тракторист	4%	6
12	Слюсар-ремонтник	4%	1
13	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	-	2
14	Оператор котельні на твердому паливі	4%	2
15	Водій автотранспортного засобу (вантажний автомобіль 1,5 т; 5-7т)	4%	3
16	Водій автотранспортного засобу (вантажний автомобіль 10-20 т)	4%	3

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

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.

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.

5.13. У разі внесення змін в умови оплати праці, встановлені колективним договором, або запровадження нових, що може привести до порушення 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 Таблицею 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 скороченні тривалості робочого часу, оплата праці здійснюється в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості робочого часу (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 відраховуються з обов'язком працювати у відраженні, 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).

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.

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 Галузевою 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 Галужевими 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.

згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

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

3.34. Черговість надання щорічних та додаткових відпусток визначається на основі Графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної роботи підприємства та створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

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

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

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

Не допускати без згоди працівника заміну відпустки матеріальною компенсацією.

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

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

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

Зобов'язання первинної незалежної профспілки:

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

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

Виплата компенсації за невикористані дні відпустки здійснюється у такі терміни:

РОЗДІЛ ІІІ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації:

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

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

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

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

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

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

3.7. Встановити сторожам та операторам котельні на твердому паливі добовий режим роботи. У зв'язку із заборобою 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 установаванням робочого дня в суботу, неділю та наданням вихідного дня в інші дні тижня або проводити оплату за роботу у вихідні дні згідно чинного законодавства.

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

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

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

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

