

**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**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах профспілкового
активу ПНП «Либідь»
КП УЗН Солом'янського району

Протокол № 17 від 01.07.2026 р.

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

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

Вилучити та викласти у новій редакції наступні додатки:

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 7. Перелік професій та посад для яких обов'язкові попередні (під час прийняття на роботу) та періодичні медичні огляди працівників.

Додаток 8. Найменування професій і посад працівників, які мають право на безкоштовне отримання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту та терміни користування засобами індивідуального захисту.

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.

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

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

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

Додаток 22. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із збудуванням, і яким надається право отримання мила безоплатно.

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.

Додаток 29. Перелік порушень, за які працівники кп узн солом'янського району позбавляються премії та винагород за місяць, квартал повністю або частково.

Додаток 32. Положення про комісію з питань матеріального стимулювання працівників кп узн солом'янського району.

М
п
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

встан
відпр
праці

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 МІСЬ

№ 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%	3
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

Додаток 22. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким надається право отримання мила безоплатно.

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.

Додаток 29. Перелік порушень, за які працівники кп узн солом'янського району позбавляються премії та винагород за місяць, квартал повністю або частково.

Додаток 32. Положення про комісію з питань матеріального стимулювання працівників кп узн солом'янського району.

4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

вста
відп
прац

**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-сантехнік	
12.	Слюсар-ремонтник	
13.	Машиніст екскаватора одноковшового та двоковшового	
14.	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.

**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 (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
Додатково:				
2.	Озеленювач (працюючий з бензопилою) 6113	каска для бензопильника з підшоломником		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

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
		жилет сигнальний	12	до зносу
6.	Муляр 7122	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
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	
		фліска	36	до зносу
7.	Столяр 7422	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
		костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	
		фліска	36	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/панама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		жилет сигнальний черговий	12	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
		При змащуванні автомобілів додатково:		
		списані костюми робочі		
9.	Слюсар- ремонтник 7233 Слюсар-сантехнік 7136	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	12	до зносу
		окуляри захисні		до зносу
		протишумні навушники		до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу
		чоботи утеплені	36	до зносу
10.	Оператор котельні на твердому паливі 8162	списані костюми робочі		
		костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		кепка/панама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		плащ (дощовик) 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
11.	Керівники, професіо- нали, фахівці та тех- нічні службовці (лінійний персонал): начальники дільниці з озеленення. Також наступні працівники: директор, перший заступник директора; заступник	костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу
		футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		фліска	36	до зносу
		кепка/панама	12	до зносу
		чоботи шкіряні	12	до зносу
		плащ (дощовик) з капюшоном	12	до зносу
		Узимку додатково:		

12.	Г. служ
13.	
14.	Елект ник осв
15.	

	директора з виробничих питань, заступник директора з економічних питань, начальник відділу по утриманню зелених насаджень; начальник проектно-кошторисного відділу, начальник господарсько-розрахункової діяльності; провідний інженер з підрядних робіт; начальник відділу малої механізації, начальник оранжерейно-парникового господарства, начальник ремонтно-будівельного відділу, майстер ремонтно-механічної дільниці, 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
13.	Фельдшер 3221	футболка (бавовняна) 2 шт.	12	до зносу
		халат	12	до зносу
14.	Електрикромонтаж- ник 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/панама	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
15.	Сторож	чоботи утеплені	36	до зносу
		костюм робочий (бавовняний)	12	до зносу

16.	9152	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 (дошовик) з капюшоном (черговий)	12	до зносу
		Узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	до зносу
		штани утеплені	36	до зносу
		шапка утеплена	36	до зносу
	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 (дошовик) 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.

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.

**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 (радник юридичний)
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
23	Начальник проектно-кошторисного відділу
24	Старший інженер з кошторисних робіт
26	Старший інженер з ландшафтного дизайну
27	Інженер з ландшафтного дизайну
28	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці
30	Фельдшер
31	Начальник відділу по утриманню зелених насаджень
31	Начальники ділянок 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 (проїзді) не надаються.

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 (радник юридичний)	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.	Начальник проектно-кошторисного відділу	24	7
29.	Старший інженер з кошторисних робіт	24	7

датов 12

СЯ
Й

Кількість
додаткових
календарних
днів до
відпустки

тракту

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

30.	Старший інженер з ландшафтного дизайну	24	7
31.	Інженер з ландшафтного дизайну	24	7
32.	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці	24	7
33.	Фельдшер	24	7
34.	Начальник автотранспортного відділу	24	7
35.	Начальник відділу оранжерейно-парникового господарства	24	7
36.	Начальник відділу з утримання зелених насаджень	24	7
37.	Начальник ділянки з озеленення № 1-6	24	7
38.	Начальник господарського відділу	24	7
39.	Завідувач складу	24	7
40.	Начальник ремонтно-будівельного відділу	24	7
41.	Майстер ремонтно-механічної ділянки	24	7
42.	Начальник відділу малої механізації	24	7
43.	Начальник відділу з обслуговування інженерних мереж	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: - Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 1,5 т).	24	1 (п.13розд.XV)*
2.	Водії автотранспортних засобів, в т.ч. спеціального, вантажопідйомністю більше 3 т: - Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 5 т); - Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 5-7 т); - Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 10-15 т); - Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 10-20 т).	24	4 (п.13розд.XV)*

Примітка:

- * - 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 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.

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

№	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва	Посадовий оклад з 01.07.2026
1	2	3	4
1.	Директор	Згідно контракту	
2.	Перший заступник директора	3,8	48 335
3.	Заступник директора з економічних питань	3,7	47 063
4.	Заступник директора з виробничих питань	3,7	47 063
5.	Головний інженер	3,7	47 063
6.	Головний бухгалтер	3,7	47 063
7.	Головний економіст	3,4	43 247
8.	Головний агроном	3,4	43 247
9.	Головний механік	3,4	43 247
10.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,8	22 895
11.	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера	3,33	42 356
12.	Бухгалтер	2,2	27 983
13.	Начальник планово-економічного відділу	2,8	35 615
14.	Провідний економіст	2,2	27 983
15.	Начальник відділу кадрів	2,8	35 615
16.	Інспектор з кадрів	2,0	25 439
17.	Начальник відділу контролю та організації діловодства	2,8	35 615
18.	Фахівець з організації діловодства	2,0	25 439
19.	Начальник відділу зв'язків з громадськістю	2,8	35 615
20.	Фахівець з питань роботи зі зверненнями громадян	2,0	25 439
21.	Начальник відділу з проведення закупівель	2,8	35 615
22.	Фахівець з публічних закупівель	2,2	27 983
23.	Начальник юридичного відділу	2,8	35 615
24.	Юрисконсульт (радник юридичний)	2,2	27 983
25.	Інженер з договірної роботи	2,2	27 983
26.	Начальник відділу господарсько-розрахункової діяльності	2,8	35 615
27.	Провідний інженер з підрядних робіт	2,2	27 983
28.	Начальник проектно-кошторисного відділу	2,8	35 615

29.	Старший інженер з кошторисних робіт	2,2	27 983
30.	Старший інженер з ландшафтного дизайну	2,2	27 983
31.	Інженер з ландшафтного дизайну	2,1	26 711
32.	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці	2,8	35 615
33.	Фельдшер	1,7	21 623
34.	Начальник автотранспортного відділу	2,8	35 615
35.	Начальник відділу оранжерейно-парникового господарства	2,8	35 615
36.	Начальник відділу з утримання зелених насаджень	2,8	35 615
37.	Начальник ділянки з озеленення № 1-6	2,3	29 255
38.	Начальник господарського відділу	2,8	35 615
39.	Завідувач складу	2,0	25 439
40.	Начальник ремонтно-будівельного відділу	2,8	35 615
41.	Майстер ремонтно-механічної ділянки	2,1	26 711
42.	Начальник відділу малої механізації	2,8	35 615
43.	Начальник відділу з обслуговування інженерних мереж	2,8	35 615

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.

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

Професія	Розряд	Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів	Коефіцієнт співвідношень	Тарифна ставка	З 01.07.2026 р.
			Галузева угода		Розрахунок тарифної ставки згідно прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Озеленювачі з відрядною і погодинною оплатою праці	I	1,00	2,6*1,47	Годинна	73,10
				Місячна	12 720
	II	1,08	2,6*1,47	Годинна	78,95
				Місячна	13 737
	III	1,2	2,6*1,47	Годинна	87,72
				Місячна	15 264
	IV	1,35	2,6*1,47	Годинна	98,69
				Місячна	17 171
	V	1,54	2,6*1,47	Годинна	112,58
				Місячна	19 588
Слюсар-ремонтник, електрогазозварник, електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж, слюсар-сантехнік	IV	1,35	2,6*1,53	Місячна	17 872
	V	1,54	2,6*1,53	Місячна	20 388
Оператор котельні на твердому паливі	III	1,2	2,6*1,74	Годинна	103,83
	IV	1,35	2,6*1,74	Годинна	116,81
Маляр, муляр, столяр	V	1,54	2,6*1,69	Місячна	22 520
Професія (посада)	Коефіцієнт співвідношень			Тарифна ставка	З 01.07.2026 р.
	Галузева угода				Розрахунок тарифної ставки згідно прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Прибиральник службових приміщень,	2,6*1,1			Місячна	9 518
Дезінфектор	2,6*1,34			Місячна	11 595
Сторож	2,6*1,1			Годинна	54,70

Примітки:

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

**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 автотранспортних засобів (вантажний автомобіль)
9.	Водій автотранспортних засобів (автобус ПАЗ)
10.	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль)
11.	Слюсар-ремонтник (зайнятий ремонтом автомобілів)
12.	Слюсар-ремонтник
13.	Слюсар-сантехнік
14.	Маляр
15.	Муляр
16.	Столяр
17.	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.

**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, старшому інженеру з ландшафтного дизайну, інженеру з ландшафтного дизайну, начальнику юридичного відділу, юрисконсульту (раднику юридичному), 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.

4. Начальнику відділу цивільного захисту та охорони праці 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, неякісне і недостовірне 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, 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 неякісне і невчасне 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;

- 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;

- 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 та провідному інженеру з підрядних робіт зменшення премії до 100% за:

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

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.

ПЕРЕЛІК**ПОРУШЕНЬ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКИ КП УЗН
СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЗБАВЛЯЮТЬСЯ ПРЕМІЇ ТА
ВИНАГОРОД ЗА МІСЯЦЬ, КВАРТАЛ ПОВНІСТЮ 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, слюсарям-сантехнікам 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;

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 пожежної безпеки 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 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, ділень на ім'я директора. Також до подання додається обґрунтування фінансової можливості підприємства щодо застосування підвищуючого коефіцієнту до окладу працівника, а також надбавок та доплат;

- 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;

- 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.

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 юристконсульт (радник юридичний).

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

Зміни до Колективного договору 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

Протокол № 17
засідання профспілкового активу ПНП Либідь
Солом'янського району міста Києва

м. Київ

« 01 » липня 2026 р.

ПРИСУТНІ:

Заступник голови ПНП Либідь - Віталіна Новик.

Профспілковий актив ПНП Либідь - Людмила Шматок, Надія Ругно, Віталій Павленко.

Члени профспілкової організації ПНП Либідь - Алла Ігнаткіна, 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.

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

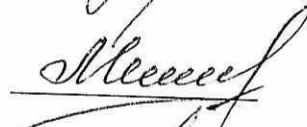


Віталіна НОВИК

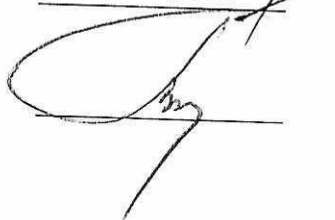
Члени ПНП Либідь:



Надія РУГНО



Людмила ШМАТОК



Віталій ПАВЛЕНКО