

Схвалено на конференції  
трудового колективу  
КП «Київблагоустрій»  
протокол від 30.12.2024 р.

**Колективний договір між роботодавцем  
та трудовим колективом  
комунального підприємства  
«Київблагоустрій» виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
на 2025-2027 рр.**

**м. КИЇВ  
2024**



**Роботодавець** – комунальне підприємство «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі директора Бережного Михайла Вікторовича, який діє на підставі статуту комунального підприємства "Київблагоустрій" (надалі – **Адміністрація**), з однієї сторони і **трудовий колектив** комунального підприємства "Київблагоустрій" виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в особі голови первинної профспілкової організації КП «Київблагоустрій» Петрусь Вікторії Іванівни, яка діє на підставі рішення загальних зборів членів первинної профспілкової організації КП «Київблагоустрій» протокол від 09.10.2015 з іншої сторони, а разом іменовані – **Сторони**, з метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних питань, узгодження інтересів працівників Підприємства з їх керівництвом, а також запобігання виникненню можливих трудових спорів (конфліктів) уклали цей Колективний договір (надалі – **Договір**) про наступне:

## **Розділ 1.**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» і 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 на 2023-2027 роки (далі по тексту – **Галузева угода**) та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками підприємства.

1.2. Договір ухвалюється на загальних зборах (конференції) трудового колективу Підприємства, набуває чинності з дня підписання представниками Сторін та діє до прийняття нового.

1.3. Договір підлягає повідомній реєстрації районною у місті Києві державною адміністрацією.

1.4. Укладений Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури або найменування Підприємства поки Сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть діючий. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає свою чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5. У випадку ліквідації підприємства Договір зберігає свою чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.7. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Жодна



із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань за Договором.

1.8. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін.

1.9. Якщо у зв'язку із змінами законодавства положення укладеного Договору погіршуватимуть стан працівників Підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, то в такому випадку цей Договір підлягає перегляду Сторонами.

1.10. Адміністрація в 10-денний термін після підписання Договору забезпечує його примірниками всі структурні підрозділи Підприємства.

1.11. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, в тому числі і на тих, які влаштовуються на роботу в період його чинності, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників підприємства.

1.12. Усі працівники, включаючи щойно прийнятих на роботу, повинні бути ознайомлені з Договором Адміністрацією Підприємства.

## **Розділ 2.**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА**

**Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити організацію праці відповідно до передбачених регламентуючих документів (Статуту КП «Київблагоустрій», рішень Київської міської ради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, доручень Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положень про структурні підрозділи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, поточних планів роботи та інш.), а також попиту на виконання робіт та надання послуг.

2.2. Забезпечувати формування і реалізацію комплексного розвитку Підприємства, спрямовану на підвищення рівня ведення господарської діяльності і надання послуг юридичним, фізичним особам у сфері організації та підтримання благоустрою.

2.3. Здійснювати заходи, спрямовані на :

- організацію ефективного управління Підприємством;
- забезпечення беззбиткового функціонування структурних підрозділів Підприємства;
- технічне переоснащення Підприємства.

2.4. Спрямовувати свою діяльність на поліпшення фінансового стану Підприємства, створення умов для своєчасної виплати заробітної плати.

2.5. Сприяти поліпшенню стану соціально-трудових відносин на Підприємстві, усуненню колективних трудових конфліктів, розробці та реалізації заходів для посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати,



організації та нормування.

2.6. Вирішувати питання умов праці працівників Підприємства, оплати праці, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.7. Постійно забезпечувати підрозділи необхідною для роботи нормативно-технічною, довідковою, юридичною та іншою літературою, в тому числі періодичними виданнями, у разі відповідної можливості Підприємства, забезпечувати доступ до мережі Інтернет та системи Ліга Закон.

2.8. Забезпечувати зростання матеріально-технічної бази Підприємства, забезпечувати структурні підрозділи необхідним обладнанням, транспортними засобами, сучасною оргтехнікою, канцтоварами та, за наявної фінансової можливості, мобільними телефонами, мобільним зв'язком, корпоративним одягом, тощо.

Перелік посад і структурних підрозділів, працівники яких мають право на забезпечення корпоративним одягом та можливі/граничні обсяги закупівлі корпоративного одягу визначені Додатком 7 до Колективного договору.

**2.9. Члени трудового колективу зобов'язані:**

2.9.1. Добросовісно та якісно виконувати свої посадові обов'язки.

2.9.2. Дотримуватись вимог виконавчої та трудової дисципліни.

2.9.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9.4. Дбайливо ставитись до майна Підприємства.

2.9.5. Своєчасно і якісно виконувати накази та доручення директора.

2.9.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків, під час перебування на території підприємства.

2.9.7. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.9.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

У відповідності з вимогами чинного законодавства відшкодовувати матеріальні збитки, що були заподіяні з їх вини Підприємству.

Відповідальні за виконання п.п. 2.1-2.9 від Адміністрації – директор Підприємства, від профспілкової організації – голова профкому.

### **Розділ 3.**

## **ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України "Про оплату праці", Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Кодексу законів про працю України, нормативних актів з питань оплати праці, Галузевої угоди, статтями 65 і 69



Господарського кодексу України, Статуту комунального підприємства "Київблагоустрій", даного Договору.

3.1. КП «Київблагоустрій» формує фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін.

3.2. Встановити мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю на рівні законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може, встановлюватися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг роботи).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки.

3.3. Встановити, що мінімальна тарифна ставка робітника I розряду становить 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.4. Визначити основним видом робіт на Підприємстві – будівельно-монтажні (демонтажні) роботи.

Працівником основної професії визначити монтажника з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій, мінімальний посадовий оклад якого формується із наступних складових (добуток):

- прожитковий мінімум для працездатних осіб,
- коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду до прожиткового мінімуму для працездатних осіб (встановлений п.3.1.2 Галузевої угоди) = 2,0,
- коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду за основним видом робіт до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду = 1,77.

3.5. Встановити такі форми та системи оплати праці:

Всім працівникам за посадовими окладами, розрахованими на підставі Додатків 1, 2, 3, 4.

За наявної фінансової можливості застосовувати підвищуючий коефіцієнт до мінімального посадового окладу працівника основної професії/мінімальної тарифної ставки робітника I розряду в розмірі від 1,1 до 3.

Можливість застосування та конкретний розмір підвищуючого коефіцієнту для кожної номенклатурної посади вирішується керівником підприємства за погодженням із профспілковим комітетом при затвердженні штатного розкладу в залежності від навантаження та впливу виробничих факторів при виконанні посадових обов'язків працівниками.

Максимальний посадовий оклад (тарифна ставка) по тій чи іншій професії, посаді граничними розмірами не обмежується.

3.6. Для визначення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановити коефіцієнти співвідношення до мінімального посадового окладу працівника основної



професії, монтажника з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій, згідно з Додатком 1.

Встановити коефіцієнти співвідношення посадових окладів водіїв та працівників за окремими видами робіт до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком 2.

Встановити коефіцієнти співвідношення посадових окладів працівників зайнятих виконанням виробничих видів робіт простої та середньої складності до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком 3.

Встановити коефіцієнти співвідношення посадових окладів працівників за окремими професіями та видами робіт до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком 4, але не менше розміру законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

Посадові оклади першого заступника директора, заступників директора, головного бухгалтера на 10 – 50 % нижче посадового окладу керівника.

Заступникам головного бухгалтера, начальника відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10 % – 40 % нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

У разі встановлення похідної посади "Старший" від посад працівників, задіяних у виробничих процесах, посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10 %.

3.7. Місячний фонд оплати праці складається з посадового окладу, надбавок та доплат до нього, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, визначених законодавством.

3.8. При виплаті заробітної плати щомісячно працівнику повідомляється:

- загальна сума нарахування заробітної плати;
- розміри та підстави для утримання;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.9. Обчислення середньої заробітної плати проводити у порядку, передбаченому діючим законодавством.

3.10. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця – 20-22 числа поточного місяця в розмірі не менше 50 % від посадового окладу працівника з урахуванням надбавок та доплат за фактично відпрацьований час;
- заробітна плата за другу половину місяця – 5-7 числа наступного місяця.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня, згідно з чинним законодавством.

3.11. Здійснювати виплату відпускних працівникам, які йдуть у відпустку, не пізніше як за день до початку відпустки, за умови подання заяви працівником за десять робочих днів до початку відпустки.

В окремих випадках за заявою працівника та за рішенням адміністрації підприємства, за погодженням з профспілковим комітетом, відпускні можуть бути нараховані/виплачені в строк після початку відпустки.



3.12. Преміювання працівників Підприємства проводити згідно з Положенням про преміювання працівників комунального підприємства "Київблагоустрій" (Додаток № 5).

3.13. Роботу у вихідний, святковий та неробочий день оплачувати у подвійному розмірі:

- працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у вихідний, святковий і неробочий день проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму (згідно зі ст. 107 КЗпП України).

На бажання працівника, який працював у святковий, вихідний і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку згідно з поданою ним заявою.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом трьох місяців після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування у відпустці, відрядженні тощо.

3.14. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (в разі відпустки або відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю не менше 5 робочих днів) за наказом директора Підприємства згідно з Додатком № 6 з віднесенням цих виплат на витрати в розумінні Податкового кодексу України.

3.15. Встановлювати водіям надбавки за класність згідно з Додатком № 6 з віднесенням цих виплат на витрати в розумінні Податкового кодексу України.

У процесі роботи водію присвоюється кваліфікація II чи I класу.

Для присвоєння кваліфікації II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «B», «BE», «C», «CE» або «DE» («D»), а також безперервний стаж роботи водієм на підприємстві не менше трьох років.

Для присвоєння кваліфікації I класу має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорії «B», «BE», «C» «CE», «D», «DE», а також безперервний стаж роботи водієм II класу на підприємстві не менше двох років.

Присвоєння водіям I та II класів здійснюється кваліфікаційною комісією на підприємстві за результатами проведення кваліфікаційної атестації відповідно до норм чинного законодавства.

Атестація проводиться за рішенням роботодавця, який затверджує положення про проведення атестації, склад комісії, графік її проведення за погодженням із профспілкою.

Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

Рішення кваліфікаційної комісії затверджується наказом керівника підприємства.

При прийомі на роботу класність водію зберігається, якщо запис про її



присвоєння внесено до трудової книжки та перерва в роботі на посаді водія відповідної класності не перевищує 1 року.

3.16. Встановлювати водіям автотранспортних засобів, доплати за ненормований робочий день у зв'язку з виробничою необхідністю, відповідно до наказу директора КП «Київблагоустрій», згідно з Додатком № 6 з віднесенням цих виплат на витрати в розумінні Податкового кодексу України.

3.17. Встановлювати диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність за наявності відповідних підтверджуючих документів, згідно з Додатком № 6 з віднесенням цих виплат на витрати в розумінні Податкового кодексу України.

3.18. Директор Підприємства має право, при необхідності, встановлювати інші надбавки керівникам підрозділів, працівникам Підприємства згідно з Додатком № 6 з віднесенням цих виплат на витрати в розумінні Податкового кодексу України.

3.19. Встановлювати надбавки працівникам Підприємства за почесні звання та наукову ступінь згідно з Додатком № 6. Установлення надбавок за почесні звання та наукову ступінь здійснювати у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем.

3.20. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при виході в щорічну основну відпустку будь-якої тривалості, за наявності відповідної заяви працівника, в розмірі, що не перевищує розмір його посадового окладу.

Рішення про розмір матеріальної допомоги на оздоровлення на кожний календарний рік приймається директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом, виходячи із фінансових можливостей підприємства, та затверджується наказом по підприємству.

3.21. Працівникам, що прийняті на роботу протягом поточного року, матеріальна допомога на оздоровлення надається не раніше ніж через 6 (шість) місяців роботи на підприємстві.

3.22. Розміри посадового окладу, доплат та надбавок до нього директору Підприємства встановлюються згідно з Контрактом, укладеним між ним та Київським міським головою.

3.23. Директор Підприємства зобов'язаний переглядати посадові оклади та тарифні ставки у відповідності з вимогами Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

3.24. Директор Підприємства несе відповідальність за невиплату та несвоєчасну виплату заробітної плати відповідно до діючого законодавства України.

3.25. При укладанні з працівником трудового договору доводити до його відома умови оплати праці, порядок, строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитись відрахування у випадках, передбачених законодавством.

3.26. Оплату праці працівників підприємства здійснювати у першочерговому порядку.



3.27. Оплату праці працівників молодше 18 років при скороченій тривалості щоденної роботи здійснювати згідно з чинним законодавством України.

3.28. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати, в тому числі з вини підприємства. Компенсація працівникам втрати частини доходів у зв'язку з порушення строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів у розмірі згідно з чинним законодавством України.

3.29. При звільненні за власним бажанням працівника пенсійного віку, якому було призначено пенсію за віком на підприємстві та/або у випадку звільнення працівника у зв'язку із виходом на пенсію надавати вихідну допомогу, за умови безперервного стажу на підприємстві від 10 років і більше, у розмірі двох посадових окладів.

У випадку скорочення чисельності або штату працівників підприємства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці вихідна допомога зазначеним працівникам виплачується на загальних підставах, згідно зі ст. 44 Кодексу законів про працю України.

Відповідальні за виконання п.п. 3.1 – 3.29 від Адміністрації – директор Підприємства, від профспілкової організації – голова профкому.

#### **Розділ 4.**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Сторони домовились всіма наявними засобами сприяти дотриманню на Підприємстві законодавства про працю, встановлення договірним шляхом норм, спрямованих на продуктивну працю, створення умов для повноцінного відпочинку працівників, як необхідного фактору відновлення працездатності.

4.2. Сторони встановили :

4.2.1. Підприємство забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. Порядок встановлення вихідних днів визначається цим Договором відповідно до чинного законодавства.

4.2.2. Час початку і закінчення роботи, поділ робочого дня на частини у випадках, передбачених законодавством, погоджується з профспілковим комітетом і обумовлюється в Договорі.

4.2.3. Залучення працівників до надурочних робіт може здійснюватися лише з дозволу профспілкової організації у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. Встановити для працівників Підприємства 5-денний 40-годинний робочий тиждень.

Норма тривалості робочого часу на кожний календарний рік затверджується наказом по підприємству.

Для працівників посад (професій), перелік яких визначено Додатком 11 згідно з відповідним наказом директора може встановлюватись змінний режим роботи.



Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється на підставі наказу директора, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.4. За згодою між працівником і директором Підприємства може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор Підприємства зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий тиждень відповідно до вимог чинного законодавства України або гнучкий режим робочого часу.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.5. Режим праці в КП "Київблагоустрій" регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 8), які доводяться до відома всіх працівників.

Контракт, як форма трудового договору, застосовується тільки у відношенні до директора Підприємства та у випадках, прямо передбачених законами України.

4.6. Встановити для всіх працівників щорічну основну відпустку не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.7. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 12) тривалістю до 7 календарних днів згідно з Додатком 9.

4.8. Надавати додаткову щорічну відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці працівникам за результатами атестації робочих місць за умовами праці, проведеної відповідно до норм чинного законодавства.

Щорічні додаткові відпустки зазначені у п. 4.7 та п. 4.8 надають понад тривалість основної відпустки за однією з підстав, обраною працівником на підставі відповідної заяви.

4.9. Щорічно надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73) Кодексу законів про працю України).



4.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, – тривалістю до 60 календарних днів.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною другою статті 84 КЗпПУ. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

4.11. Графік надання основних щорічних відпусток на наступний календарний рік затверджується директором Підприємства за узгодженням з профспівковою організацією та доводиться до відома працівників до 15 грудня поточного року.

4.12. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених вище осіб.

4.13. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.



Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу».

4.14. Витрати, пов'язані з оплатою основної щорічної відпустки, щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, додаткової відпустки для учасників бойових дій, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, творчої відпустки та відпустки для підготовки та участі у змаганнях, одноразової відпустки у зв'язку з усиновленням дитини та додаткової щорічної відпустки одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.

Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

Фінансування допомоги по вагітності і пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться за кошти Фонду соціального страхування.

Відповідальні за виконання п.п. 4.1 — 4.14 від Адміністрації — директор Підприємства, від профспілкової організації — голова профкому.

## **Розділ 5. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовились:

5.1. Спільними діями домагатись розширення можливостей для повної та продуктивної зайнятості, запобігання масовим звільненням, організовувати підготовку та перепідготовку працівників відповідно до потреб Підприємства, здійснювати підвищення їх кваліфікації.

5.2. Здійснювати:

- заходи щодо ефективного використання робочої сили і робочого часу;
- заходи щодо професійної підготовки і перепідготовки працівників;
- підвищення кваліфікації та навчання працівників;
- проведення взаємних консультацій з проблем зайнятості працівників.

5.3. За працівниками, що направляються на підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації з відривом від основної роботи, зберігати середню заробітну плату на встановлений період навчання.

5.4. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).



5.5. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працюючих з ініціативи Адміністрації, здійснювати їх лише за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) повідомлення профкому про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню.

Адміністрація або уповноважений нею орган не пізніше 3-х місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Профком має право вносити пропозиції Адміністрації або уповноваженому нею органу про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

5.6. Сприяти вивільненим працівникам Підприємства у їх працевлаштуванні.

5.7. При скорочення чисельності штату підприємства працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників, а також у разі поворотного прийняття на роботу, якщо підприємство буде провадити прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації, надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, а також у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації надавати згідно з чинним законодавством України.

5.8. Організувати робочі місця для інвалідів у розмірі чотири відсотки середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік та здійснювати працевлаштування інвалідів у рахунок нормативів робочих місць.

5.9. Організувати робочі місця у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік для працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню згідно з ч. 1 ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення» (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», норматив працевлаштування на роботу яких встановлюється згідно із Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

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



списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів.

5.11. Сприяти працевлаштуванню категоріям громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування у розмірі п'яти відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік.

Відповідальні за виконання п.п. 5.1. – 5.11 від Адміністрації – директор Підприємства, від профспілкової організації – голова профкому.

## **Розділ 6.**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовилися :

6.1. Здійснювати контроль поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого побуту.

6.2. Організовувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15 зі змінами та доповненнями.

6.3. Проводити інструктажі, спеціальне навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки згідно із законодавством.

6.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою згідно з рекомендованими програмами.

6.5. Забороняти допуск до роботи осіб, які не пройшли спеціальне навчання, інструктажі або перевірку знань.

6.6. Здійснювати облік випадків виробничого травматизму і профзахворювань, регулярно аналізувати їх причини, розробляти рекомендації та заходи щодо їх усунення.

6.7. Кожний нещасний випадок та випадки порушень охорони праці розглядати на засіданнях профкому, вживати заходи до порушників правил охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки і електробезпеки

6.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.9. Страхові виплати, призначені внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюються Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.10. Адміністрація, за наявності фінансових можливостей, здійснює потерпілим працівникам додаткові одноразові виплати у разі шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаним з



виконанням трудових обов'язків.

У разі смерті працівника у зв'язку з нещасним випадком на виробництві додаткова виплата одноразово виплачується членам його сім'ї.

Розмір додаткової одноразової виплати визначається індивідуально, в кожному конкретному випадку за рішенням адміністрації та профспілкового комітету, виходячи з фінансових можливостей.

6.11. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з питань охорони праці, одноразова допомога не надається.

6.12. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.13. Відповідно до Закону України "Про охорону праці":

- створювати в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці, які б відповідали вимогам Закону, а також забезпечувати надання працівникам прав, гарантованих чинним законодавством;

- організовувати проведення попереднього (під час прийому на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників відповідно до вимог до виконуваної роботи;

- проводити медичний огляд працівників певних категорій, визначених чинним законодавством, та працюючих на персональних комп'ютерах не менше 50 відсотків робочого часу протягом робочого дня згідно з чинними нормативними документами не рідше ніж раз на 2 роки;

- не допускати працівників структурних підрозділів Підприємства до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;

- створити на Підприємстві постійно діючі комісії з питань охорони праці та пожежної безпеки і сприяти їм в роботі відповідно до їх Положень;

- забезпечувати працівників, зайнятих на роботах яких надає право на забезпечення спецодягом та спецвзуттям згідно з Додатком 13. Підприємство забезпечує таких працівників також засобами індивідуального захисту (милом, захисними окулярами, шлемами, касками, щитками, рукавичками, гумовими килимками, запобіжними поясами тощо) та вживає заходів щодо очищення, прання, заміни та ремонту (за потреби) спецодягу та спецвзуття.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести, за його згодою, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби, встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.14. Забезпечувати утримання службових приміщень в належному санітарно-технічному стані.

6.15. Забезпечувати працівників на робочому місці очищеною питною водою.

6.16. Забезпечувати за необхідністю комплектування аптечок в



підрозділах Підприємства необхідними медикаментами.

6.17. Адміністрація зобов'язана в термін до 15 жовтня поточного року виконувати усі заплановані заходи щодо підготовки Підприємства до роботи у осінньо-зимовий період.

6.18. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація та працівники Підприємства керуються Законами України "Про охорону праці" та "Про пожежну безпеку".

6.19. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або директора підприємства.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.20. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.21. Фінансування охорони праці здійснюється підприємством. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від суми наданих послуг та належать до витрат в розумінні Податкового Кодексу України. Суми витрат з охорони праці, що належать до витрат в розумінні Податкового Кодексу України, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах, що виділяються окремим рядком.

6.22. Затвердити комплексні заходи з охорони праці в КП «Київблагоустрій» щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям згідно з Додатком №10.

6.23. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до вимог чинного законодавства.

Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по підприємству, один раз на п'ять років. До складу комісії включається уповноважений представник виборного органу первинної профспілкової організації.



Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника підприємства.

Позачергово атестація проводиться у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, трудового колективу або його виборного органу, органів Держпраці

Відповідальні за виконання п.п. 6.1. – 6.23 від Адміністрації – директор Підприємства, провідний інженер з охорони праці, від профспілкової організації – голова профкому.

## Розділ 7.

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ та ГАРАНТІЇ

Сторони домовились про наступне :

7.1. Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних гарантій, пільг та компенсацій понад передбачених законодавством вирішується директором Підприємства і профспілковим комітетом за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні Підприємства.

7.2. Адміністрація надає, за необхідністю, працівникам за їх попередніми заявами, що мають бути узгоджені та підписані керівником структурного підрозділу, та/або відповідним заступником директора, вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій, але не частіше трьох разів на місяць, не більше трьох годин протягом робочого дня.

7.3. Адміністрація надає працівникам 3 (три) календарних дні додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку з сімейними обставинами за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні Підприємства, у випадках:

- народження дитини;
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя, інших родичів або близьких осіб.

7.4. При наявності фінансових можливостей Адміністрація:

- сприяє в придбанні та наданні пільгових путівок для санаторно-курортного лікування і оздоровлення працівників Підприємства, а також їхніх дітей, яким не виповнилося 18 років;

- забезпечує фінансування культмасових та спортивно-оздоровчих заходів для працівників Підприємства.

7.5. У випадку смерті працівника надає матеріальну допомогу родині померлого в розмірі до двох посадових окладів померлого працівника.

У випадку смерті подружжя або інших (близьких) родичів (батька, матері, дитини) надає матеріальну допомогу у розмірі, встановленому рішенням директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

У разі смерті інших родичів (рідних: брата, сестри, баби, діда, онука,



онучки), а також близьких осіб працівнику може надаватись матеріальна допомога у разі наявної фінансової можливості підприємства за рішенням Адміністрації за погодженням із профспілковим комітетом.

7.6. Адміністрація за наявної фінансової можливості на договірних засадах оплачує навчання працівників, які у зв'язку з виробничою необхідністю направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом або без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах України та установах по підвищенню кваліфікації.

7.7. При наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу працівникам КП «Київблагоустрій» у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, збройною агресією, іншими обставинами непереборної сили, похованням, лікуванням (хірургічними операціями) працівників та членів їх родини (чоловік, дружина, батьки, діти), народженням дитини (батькам дитини), одруженням, а також у зв'язку із звільненням з ініціативи адміністрації та/або непрацездатністю у зв'язку із настанням інвалідності.

Розмір матеріальної допомоги визначається індивідуально, в кожному конкретному випадку за рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

7.8. Надавати працівникам безвідсоткову позику у межах фінансових можливостей підприємства згідно з Положенням про надання безвідсоткової позики, затвердженого наказом директора за погодженням із профкомом.

Відповідальні за виконання п.п. 7.1 – 7.8. від Адміністрації – директор Підприємства від профспілкової організації – голова профкому.

## **Розділ 8.**

### **ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

**Профспілковий комітет зобов'язується :**

8.1. У відповідності до діючого законодавства та даного Договору постійно захищати правові, економічні, соціальні і професійні інтереси працівників Підприємства та їх сімей, незалежно від того, чи є вони членами профспілки згідно зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2. Систематично контролювати дотримання трудового законодавства, режиму робочого часу і часу відпочинку, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. надання щорічних відпусток згідно із затвердженим графіком.

8.3. Разом з Адміністрацією вирішувати питання оплати праці працівників Підприємства, тобто: форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

8.4. Вносити пропозиції щодо надання окремим категоріям працівників додаткових відпусток, зміни режиму праці, преміювання.

8.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці і вносити пропозиції щодо



їх поліпшення.

8.6. Забезпечити контроль за виконанням заходів з охорони праці, підготовки об'єктів Підприємства до осінньо-зимового періоду, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

8.7. Організовувати відпочинок та санаторно-курортне лікування працівників Підприємства протягом року та оздоровлення їхніх дітей віком до 18 років у літній період.

8.8. Організовувати спільно з Адміністрацією заходи щодо святкування Дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, Різдвяних та Новорічних свят, Дня захисників та захисниць України, Міжнародного жіночого дня – 8 Березня тощо.

8.9. Організовувати придбання для дітей працівників Підприємства запрошень на Новорічні свята.

8.10. Повідомляти працівників Підприємства про заходи, які організовуються та проводяться профспілковим комітетом, за тиждень до їх проведення.

8.11. Не допускати колективних трудових конфліктів з Адміністрацією з питань, внесених в Договір, за умови його виконання. У разі виникнення таких конфліктів діяти виключно у межах чинного законодавства України та цього Договору.

Не допускати проведення незаконних страйків. Працівники, які беруть участь у страйку, визнаному судом незаконним, несуть відповідальність згідно із законодавством.

Особи, які є організаторами страйку, визнаного судом незаконним, або які не виконують рішення про визнання страйку незаконним, а так само особи, які перешкоджають припиненню незаконного страйку, притягаються до дисциплінарної або адміністративної відповідальності згідно із законодавством. До зазначених осіб не застосовуються порядок і гарантії, передбачені статтями 43 і 252 Кодексу законів про працю України.

Особи, які примушують працівників до участі у страйку або перешкоджають участі у страйку шляхом насильства чи погрозою застосування насильства, або шляхом інших незаконних дій, покарання за які передбачено законодавством, притягаються до кримінальної відповідальності згідно із законодавством. (ст. 33 Закону України «Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)»).

8.12. Виділяти кошти у наступних випадках:

- у разі одруження члена профспілки;
- у разі народження дитини у члена профспілки;
- на поздоровлення членів профспілки у зв'язку із ювілейними датами;
- на лікування члена профспілки в разі його хвороби, операції;
- на лікування (хірургічні операції) членів родини членів профспілки (чоловік, дружина, батьки, діти)



- в разі скрутного фінансового становища члена профспілки, пов'язаного із стихійним лихом, збройною агресією, або настанням інших обставин непереборної сили;

- на поховання в разі смерті члена профспілки та/або одного із подружжя, прямих родичів члена профспілки та/або інших близьких осіб;

- на забезпечення добровільного медичного страхування членів профспілки;

- на заохочення членів профспілки за підсумками роботи.

Кошти виділяти у розмірі визначеному рішенням профкому з урахуванням фінансової можливості.

8.13. Здійснити реєстрацію колективного договору відповідно до вимог законодавства.

Відповідальні за виконання п.п. 8.1 – 8.13 від профспілкової організації – голова профкому.

## **Розділ 9.**

### **ГАРАНТІЇ УМОВ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

9.1. Підприємство надає профспілковому комітету необхідні для його діяльності приміщення як для роботи, так і для проведення зборів, засоби зв'язку та інформації.

9.2. Підприємство щомісячно перераховує на розрахункові рахунки Первинної профспілкової організації комунального підприємства «Київблагоустрій» та об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації членські внески, утримані на підставі особистих письмових заяв членів профспілки у наступних розмірах:

- 70% від суми членських внесків на розрахунковий рахунок Первинної профспілкової організації комунального підприємства «Київблагоустрій»;

- 30% від суми членських внесків на розрахунковий рахунок Об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації.

9.3. Підприємство надає можливість профспілковому комітету здійснювати перевірку правильності утримання профспілкових членських внесків.

9.4. Підприємство щомісячно відраховує кошти Первинній профспілковій організації КП «Київблагоустрій» на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на витрати в розумінні Податкового Кодексу України.

9.5. Підприємство надає профспілковому комітету інформацію про свою економічну та господарську діяльність, а також з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Підприємства та



виконання умов цього Договору.

9.6. Підприємство забезпечує участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.7. Підприємство надає голові і членам профспілкового комітету, які не увільнені від основної роботи, 2 (дві) години на тиждень вільного від роботи часу для виконання ними громадських обов'язків із збереженням середньої заробітної плати.

Відповідальні за виконання п.п. 9.1 – 9.7 директор Підприємства, головний бухгалтер.

## **Розділ 10.**

### **РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ**

#### **10.1. Роботодавець зобов'язується:**

10.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників підприємства.

10.1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

#### **10.1.3. Утримуватись від:**

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.1.4. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги



на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

10.1.5. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування";

10.1.6. Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

#### **10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

10.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах».

Відповідальні за виконання п.п. 10.1 – 10.2. директор Підприємства, від профспілкової організації – голова профкому.

### **Розділ 11**

#### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ**

11.1. Сторони, які уклали Договір, несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

11.2. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

11.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.4. Притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності не звільняє від цивільно-правової або кримінальної відповідальності винних осіб.

### **Розділ 12**

#### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали.

12.2. Кожна із Сторін два рази на рік аналізує хід виконання Договору, у разі невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи щодо їх



реалізації.

12.3. Сторони спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують про хід їх виконання щорічно на зборах трудового колективу.

12.4. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації і мають однакову юридичну силу.

12.5. Після закінчення терміну дії цього Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Колективного договору.

12.6. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися за взаємною згодою Сторін.

#### **Додатки до Колективного договору:**

Додаток № 1 – Співвідношення місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до мінімального посадового окладу працівника основної професії.

Додаток № 2 – Співвідношення місячних посадових окладів водіїв та працівників за окремими видами робіт Комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.

Додаток № 3 – Співвідношення місячних посадових окладів працівників зайнятих виконанням виробничих видів робіт простої та середньої складності Комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду з 01 липня 2024 року.

Додаток № 4 – Співвідношення місячних посадових окладів працівників за окремими професіями та видами робіт Комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.

Додаток № 5 – Положення про преміювання працівників Комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Додаток № 6 – Перелік надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП «Київблагоустрій».

Додаток № 7 – Перелік посад і структурних підрозділів КП «Київблагоустрій», працівники яких мають право на забезпечення корпоративним одягом.

Додаток № 8 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для



працівників КП «Київблагоустрій».

Додаток № 9 – Перелік професій (посад) працівників КП «Київблагоустрій», яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці.

Додаток № 10 – Комплексні заходи з охорони праці в КП «Київблагоустрій» на 2025 - 2027 роки.

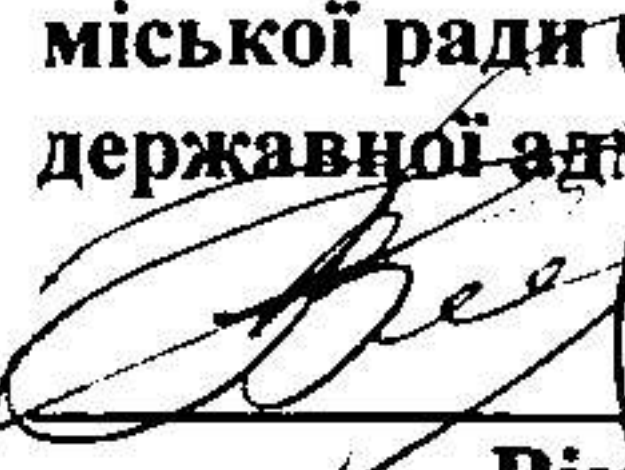
Додаток № 11 – Перелік професій (посад) працівників КП «Київблагоустрій», яким може встановлюватися змінний режим роботи.

Додаток № 12 – Перелік професій (посад) працівників КП «Київблагоустрій» з ненормованим робочим днем.

Додаток № 13 – Перелік професій та посад працівників, зайнятість на роботах яких надає право на забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

### Підписи сторін:

За дорученням трудового колективу, голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

  
**Вікторія ПЕТРУСЬ**



Директор комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

  
**Михайло БЕРЕЖНОЙ**





Голова первинної професійної організації працівників «Київблагострій»

Вікторія ПЕТРОВА

30 грудня 2024 р.

Київська міська рада (Київська міська адміністрація)

«Київблагострій»

Ідентифікаційний код 26199708

Додаток 2

Директор КП «Київблагострій»

Михайло БЕРЕЖНОЙ

30 грудня 2024 р.

водіїв та працівників за окремими видами робіт Комунального підприємства «Київблагострій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду

Співвідношення місячних посадових окладів

| № п/п | Назва посади                                                    | Вантажопідйомність, робочий обсяг двигуна, габаритна довжина автобуса                                                     | Коефіцієнти співвідношень |
|-------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1     | Легкові автомобілі: в залежності від обсягу двигуна (в літрах)* |                                                                                                                           |                           |
|       | до 1,8 (л)                                                      |                                                                                                                           |                           |
|       | від 1,8 до 3,5 (л)                                              |                                                                                                                           |                           |
| 2     | Водій автотранспортних засобів                                  | від 3,5 (л)                                                                                                               | 1,88                      |
|       |                                                                 | Вантажні бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення: в залежності від вантажопідйомності (в тоннах)* |                           |
|       |                                                                 | до 1,5 (т)                                                                                                                | 1,95                      |
|       |                                                                 | від 1,5 до 3 (т)                                                                                                          | 1,95                      |
|       |                                                                 | від 3 до 5 (т)                                                                                                            | 2,12                      |
|       |                                                                 | від 5 до 7 (т)                                                                                                            | 2,22                      |
|       |                                                                 | від 7 до 10 (т)                                                                                                           | 2,33                      |
|       |                                                                 | від 10 до 20 (т)                                                                                                          | 2,43                      |
|       |                                                                 | від 20 до 40 (т)                                                                                                          | 2,6                       |
|       |                                                                 | від 40 до 60 (т)                                                                                                          | 2,87                      |
| 3     | Водій автотранспортних засобів                                  | Автобуси: в залежності від габаритної довжини автобуса (в метрах)*                                                        |                           |
|       |                                                                 | до 5 (м)                                                                                                                  | 1,95                      |
|       |                                                                 | від 5 до 6,5 (м)                                                                                                          | 2,02                      |
|       |                                                                 | від 6,5 до 7,5 (м)                                                                                                        | 2,08                      |
|       |                                                                 | від 7,5 до 9,5 (м)                                                                                                        | 2,21                      |
|       |                                                                 | від 9,5 до 11 (м)                                                                                                         | 2,29                      |
|       |                                                                 | від 11 до 12 (м)                                                                                                          | 2,42                      |
|       |                                                                 | від 12 до 15 (м)                                                                                                          | 2,49                      |
|       |                                                                 | від 15 (м)                                                                                                                | 2,61                      |



| Вантажні спеціалізовані автомобілі: автокрани, автонавантажувачі тощо: в залежності від вантажопідйомності (в тоннах)** |                                                                                                                  |                                                                       |      |      |      |      |      |      |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|
|                                                                                                                         |                                                                                                                  | Коефіцієнти Розрядів згідно сітки мікроузрядних тарифних коефіцієнтів |      |      |      |      |      |      |      |
|                                                                                                                         |                                                                                                                  | I                                                                     | II   | III  | IV   | V    | VI   |      |      |
| 5                                                                                                                       | Машиніст крана автомобільного,<br>Машиніст автовишки та автогидропідіймача,<br>Машиніст екскаватора одноколового | до 1,5 т                                                              | 2,06 | 1,00 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |
|                                                                                                                         |                                                                                                                  | від 1,5 до 3 т                                                        | 2,12 | 1,00 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |
|                                                                                                                         |                                                                                                                  | від 3 до 5 т                                                          | 2,22 | 1,00 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |
|                                                                                                                         |                                                                                                                  | від 5 до 7 (т)                                                        | 2,33 | 1,00 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |
|                                                                                                                         |                                                                                                                  | від 7 до 10 (т)                                                       | 2,43 | 1,00 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |
|                                                                                                                         |                                                                                                                  | від 10 до 20 (т)                                                      | 2,60 | 1,00 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |
|                                                                                                                         |                                                                                                                  | від 20 до 40 (т)                                                      | 2,87 | 1,00 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |
|                                                                                                                         |                                                                                                                  | від 40 до 60 т                                                        | 3,28 | 1,00 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |
|                                                                                                                         |                                                                                                                  | понад 60 т                                                            | 3,43 | 1,00 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |

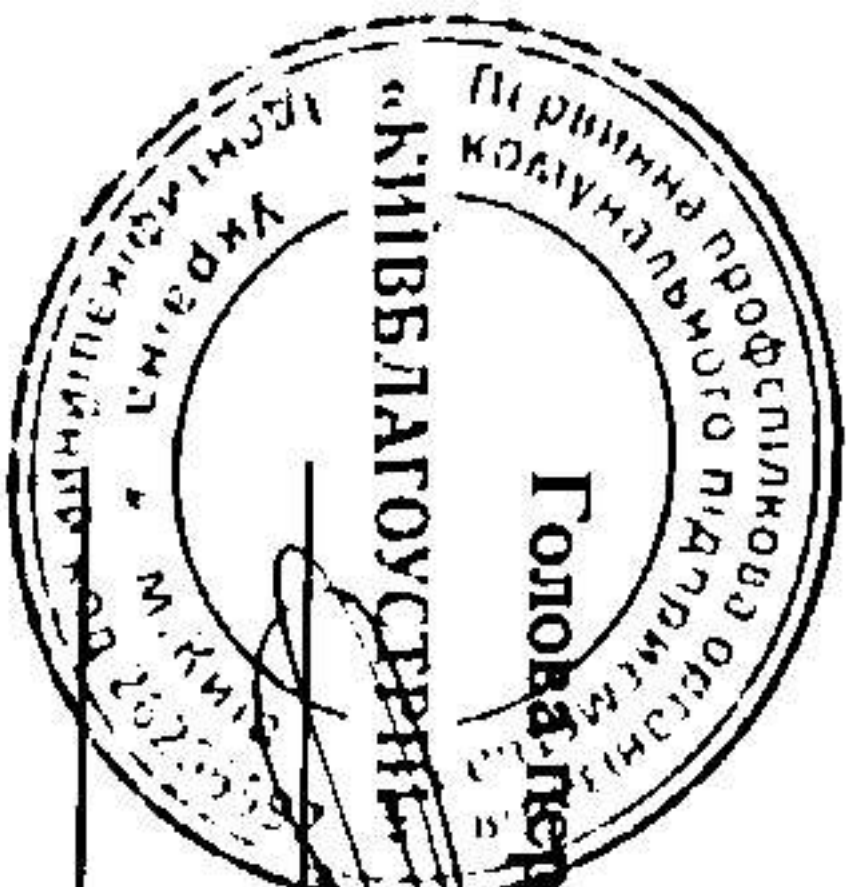
\*Посадкові оклади водіїв розраховуються на основі тарифної ставки робітника І розряду, визначеної п. 3.3 Колективного договору з врахуванням коефіцієнту робочого обсягу двигуна (моторного автомобіля) вантажної автомашини (автобуса), конкретного транспортного засобу

••Поселяди оклади машинистів розраховуються на основі тарифної ставки робітника І розряду, встановленої п. 3.3 Колективного договору з врахуванням коефіцієнту вантажопідйомності конкретного транспорного засобу та коефіцієнту розряду згідно міжрозрядної сілки тарифних коефіцієнтів

# Матанія БЕРДЖІНІК



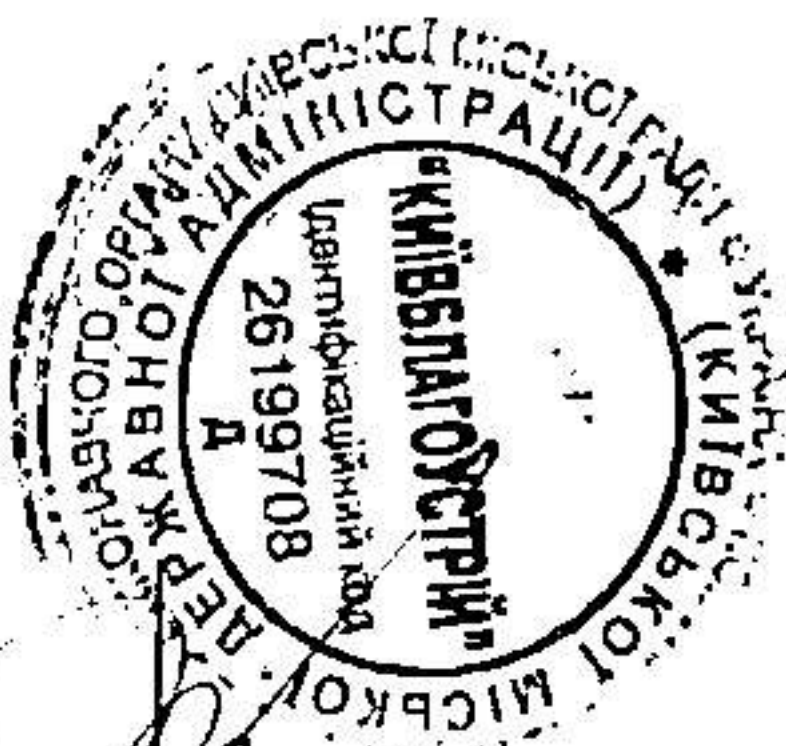




Голова первинної профспілкової організації

Вікторія ПЕТРУСЬ

30 грудня 2024 р.



Директор КП «Київблагоустрій»

Михайло БЕРЕЖНОЙ

30 грудня 2024 р.

Співвідношення місячних посадових окладів

працівників зайнятих виконанням виробничих видів робіт простої та середньої складності Комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду з 01 липня 2024 року

| № з/п | Назва посади                                                 | Коефіцієнти співвідношень за основним видом робіт | Коефіцієнти Розрядів згідно сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів |      |     |      |      |     |
|-------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|-----|------|------|-----|
|       |                                                              |                                                   | I                                                                    | II   | III | IV   | V    | VI  |
| 1     | Стропальник                                                  | 1,53                                              | 1                                                                    | 1,08 | 1,2 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |
| 2     | Електрогазозварник                                           | 1,77                                              | 1                                                                    | 1,08 | 1,2 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |
| 3     | Електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування | 1,77                                              | 1                                                                    | 1,08 | 1,2 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |
| 4     | Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів               | 1,77                                              | 1                                                                    | 1,08 | 1,2 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |
| 5     | Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій   | 1,77                                              | 1                                                                    | 1,08 | 1,2 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |
| 6     | Слюсар - ремонтник                                           | 1,77                                              | 1                                                                    | 1,08 | 1,2 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |

Примітки:

Посадові оклади працівників розраховуються на основі тарифної ставки робітника І розряду, визначеної п. 3.3 Колективного договору з врахуванням коефіцієнту за основним видом робіт (п.3.4 Колективного договору) та коефіцієнтів за розрядами згідно міжрозрядної сітки тарифних коефіцієнтів

Посадові оклади стропальників розраховуються на основі тарифної ставки робітника І розряду, визначеної п. 3.3 Колективного договору з врахуванням коефіцієнту за видом робіт "Вантажно-розвантажувальні роботи" та коефіцієнтів за розрядами згідно міжрозрядної сітки тарифних коефіцієнтів

Головний бухгалтер

Наталія БЕРДНИК



Голова первинної профспілкової організації

  
Вікторія ПЕТРУСЬ

30 грудня 2024 р.

Додаток 4

Директор КП «Київблагоустрій»

  
Михайло БЕРЕЖНОЙ

30 грудня 2024р.

**Співвідношення місячних посадових окладів**  
працівників за окремими професіями та видами робіт  
Комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації) до мінімальної тарифної ставки робітника I  
розряду

| № з/п | Назва посади                     | Коефіцієнт співвідношень |
|-------|----------------------------------|--------------------------|
| 1     | Прибиральник службових приміщень | 1,1                      |
| 2     | Сторож                           | 1,1                      |
| 3     | Кур'єр                           | 1,1                      |
| 4     | Копіювальник                     | 1,18                     |

Примітки:

Посадові оклади працівників розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду, визначеної п. 3.3 Колективного договору

Головний бухгалтер

  
Наталія БЕРДНИК



Додаток № 5  
до Колективного договору

Голова первинної  
професійної організації  
КП «Київблагоустрій»  
*Вікторія ПЕТРУСЬ*  
*30 грудня 2024 р.*

Директор  
КП «Київблагоустрій»  
*Михайло БЕРЕЖНОЙ*  
*30 грудня 2024 р.*

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (зі змінами), Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці" (зі змінами), відповідно до частини другої статті 7 Закону України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори й угоди».

Це положення є складовою частиною форм і методів управління якістю роботи працівників Комунального підприємства «Київблагоустрій» (далі – Підприємства), поширюється на всіх працівників підприємства і визначає показники преміювання працівників Підприємства, умови і порядок преміювання, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, посилення особистої та колективної зацікавленості працівників підприємства в наслідках господарської діяльності підприємства.

1.3. Преміювання працівників КП «Київблагоустрій» здійснюється за умови фінансової можливості підприємства.

Премія - грошова сума, що виплачується понад основну заробітну плату як заохочення за успішну трудову діяльність.

1.4. Преміювання працівників Комунального підприємства «Київблагоустрій» здійснюється відповідно до особистого внеску кожного



працівника в загальні результати за підсумками роботи за місяць або звітний період.

Премія директору КП «Київблагоустрій» виплачується відповідно до умов контракту.

1.5. При наявності фінансових можливостей працівникам підприємства виплачується премія

1.5.1. за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік).;

1.5.2. одноразова премія згідно з розділом 4 цього Положення.

1.6. Премії не виплачуються на період дії дисциплінарного стягнення у разі накладання дисциплінарного стягнення (оголошення догани).

1.7. Норми цього Положення реалізуються підприємством тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення протермінованої кредиторської заборгованості з оплати праці.

## 2. Премія за підсумками роботи за звітний період

2.1. Преміювання працівників підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал та рік визначається такими показниками (одним або декількома):

- сумлінне та якісне виконання заходів, передбачених планами роботи підприємства та планами роботи структурних підрозділів;

- своєчасна та якісна підготовка довідкових, аналітичних та інших матеріалів;

- відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни (для заступників директора, керівників структурних підрозділів – відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни підлеглими працівниками в тому числі);

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню

2.2. Працівникам, які працювали на підприємстві неповний місяць (квартал, рік) у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил України, у разі надання працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

2.3. Премія працівникам Підприємства, крім директора, виплачується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час або із зазначенням суми премії (в національній валюті – гривні).

2.4. Розмір премії конкретного працівника згідно з цим розділом залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/підприємства, не обмежується граничними розмірами та встановлюється наказом директора підприємства на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, якому підпорядковується працівник, та погодженням заступника директора згідно з розподілом обов'язків за результатами їх індивідуальної роботи в звітний період, з урахуванням їх трудового вкладу в досягнуті результати роботи структурного підрозділу, в якому вони працюють та Підприємства в цілому, їх активності, ініціативи та



31  
безпосередньої участі у виконанні завдань, а також ставлення працівників до виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівництва, виявлення їх професіоналізму і кваліфікації.

2.5. Преміювання згідно з цим розділом може бути застосовано до всіх працівників підприємства згідно з штатним розписом, в тому числі працівників, що працюють за сумісництвом.

### 3. Одноразові премії

3.1. При наявності фінансових можливостей, за рішенням адміністрації, працівникам (одному працівнику, групі працівників або всім працівникам підприємства) може бути виплачена одноразова премія.

На підприємстві встановлюються наступні види одноразових премій:

3.1.1 за виконання особливо важливої роботи;

3.1.2. з нагоди ювілейних дат;

3.1.3. на честь державних, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат.

3.2. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань.

3.2.1. Застосовується до працівників, що виконали завдання першочергового значення, від проведення та виконання яких залежить стабільна і якісна подальша робота підприємства, при цьому доклали до цього максимум зусиль та працювали у більш складних умовах з підвищеною інтенсивністю:

- за розробку правової, технічної, організаційної і нормативної документації підприємства;

- за проявлену ініціативу у підвищенні ефективності роботи підприємства, його структурних підрозділів;

- за виконання поставлених завдань та/або доручень директора підприємства у складних умовах із підвищеною інтенсивністю;

- за ліквідацію аварійних ситуацій та наслідків стихії.

3.2.2. Працівники можуть бути заохочені у зв'язку із іншими обставинами згідно рішення директора.

3.2.3. Премії одноразового характеру за виконання особливо важливих завдань виплачуються згідно з відповідним наказом директора на підставі службової записки керівника структурного підрозділу та/або заступника директора згідно з розподілом обов'язків, де вказується важливість завдання, термін виконання, виконавці, запропонований розмір премії.

3.3. Преміювання працівників з нагоди ювілейних дат.

3.3.1. може бути застосоване до штатних працівників, які пропрацювали на підприємстві не менше одного року і досягли ювілейної дати в 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років від дня народження або 20, 25, 30-річчя тощо, роботи на підприємстві.

3.4. Преміювання працівників на честь державних, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат.

3.4.1. за умови фінансової можливості може бути застосоване до всіх працівників підприємства на честь державних, релігійних, професійних свят та



пам'ятних дат та/або до одного чи групи працівників на честь пам'ятних дат, або до одного чи групи працівників, що виконують роботу на підприємстві відповідного професійного спрямування на честь професійних свят.

3.5. Одноразові премії з нагоди ювілейних дат, на честь державних, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат виплачуються згідно з відповідним наказом директора.

3.6. Розмір одноразових премій визначається директором підприємства, виходячи із фінансових можливостей за погодженням із профспілковим комітетом.

#### **4. Порядок преміювання і виплати премії**

4.1. Рішення про преміювання працівників підприємства приймається директором підприємства на підставі службових записок керівників структурних підрозділів за погодженням із заступниками директора згідно з розподілом обов'язків. При цьому директор підприємства може погодитись з розміром премії, запропонованої у службовій записці, змінити його, або прийняти рішення про незастосування до працівника заохочення у вигляді премії шляхом накладення на службову записку відповідної резолюції.

4.2. Преміювання та розмір премії керівникам структурних підрозділів визначається за поданням першого заступника директора, заступника директора відповідно до розподілу обов'язків.

4.3. Рішення про преміювання оформляється наказом директора підприємства. Проект наказу (наказів) про преміювання працівників підприємства готується відділом кадрів на підставі резолюцій директора підприємства на відповідних службових записках.

4.4. Преміювання та розмір премії першому заступнику директора, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів та працівникам, що безпосередньо підпорядковані директору, встановлює директор підприємства відповідним наказом.

4.5. Премія виплачується, як правило, не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним, на підставі наказу.

4.5.1. премія за підсумками роботи за квартал та рік виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому прийняте рішення щодо виплати такої премії.

4.6. Працівникам, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, премія на період випробувального терміну не виплачується.

У разі, якщо працівник, прийнятий на роботу з випробувальним терміном більше одного місяця, протягом відпрацьованого часу в межах випробувального терміну проявив себе кваліфікованим спеціалістом, то випробувальний термін може бути зменшений і премія працівнику може бути виплачена за фактично відпрацьованим часом без випробувального терміну.



33

4.7. Витрати на преміювання за рахунок коштів міського бюджету здійснюються за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати підприємства на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами міського бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників підприємства.



  
**Голова первинної профспілкової організації КП «Київблагоеустрій»**  
  
**Вікторія ПЕТРУСЬ**  
**«30» грудня 2024 р.**

**ДОДАТОК № 6 до Колективного договору**  
  
**Директор КП «Київблагоеустрій»**  
  
**Михайло БЕРЕЖНОЙ**  
**«30» грудня 2024 р.**

**ПЕРЕЛІК НАДБАВОК І ДОПЛАТ  
до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
КП «Київблагоеустрій»**

| Найменування доплат і надбавок                                                            | Розміри доплат і надбавок                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ДОПЛАТИ</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| За суміщення професій (посад) <sup>1</sup>                                                | Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників                                                                                                                                                                                                                                           |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт <sup>2</sup>                | Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників                                                                                                                                                                                                 |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника <sup>3</sup>                     | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці       | За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу).<br>За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу).<br>Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці |
| За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години) | До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| За інтенсивність праці працівників                                      | До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години                            | 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| За роботу в нічний час                                                  | 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| На період освоєння нових норм трудових затрат                           | Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) | Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:<br>- від 5 до 10 чол. - 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;<br>- понад 10 чол. - 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;<br>- понад 25 чол. - 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.<br>Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру |
| За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів                | До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| За керівництво практикою                                                | Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| За ненормований робочий день водіям автотransпортних засобів            | Водіям автотransпортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Для забезпечення мінімальної заробітної плати                           | Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 <sup>1</sup> Закону України "Про оплату праці"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>НАДБАВКИ</b>                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| За високу професійну майстерність                                       | Диференційовані надбавки: до тарифних ставок робітників:<br>III розряду - 12 відсотків<br>IV розряду - 16 відсотків<br>V розряду - 20 відсотків<br>VI і вищих розрядів - 24 відсотка                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| За класність водіям легкових і вантажних                                | Водіям 2-го класу - 10 відсотків                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| автомобілів, автобусів                                                          | 1 -го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм                                                                                                                                                                                              |
| За високі досягнення у праці <sup>4</sup>                                       | До 50 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                 |
| За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ                 | До 20 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                 |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін <sup>5</sup>             | До 50 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                 |
| За знання іноземної мови                                                        | Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань:<br>за знання однієї мови - 10 відсотків,<br>за знання двох і більше мов - 20 відсотків ставки (окладу)                                                                                |
| За науковий ступінь:<br>- доктора наук<br>- кандидата наук<br>За почесні звання | 20 відсотків посадового окладу<br>15 відсотків посадового окладу<br>20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки.<br>Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням |

<sup>1</sup>Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

<sup>2</sup>Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

<sup>3</sup>Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого часу (зміни).

<sup>4</sup>Якісне та сумлінне виконання посадових обов'язків, професійне та компетентне вирішення робочих питань, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни значний особистий внесок у розвиток підприємства, створення позитивного іміджу підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків, ініціативність.

<sup>5</sup>Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

#### Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор підприємства своїм наказом скасовує



37  
або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплата за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів встановлюються прибиральникам службових приміщень.

Доплати за інтенсивність праці та за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.



Голова ППО КП «Київблагоустрій»  
Вікторія ПЕТРУСЬ  
  
30 грудня 2024 р.



Додаток 7  
до Колективного договору  
Директор  
КП «Київблагоустрій»  
Михайло БЕРЕЖНОЙ  
  
30 грудня 2024р.



**Перелік посад та структурних підрозділів КП  
«Київблагоустрій», працівники яких мають право на  
забезпечення корпоративним одягом**

| Структурний підрозділ                                                                                | Посада                                                                           | Перелік та кількість на 1 працівника                                    | Сезон      | Термін викорис тання |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|
| Відділ внутрішньої безпеки та забезпечення охорони                                                   | Фахівець                                                                         | Штани – 1 пара, футболка - 2 шт., взуття – 1 пара.                      | Літо       | 1 рік                |
|                                                                                                      |                                                                                  | Штани – 1 пара, флісова кофта - 1 шт.                                   | Зима       | 3 роки               |
| Відділ організації та контролю проведення демонтажних робіт управління організації демонтажних робіт | Начальник відділу, Заступник начальника відділу, Фахівець II категорії, Фахівець | Штани - 1 пара, футболка - 2 шт., взуття – 1 пара, кепка – 1 шт.        | Літо       | 1 рік                |
|                                                                                                      |                                                                                  | Куртка – 1 шт., штани – 1 пара, взуття – 1 пара, шапка - 1 шт.          | Зима       | 3 роки               |
|                                                                                                      |                                                                                  | Флісова кофта – 1 шт., куртка – 1 шт., штани – 1 пара, взуття – 1 пара. | Демі-сезон | 2 роки               |





Голова первинної  
профспілкової організації  
КП «Київблагоустрій»

Вікторія ПЕТРУСЬ

30 грудня 2024 р.



ДОДАТОК № 8  
до Колективного договору  
Директор  
КП «Київблагоустрій»

Михайло БЕРЕЖНОЙ

30 грудня 2024 р.

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Київблагоустрій»

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України про працю і вводяться в дію для зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та підвищення продуктивності праці.

1.2. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу згідно з чинним законодавством України.

1.3. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором КП «Київблагоустрій» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням з профспілковою організацією та членами трудового колективу.

### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП «КИЇВБЛАГОУСТРІЙ»

2.1. Працівники КП «Київблагоустрій» реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (ст.ст. 21-25, гл. III КЗпП України), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, і дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та колективним договором.

#### 2.2. Порядок прийому на роботу:

- 2.2.1. При прийнятті на роботу в КП «Київблагоустрій» працівник зобов'язаний надати:
- три фотокартки;
  - паспорт;
  - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;



- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - чисту трудову книжку;
- військово-обліковий документ з відміткою про перебування на військовому обліку (військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного або посвідчення про приписку до призовної дільниці - для призовників);
- диплом або інший документ про наявність освіти або професійної підготовки з додатками до нього;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у разі наявності);
- документи, що засвідчують інвалідність або дають право на пільги (у разі наявності);
- довідку про проходження попереднього медичного обстеження (згідно переліку професій, працівники яких підлягають попередньому медичному огляду);
- заяву про прийняття на роботу;
- заяву про згоду на використання персональних даних.

2.2.2. Прийняття на роботу без пред'явлення вищевказаних документів не допускається.

2.2.3. Забороняється вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, документів не передбачених законодавством.

2.2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КП «Київблагоустрій», з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

В наказі повинні бути вказані назва посади згідно з Класифікатором професій (із змінами та доповненнями), довідником посад та штатним розкладом КП «Київблагоустрій» на поточний рік і умови оплати праці (гл. III, ст.ст. 21-25 Кодексу Законів про працю України).

Фактичний допуск до праці здійснюється на підставі наказу директора КП «Київблагоустрій» про прийняття на роботу.

2.2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу і повинна відповідати вимогам гл. III ст. ст. 26-28 Кодексу Законів про працю України.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за угодою з профспілковим комітетом - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.2.6. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято протягом цього строку, трудовий договір може бути розірваний відповідно до чинного законодавства України про працю.

2.2.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, директор КП «Київблагоустрій»,



41

перший заступник директора або один із заступників директора згідно з розподілом обов'язків, зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з роботою, яку він буде виконувати, роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку колективним договором КП «Київблагоустрій»;

в) забезпечити проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці;

г) визначити працівникові відповідне робоче місце, забезпечити його технічними засобами, інструментами, пристроями та іншими засобами, необхідними для виконання роботи.

2.3. Переважне право на переведення на більш високі посади мають працівники, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативу, постійно підвищують свій професійний рівень.

2.4. На всіх працівників КП «Київблагоустрій» ведуться трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством (ст. 48 КЗпП України). Працівникам, що стають на роботу вперше трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

#### 2.5. Порядок звільнення:

2.5.1. Розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством (розділ III, ст.ст. 36-49 КЗпП України).

Працівники КП «Київблагоустрій» мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора КП «Київблагоустрій» письмово за два тижні до дати звільнення.

При розірванні трудового договору за власним бажанням у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених діючим законодавством (п.3 ст. 38 КЗпП), директор КП «Київблагоустрій» повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник.

2.5.2. Розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки за ініціативи директора КП «Київблагоустрій» згідно з п.п. 1, 2-5 статті 40 і п.2-3 статті 41 КЗпП України не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету КП «Київблагоустрій», за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 43 КЗпП України).

Профспілковий комітет повідомляє керівництво КП «Київблагоустрій» про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що профспілковий комітет дав згоду на розірвання трудового договору. Рішення профспілкового комітету про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі відсутності обґрунтування такого



рішення директор КП «Київблагоустрій» має право звільнити працівника без згоди профспілкового комітету.

2.5.3. Відповідно до ст. 39 Кодексу Законів про працю України підлягає розірванню достроково строковий трудовий договір на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи, порушення адміністрацією КП «Київблагоустрій» законодавства про працю, колективного або трудового договору, тощо.

2.6. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

2.7. При звільненні, з метою визначення заборгованості працівника перед КП «Київблагоустрій» або заборгованості роботодавця перед працівником, працівник проходить перевірку відсутності або наявності будь-якої заборгованості шляхом підписання обхідного листа у встановленому на підприємстві порядку.

2.8. Відповідно до ст. 47 КЗпП України адміністрація КП «Київблагоустрій» зобов'язана в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним розрахунок в строки, вказані в ст. ст. 116, 117 КЗпП України.

Запис про причини звільнення вноситься в трудову книжку працівника в точній відповідності із формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю та пункт Кодексу Законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КП «КИЇВБЛАГОУСТРІЙ»**

**Працівники КП «Київблагоустрій» зобов'язані:**

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, ефективно використовувати весь робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва КП «Київблагоустрій», утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

3.2. Виконувати доручену роботу особисто, без права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

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

3.4. Дотримуватися в повному обсязі вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.5. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом та пристроями.

3.6. Обов'язково користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.



3.7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.8. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватися чистоти на території підприємства.

3.9. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.10. Використовувати своє робоче місце, матеріали, обладнання, інвентар, техніку (оргтехніку, фото-, копіювальну та іншу техніку), автотехніку (легкові, вантажні автомобілі, автокран, автовишку, екскаватор та інші) та інші види виробничих послуг, а також надані підприємством послуги телефонного та мобільного зв'язку виключно для виконання службових обов'язків.

3.11. Дбайливо ставитись до майна КП «Київблагоустрій» (техніки, авто техніки, засобів зв'язку, інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, наданих у користування працівникам), ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси.

3.12. Ефективно використовувати техніку та інше устаткування.

3.13. Дбайливо ставитись до збереження особистих та службових документів. У випадку їх втрати негайно повідомити про це адміністрацію.

3.14. Особисто вживати посильних заходів для негайного усунення причин і умов, які створюють загрозу життю чи здоров'ю особисто або оточуючих людей, чи перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії та інше) і негайно повідомляти про такі випадки адміністрацію.

3.15. Коло обов'язків (робіт), що відповідають спеціальності, кваліфікації або посаді працівника, визначається довідником посад службовців (із змінами та доповненнями), а також технічними правилами, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками і Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.16. Поводитись гідно, дотримуватись правил ввічливості, поважно ставитись до колег по роботі, сприяти колегам у виконанні посадових обов'язків та поставлених завдань, у межах наданої компетенції.

3.17. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну КП «Київблагоустрій», внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків (ст.130 КЗпП України).

3.18. У відповідності з вимогами чинного законодавства, у разі зміни особистих даних (прізвище, ім'я, по-батькові, ідентифікаційний номер, громадянство, стать) працівник повинен негайно повідомити про це керівництво та надати підтверджуючі документи до відділу кадрів.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КП «КИЇВБЛАГОУСТРІЙ»**

**Адміністрація КП «Київблагоустрій» зобов'язується:**

4.1. Дотримуватись чинного законодавства про працю.



114

4.2. Забезпечувати безпечні, а також санітарно-гігієнічні умови праці, що попереджують виникнення професійних та інших захворювань працівників КП «Київблагоустрій».

4.3. Організовувати працю кожного працівника відповідно отриманої спеціальності і кваліфікації, закріпити за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи знайомити з встановленим завданням і колом його обов'язків, забезпечити роботою протягом робочого дня та здоровими і безпечними умовами праці.

4.4. Затверджувати в установленому порядку посадові інструкції, в яких на основі типових, професійно-кваліфікаційних характеристик посад визначати конкретні обов'язки та права кожного працівника і забезпечувати контроль за дотриманням цих інструкцій.

4.5. Постійно контролювати дотримання працівниками КП «Київблагоустрій» всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

4.6. Забезпечити стабільні умови виконання працівниками КП «Київблагоустрій» своїх обов'язків з метою збільшення обсягів робіт (послуг) для отримання КП «Київблагоустрій» прибутків, необхідних для зростання рівня доходності КП «Київблагоустрій» та життєзабезпечення працівників.

4.7. Постійно удосконалювати організацію оплати праці на основі чинного законодавства і діючих рішень Уряду України, застосовувати різні форми заохочень до працівників КП «Київблагоустрій» за успіхи в роботі з урахуванням особистого вкладу кожного в загальний підсумок роботи.

4.8. Забезпечувати суворе дотримання трудової, технологічної та виробничої дисципліни (ст. ст. 140, 141 КЗпП України).

4.9. Видавати заробітну плату в установлені строки.

4.10. Сприяти систематичному підвищенню професійної кваліфікації працівників, рівня економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

4.11. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно з профспілковим комітетом КП «Київблагоустрій», а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. За загальним правилом для працівників КП «Київблагоустрій» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Початок і закінчення роботи, час перерви для працівників КП «Київблагоустрій» встановлюється адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом, з метою раціонального використання робочого часу, зменшення витрат на утримання приміщень та встановлюється таким



45

чином:

- Початок роботи: о 08 год., 00 хв.;
- Перерва для відпочинку і харчування: з 12 год., 00 хв. до 12 год. 45 хв.;
- Закінчення роботи: у понеділок, вівторок, середу, четвер о 17 год. 00 хв.;

у п'ятницю о 15 год. 45 хв.

Субота, неділя:

вихідні дні.

На час загрози поширення епідемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру режим роботи для працівників можна запровадити/змінити наказом директора КП «Київблагоустрій».

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.3. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Для посад (професій) структурних підрозділів КП «Київблагоустрій», перелік яких визначений Додатком 11 можуть застосовуватись (за виробничою необхідністю) наступні змінні графіки роботи:

- зі зміною тривалістю 12 годин:

| Кількість змін на добу | Тривалість щоденної роботи (зміни) (без урахування перерви для відпочинку і харчування) | Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) | Періодичність                                                   | Перерва для відпочинку і харчування                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 зміна                | 12 годин                                                                                | 08.00 – 21.00                                    | Понеділок<br>Вівторок<br>Середа<br>Четвер<br>П'ятниця<br>Субота | Протягом робочого часу, за місцем проведення робіт з відведенням часу на харчування не менше 30 хв. у зручний для працівника час, але не пізніше ніж через чотири години після початку робіт.<br>Загальна тривалість перерв для відпочинку і харчування - одна година протягом зміни |
| 2 зміна                | 12 годин                                                                                | 21.00 – 09.00                                    | Понеділок<br>Вівторок<br>Середа<br>Четвер<br>П'ятниця           | Протягом робочого часу, за місцем проведення робіт з відведенням часу на харчування не менше 30 хв. у зручний для працівника час,                                                                                                                                                    |



|  |  |  |        |                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Субота | але не пізніше ніж через чотири години після початку робіт.<br>Загальна тривалість перерв для відпочинку і харчування - одна година протягом зміни |
|--|--|--|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- зі зміною тривалістю 24 години:

| Кількість змін на добу | Тривалість щоденної роботи (зміни) (без урахування перерви для відпочинку і харчування) | Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) | Періодичність         | Перерва для відпочинку і харчування                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 зміна                | 24 годин                                                                                | 08.00 – 08.00                                    | Понеділок<br>П'ятниця | Протягом робочого часу, за місцем проведення робіт з відведенням часу на харчування не менше 30 хв. у зручний для працівника час, але не пізніше ніж через чотири години після початку робіт.<br>Загальна тривалість перерв для відпочинку і харчування - дві година протягом зміни |
| 2 зміна                | 24 годин                                                                                | 21.00 – 09.00                                    | Вівторок<br>Субота    | Протягом робочого часу, за місцем проведення робіт з відведенням часу на харчування не менше 30 хв. у зручний для працівника час, але не пізніше ніж через чотири години після початку робіт.<br>Загальна тривалість перерв для відпочинку і харчування - дві години протягом зміни |



|         |          |                  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------|------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 зміна | 24 годин | 08.00 –<br>08.00 | Середа<br>Неділя    | Протягом робочого часу, за місцем проведення робіт з відведенням часу на харчування не менше 30 хв. у зручний для працівника час, але не пізніше ніж через чотири години після початку робіт.<br>Загальна тривалість перерв для відпочинку і харчування - дві година протягом зміни |
| 4 зміна | 24 годин | 21.00 –<br>09.00 | Четвер<br>Понеділок | Протягом робочого часу, за місцем проведення робіт з відведенням часу на харчування не менше 30 хв. У зручний для працівника час, але не пізніше ніж через чотири години після початку робіт.<br>Загальна тривалість перерв для відпочинку і харчування - дві година протягом зміни |

5.4.1. Перелік посад (професій), для яких встановлюється змінний режим роботи визначається виробничою необхідністю та затверджується наказом директора КП «Київблагоустрій».

5.4.2. Час початку і закінчення зміни, тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує адміністрація КП «Київблагоустрій» за погодженням з профспілковим комітетом підприємства з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

5.4.3. Тривалість перерви між змінами встановлюється не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи час перерви на відпочинок та харчування).

5.4.4. Заборонити вихід працівника на роботу протягом двох змін підряд (ст. 59 КЗпП України).

5.4.5. Працівники, що працюють згідно з графіками змінності, не мають права без дозволу адміністрації змінювати передбачені графіком день та час роботи.

5.4.5. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України).



46

5.4.6. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час, за винятком працівників, які працюють за змінними графіками робіт, і для яких перерва є складовою частиною робочого часу.

5.4.7. Працівникам, що працюють в холодну пору року (зокрема на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, надаються перерви для обігріву і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язана обладнувати приміщення для обігріву і відпочинку працівників.

5.4.8. Встановити, що облік робочого часу кожного працівника, що працює згідно з гнучким (змінним) графіком роботи здійснюється відповідно до табеля обліку робочого часу та затвердженого графіку.

5.4.9. Працівникам, які працюють за змінними графіками робіт, встановити, що загальна тривалість робочого часу за розрахунковий період-рік не може перевищувати нормованої кількості робочих часів, встановленої за загальним правилом (40 годин на тиждень)

5.5. Оплата за роботу у вечірній та нічний час здійснюється згідно з чинним законодавством України про працю, з урахуванням доплат, встановлених Додатком № 6 до Колективного договору.

Вечірнім вважається час з 18 год.00 хв. до 22 год.00 хв.

Нічним вважається час з 22 год.00 хв. до 06 год.00 хв.

5.6. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України.

5.7. Для працівників, специфіка виконання роботи якими передбачає можливість її здійснення віддалено за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій може встановлюватись дистанційна робота відповідно до ст. 60-2 КЗпПУ.

5.8. Облік робочого часу працівників проводиться згідно з Табелями використання робочого часу в установленому порядку. Табелі обліку використання робочого часу (далі — Табелі) заповнюють двічі:

- за першу половину місяця — для розрахунку зарплати за першу половину місяця;

- за весь місяць — для розрахунку зарплати за місяць та складання місячної та квартальної статистичної звітності.

Відповідальність за ведення Табеля використання обліку робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів КП «Київблагоустрій».

5.9. Забороняється в робочий час:

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

- б) проводити збори, засідання, наради по громадських справах.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані або у стані наркотичного або токсичного сп'яніння адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.10. Кожному працівнику КП «Київблагоустрій» надається основна щорічна оплачувана відпустка, яка встановлюється відповідно до вимог



11

Кодексу Законів про працю України (ст.ст.74-84), Закону України "Про відпустки".

Черговість дотримання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік відпусток складається на кожний наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих в КП «Київблагоустрій».

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. До працівників КП «Київблагоустрій» застосовуються такі заохочення за успіхи в роботі:

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

Заохочення застосовуються директором КП «Київблагоустрій» та оголошуються наказом за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Про застосування заохочення у вигляді оголошення подяки заносяться записи у трудові книжки у відповідності з правилами їх ведення.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, згідно зі ст. 147 КЗпП України.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника КП «Київблагоустрій» може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як захід дисциплінарного впливу, може бути застосовано за прогул, систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку КП «Київблагоустрій», а також у разі появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Проголом вважається неявка без поважних причин на роботу більше трьох годин протягом робочого дня.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КП «Київблагоустрій», або особою, що виконує його обов'язки.

7.4. До застосування заходів дисциплінарного стягнення директор КП «Київблагоустрій» повинен отримати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі.

При обранні виду стягнення директор КП «Київблагоустрій» повинен



враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією КП «Київблагоустрій» безпосередньо за виявлене порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи період хвороби або перебування працівника у відпустці.

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

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

Догана про застосування дисциплінарного стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (глава XV КЗпП України).

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

7.10. Директор КП «Київблагоустрій» має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП України).

7.11. За невиконання даних Правил внутрішнього трудового розпорядку працівники несуть персональну відповідальність згідно зі ст. 139 та ст. 147 КЗпП України, а також матеріальну відповідальність з відшкодуванням фінансових витрат Підприємства, що трапились з їх вини.

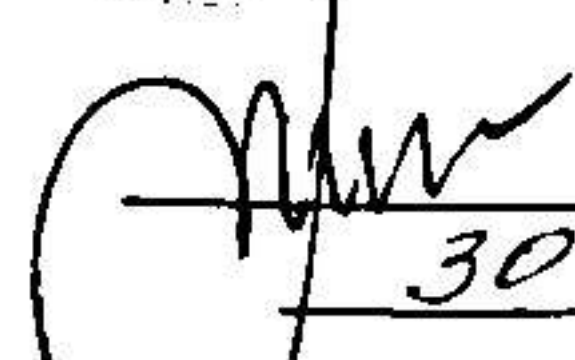
## **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться в кожному структурному підрозділі КП «Київблагоустрій».

8.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання як адміністрацією так і працівниками КП «Київблагоустрій».



  
**Голова первинної профспілкової організації КП «Київблагоустрій»**  
  
**Вікторія ПЕТРУСЬ**  
30 грудня 2024р.

**ДОДАТОК № 9**  
**до Колективного договору**  
**Директор КП «Київблагоустрій»**  
  
  
**Михайло БЕРЕЖНОЙ**  
30 грудня 2024р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій (посад) працівників**  
**КП «Київблагоустрій»,**  
**яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка**  
**за особливий характер праці**

| № | Найменування професії (посади)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Кількість календарних днів відпустки |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Директор підприємства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Згідно з умовами контракту           |
| 2 | Перший заступник директора, заступник директора, головний бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7                                    |
| 3 | Начальник управління, начальник відділу, завідувач майданчика, заступник головного бухгалтера, заступник начальника управління, заступник начальника відділу, завідувач сектору                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                    |
| 4 | Аудитор внутрішній*, бухгалтер*, юрисконсульт*, аналітик комп'ютерних систем*, уповноважений з антикорупційної діяльності, радник, геодезист*, інженер з охорони праці*, інженер*, інженер-програміст*, інженер-енергетик*, адміністратор системи*, фахівець з публічних закупівель*, помічник директора, референт, інспектор з кадрів**, фахівець**, архіваріус, виконавець робіт, монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій***, електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування***, електрогазозварник***, стропальник***, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів***, механік, механік з ремонту транспорту, водій автотранспортних засобів, машиніст крана автомобільного***, машиніст екскаватора одноковшового***, машиніст автовишки та автогідропідіймача*** | 4                                    |

\*без категорії, I категорії, II категорії, провідний, старший  
\*\* без категорії, I категорії, II категорії  
\*\*\* без розряду, з 1-го по 6-й розряд





Голова первинної  
профспілкової організації  
КП «Київблагоустрій»

Вікторія ПЕТРУСЬ

2024 р.



ДОДАТОК № 10

до Колективного договору

Директор

КП «Київблагоустрій»

Михайло БЕРЕЖНОЙ

2024 р.

## Комплексні заходи з охорони праці в КП «Київблагоустрій» на 2025-2027 рр.

| № | Найменування заходів (робіт)                                                                                                         | Термін виконання               | Особи, відповідальні за виконання                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно з встановленими нормами*                 | постійно                       | Заступник директора згідно з розподілом обов'язків                                 |
| 2 | Здійснення перевірки електрообладнання, електроінструментів на придатність до роботи                                                 | постійно                       | Відповідальний за електробезпеку                                                   |
| 3 | Забезпечення медичними препаратами для надання першої медичної допомоги. Поновлення аптечок в структурних підрозділах                | один раз на рік                | Провідний інженер з охорони праці                                                  |
| 4 | Проведення повторних інструктажів з охорони праці з працівниками у встановленому порядку                                             | постійно                       | Провідний інженер з охорони праці, начальники структурних підрозділів              |
| 5 | Проведення цільового навчання з охорони праці працівників*                                                                           | згідно з нормами законодавства | Провідний інженер з охорони праці                                                  |
| 6 | Забезпечення проведення обов'язкового періодичного і позапланового медичного огляду працівників, де є потреба у професійному доборі* | один раз на 2 роки             | Начальник відділу персоналу, провідний інженер з охорони праці, головний бухгалтер |
| 7 | Забезпечення установками для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних приміщень*                                | за потребою                    | Заступник директора згідно з розподілом обов'язків                                 |
| 8 | Моніторинг законодавства з питань охорони праці                                                                                      | постійно                       | Провідний інженер з охорони праці                                                  |
| 9 | Контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах                                                                           | постійно                       | Провідний інженер з охорони праці                                                  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| 10 | Розроблення та затвердження положень, інструкцій та інших актів, що встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, робочих місцях тощо, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці | За необхідністю | Провідний інженер з охорони праці |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|

ходи та засоби з охорони праці, витрати на здійснення яких належить до витрат підприємства в розумінні статистичного Кодексу України (постанова Кабінету міністрів України від 27.06.2003 № 994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включається до валових витрат».





Голова первинної  
профспілкової організації

Петрусь В.І.

2024 р.



ДОДАТОК № 11

до Колективного договору  
Директор комунального  
підприємства «Київблагоустрій»

Бережний М.В.

2024 р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій (посад) працівників**  
**комунального підприємства «Київблагоустрій»,**  
**яким може встановлюватися змінний режим роботи**

| Найменування професії (посади)                                        | Структурний підрозділ                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Начальник відділу                                                   | Відділ організації та контролю<br>проведення демонтажних робіт<br>Управління організації<br>демонтажних робіт |
| 2 Заступник начальника відділу                                        |                                                                                                               |
| 3 Фахівець II категорії                                               |                                                                                                               |
| 4 Фахівець                                                            |                                                                                                               |
| 5 Начальник відділу                                                   | Відділ забезпечення демонтажних<br>робіт Управління організації<br>демонтажних робіт                          |
| 6 Заступник начальника відділу                                        |                                                                                                               |
| 7 Виконавець робіт                                                    |                                                                                                               |
| 8 Стропальник *                                                       |                                                                                                               |
| 9 Монтажник з монтажу сталевих та<br>залізобетонних конструкцій *     |                                                                                                               |
| 10 Електрогазозварник *                                               |                                                                                                               |
| 11 Електромонтер з ремонту та обслуговування<br>електроустаткування * |                                                                                                               |
| 12 Начальник відділу                                                  | Відділ транспорту                                                                                             |
| 13 Заступник начальника відділу                                       |                                                                                                               |
| 14 Механік з ремонту транспорту                                       |                                                                                                               |
| 15 Машиніст крана автомобільного *                                    |                                                                                                               |
| 16 Машиніст екскаватора одноковшового *                               |                                                                                                               |
| 17 Машиніст автовишки та автогідропідіймача *                         |                                                                                                               |
| 18 Водій автотранспортних засобів                                     | Відділ внутрішньої безпеки та<br>забезпечення охорони                                                         |
| 19 Фахівець                                                           |                                                                                                               |
| 20 Сторож                                                             |                                                                                                               |

\* з 1-го по 6-й розряд



ГОТОВА ПЕРВИННОЇ  
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
КП «Київблагоустрій»

ДОДАТОК № 12  
до Колективного договору  
КП «Київблагоустрій»

Вікторія ПЕТРУСЬ  
30 грудня 2024р.

Михайло БЕРЕЖНОЙ  
30 грудня 2024р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій (посад) працівників**  
**КП «Київблагоустрій» з ненормованим робочим днем**

| № | Найменування професії (посади)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Директор підприємства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | Перший заступник директора, заступник директора, головний бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | Начальник управління, начальник відділу, завідувач майданчика, заступник головного бухгалтера, заступник начальника управління, заступник начальника відділу, завідувач сектору                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Аудитор внутрішній*, бухгалтер*, юрисконсульт*, аналітик комп'ютерних систем*, уповноважений з антикорупційної діяльності, радник, геодезист*, інженер з охорони праці*, інженер*, інженер-програміст*, інженер-енергетик*, адміністратор системи*, фахівець з публічних закупівель*, помічник директора, референт, інспектор з кадрів**, фахівець**, архіваріус, виконавець робіт, монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій***, електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування***, електрогазозварник***, стропальник***, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів***, механік, механік з ремонту транспорту, водій автотранспортних засобів, машиніст крана автомобільного***, машиніст екскаватора одноковшового***, машиніст автовишки та автогідропідіймача*** |

\*без категорії, I категорії, II категорії, провідний, старший  
\*\* без категорії, I категорії, II категорії  
\*\*\* без розряду, з 1-го по 6-й розряд



Голова ППО КП «Київблагоустрій»  
Вікторія ПЕТРУСЬ  
30 грудня 2024 р.



Додаток 13  
до Колективного договору



Директор  
КП «Київблагоустрій»  
Михайло БЕРЕЖНОЙ  
30 грудня 2024 р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників, зайнятість на роботах яких надає право на**  
**забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами**  
**індивідуального захисту**

| № з/п | Посада / професія             | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Строк носіння (місяці) |
|-------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1     | Водій транспортних засобів    | Костюм                                                                      | 12                     |
|       |                               | Черевики                                                                    | 12                     |
|       |                               | Рукавиці                                                                    | 3                      |
|       |                               | Кепка                                                                       | 12                     |
|       |                               | Футболка, 2 шт                                                              | 12                     |
|       |                               | Жилет сигнальний                                                            | До зносу               |
|       |                               | Куртка утеплена                                                             | 36                     |
|       |                               | Штани утеплені                                                              | 36                     |
|       |                               | Чоботи (черевики)                                                           | 36                     |
| 2     | Машиніст крана автомобільного | Костюм (комбінезон)                                                         | 12                     |
|       |                               | Черевики                                                                    | 12                     |
|       |                               | Рукавиці                                                                    | 3                      |
|       |                               | Кепка                                                                       | 12                     |
|       |                               | Футболка, 2 шт                                                              | 12                     |
|       |                               | Жилет сигнальний                                                            | До зносу               |
|       |                               | Каска захисна з підшоломником                                               | До зносу               |
|       |                               | Куртка утеплена                                                             | 36                     |
|       |                               | Штани утеплені                                                              | 36                     |
|       |                               | Плащ з капюшоном                                                            | До зносу               |
|       |                               | Чоботи (черевики)                                                           | 36                     |



|   |                                             |                                  |          |
|---|---------------------------------------------|----------------------------------|----------|
| 3 | Машиніст екскаватора<br>одноковшового       | Костюм/Комбінезон                | 12       |
|   |                                             | Кепка                            | 12       |
|   |                                             | Футболка, 2 шт                   | 12       |
|   |                                             | Черевики                         | 12       |
|   |                                             | Рукавички                        | 1        |
|   |                                             | Жилет                            | 12       |
|   |                                             | Куртка утеплена                  | 36       |
|   |                                             | Штани утеплені                   | 36       |
|   |                                             | Чоботи (черевики)                | 36       |
|   |                                             | Шапка                            | 36       |
|   |                                             | Каска захисна з<br>підшоломником | До зносу |
| 4 | Машиніст автовишки                          | Костюм/комбінезон                | 12       |
|   |                                             | Черевики                         | 12       |
|   |                                             | Рукавиці                         | 3        |
|   |                                             | Кепка                            | 12       |
|   |                                             | Футболка, 2 шт                   | 12       |
|   |                                             | Каска захисна з<br>підшоломником | До зносу |
|   |                                             | Шапка                            | 36       |
|   |                                             | Куртка утеплена                  | 36       |
|   |                                             | Штани утеплені                   | 36       |
|   |                                             | Плащ з капюшоном                 | До зносу |
|   |                                             | Чоботи (черевики)                | 36       |
| 5 | Механік,<br>механік<br>з ремонту транспорту | Костюм                           | 12       |
|   |                                             | Черевики                         | 12       |
|   |                                             | Кепка                            | 12       |
|   |                                             | Рукавиці                         | 6        |
|   |                                             | Куртка утеплена                  | 36       |
|   |                                             | Штани утеплені                   | 36       |
|   |                                             | Чоботи (черевики)                | 36       |
|   |                                             | Шапка                            | 36       |
| 6 | Слюсар з ремонту<br>автомобілів             | Костюм                           | 12       |
|   |                                             | Черевики                         | 24       |
|   |                                             | Рукавиці                         | 2        |
|   |                                             | Кепка                            | 12       |
|   |                                             | Футболка, 2 шт                   | 12       |
|   |                                             | Окуляри захисні                  | До зносу |
|   |                                             | Куртка утеплена                  | 36       |
|   |                                             | Штани утеплені                   | 36       |



|    |                                                                                       |                          |          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 7  | Сторож                                                                                | Чоботи (черевики)        | 36       |
|    |                                                                                       | Шапка                    | 36       |
|    |                                                                                       | Костюм                   | 12       |
|    |                                                                                       | Черевики                 | 12       |
|    |                                                                                       | Кепка                    | 12       |
|    |                                                                                       | Плащ з капюшоном         | До зносу |
|    |                                                                                       | Куртка утеплена          | 36       |
|    |                                                                                       | Штани утеплені           | 36       |
|    |                                                                                       | Чоботи (черевики)        | 36       |
|    |                                                                                       | Шапка                    | 36       |
|    |                                                                                       | Рукавиці                 | 24       |
|    |                                                                                       | Костюм                   | 12       |
|    |                                                                                       | Кепка                    | 12       |
|    |                                                                                       | Футболка, 2 шт           | 12       |
| 8  | Фахівець відділу експлуатації та обслуговування підприємства (Прибиральник територій) | Напівчеревики            | 12       |
|    |                                                                                       | Рукавиці                 | 1        |
|    |                                                                                       | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
|    |                                                                                       | Костюм утеплений         | 36       |
|    |                                                                                       | Жилет утеплений          | 36       |
|    |                                                                                       | Кофта флісова            | 36       |
|    |                                                                                       | Штани утеплені           | 36       |
|    |                                                                                       | Чоботи (черевики)        | 36       |
|    |                                                                                       | Шапка                    | 36       |
|    |                                                                                       | Халат, 2 шт.             | 12       |
|    |                                                                                       | Косинка                  | 12       |
|    |                                                                                       | Туфлі                    | 12       |
|    |                                                                                       | Рукавички                | 2        |
|    |                                                                                       | Кофта флісова            | 36       |
| 9  | Прибиральник службових приміщень                                                      | Жилет утеплений          | 36       |
|    |                                                                                       | Куртка утеплена          | 36       |
|    |                                                                                       | Костюм                   | 12       |
|    |                                                                                       | Черевики                 | 12       |
|    |                                                                                       | Кепка                    | 12       |
|    |                                                                                       | Футболка, 2 шт           | 12       |
|    |                                                                                       | Каска захисна            | До зносу |
|    |                                                                                       | Підшоломник              | 24       |
|    |                                                                                       | Рукавички                | 1        |
|    |                                                                                       | Окуляри зах. відкриті    | До зносу |
| 10 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування                         | Рукавички діелектр.      | Чергові  |



|    |                    |                                               |          |
|----|--------------------|-----------------------------------------------|----------|
|    |                    | Калоші діелектр.                              | Чергові  |
|    |                    | Куртка утеплена                               | 36       |
|    |                    | Штани утеплені                                | 36       |
|    |                    | Чоботи (черевики)                             | 36       |
|    |                    | Шапка                                         | 24       |
|    |                    | Плащ з капюшоном                              | До зносу |
|    |                    | Рукавиці                                      | 3        |
| 11 | Електрогазозварник | Костюм зварника (з вогнезахисним просоченням) | 12       |
|    |                    | Костюм                                        | 12       |
|    |                    | Черевики                                      | 12       |
|    |                    | Рукавиці з крагами                            | До зносу |
|    |                    | Рукавиці                                      | 1        |
|    |                    | Щиток захисний електрозварника                | До зносу |
|    |                    | Каска захисна                                 | До зносу |
|    |                    | Кепка                                         | 12       |
|    |                    | Футболка, 2 шт                                | 12       |
|    |                    | Жилет сигнальний                              | 24       |
|    |                    | Підшоломник                                   | 24       |
|    |                    | Куртка утеплена                               | 36       |
|    |                    | Штани утеплені                                | 36       |
|    |                    | Чоботи (черевики)                             | 36       |
|    |                    | Шапка (підшоломник утеплений)                 | 24       |
|    |                    | Рукавиці                                      | 3        |
|    |                    | Плащ з капюшоном                              | До зносу |
|    |                    | Окуляри захисні                               | До зносу |
| 12 | Стропальник        | Комбінезон / костюм                           | 12       |
|    |                    | Черевики                                      | 12       |
|    |                    | Рукавички                                     | 1        |
|    |                    | Каска захисна                                 | До зносу |
|    |                    | Підшоломник                                   | 24       |
|    |                    | Кепка                                         | 12       |
|    |                    | Футболка, 2 шт                                | 12       |
|    |                    | Жилет                                         | 12       |
|    |                    | Куртка утеплена                               | 36       |
|    |                    | Штани утеплені                                | 36       |



|    |                                                                           |                               |          |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|
|    |                                                                           | Чоботи (черевики)             | 36       |
|    |                                                                           | Підшоломник утеплений (шапка) | 24       |
|    |                                                                           | Рукавички                     | 12       |
|    |                                                                           | Плащ з капюшоном              | До зносу |
| 13 | Монтажник з монтажу сталевих конструкцій                                  | Костюм                        | 12       |
|    |                                                                           | Напівчоботи/черевики          | 12       |
|    |                                                                           | Рукавиці                      | 1        |
|    |                                                                           | Жилет сигнальний              | Черговий |
|    |                                                                           | Плащ з капюшоном              | До зносу |
|    |                                                                           | Каска захисна                 | До зносу |
|    |                                                                           | Підшоломник                   | 24       |
|    |                                                                           | Кепка                         | 12       |
|    |                                                                           | Футболка, 2 шт                | 12       |
|    |                                                                           | Куртка утеплена               | 36       |
|    |                                                                           | Штани утеплені                | 36       |
|    |                                                                           | Чоботи (черевики)             | 36       |
|    |                                                                           | Підшоломник утеплений (шапка) | 24       |
|    |                                                                           | Рукавиці                      | 24       |
|    |                                                                           | Костюм                        | 12       |
|    |                                                                           | Напівчоботи/черевики          | 12       |
| 14 | Виконроб                                                                  | Рукавиці                      | 2        |
|    |                                                                           | Жилет сигнальний              | 12       |
|    |                                                                           | Плащ з капюшоном              | 24       |
|    |                                                                           | Кепка                         | 12       |
|    |                                                                           | Каска захисна                 | До зносу |
|    |                                                                           | Підшоломник                   | 24       |
|    |                                                                           | Підшоломник утеплений (шапка) | 24       |
|    |                                                                           | Футболка, 2 шт                | 12       |
|    |                                                                           | Куртка утеплена               | 36       |
|    |                                                                           | Штани утеплені                | 36       |
|    |                                                                           | Чоботи (черевики)             | 36       |
|    |                                                                           | Шапка                         | 24       |
|    |                                                                           | Рукавиці                      | До зносу |
|    |                                                                           | Плащ з капюшоном              | До зносу |
|    |                                                                           | Костюм                        | 12       |
|    |                                                                           | Черевики                      | 12       |
| 15 | Фахівець I категорії відділу експлуатації та обслуговування підприємства, | Рукавиці                      | 3        |



|    |                                                                           |                   |          |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
|    | Фахівець II категорії відділу експлуатації та обслуговування підприємства | Куртка утеплена   | 36       |
|    |                                                                           | Штани утеплені    | 36       |
|    |                                                                           | Чоботи (черевики) | 36       |
|    |                                                                           | Шапка             | 36       |
|    |                                                                           | Рукавиці          | 12       |
|    |                                                                           | Плащ з капюшоном  | До зносу |
| 16 | Завідувач сектора,<br>Завідувач майданчика                                | Костюм            | 18       |
|    |                                                                           | Черевики          | 18       |
|    |                                                                           | Плащ з капюшоном  | До зносу |
|    |                                                                           | Рукавиці          | 3        |
|    |                                                                           | Кепка             | 12       |
|    |                                                                           | Футболка, 2 шт    | 12       |
|    |                                                                           | Куртка утеплена   | 36       |
|    |                                                                           | Чоботи (черевики) | 36       |
| 17 | Інженер-енергетик                                                         | Костюм            | 24       |
|    |                                                                           | Черевики          | 24       |
|    |                                                                           | Куртка утеплена   | 36       |

Норми визначають види і строки носіння (використання) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), необхідних працівникам для виконання виробничого процесу.

Забезпечення працівників підприємства необхідними для трудового процесу ЗІЗ, здійснюється на підставі:

ст. 163 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері охорони праці та забезпечення спеціальним одягом та ЗІЗ працівників.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» працівникам додатково, понад встановлені норми, можлива видача спецодягу та певних засобів індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці вимагають їх застосування.

У разі, якщо посади, професії, роботи не включені до цього Переліку, але передбачені нормативними актами з охорони праці, видача спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту таким працівникам здійснюється на підставі відповідних нормативних актів.



Голова ППО  
КП «Київблагоустрій»  
Вікторія ПЕТРУСЬ  
30 грудня 2024 р.

Директор  
КП «Київблагоустрій»  
Михайло БЕРЕЖНОЙ  
30 грудня 2024 р.

**Перелік посад та структурних підрозділів Комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), працівники яких мають право на забезпечення корпоративним одягом**

| Структурний підрозділ                                                                                | Посада                                                                                    | Перелік та кількість на 1 працівника                                    | Сезон      | Термін викорис-тання |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|
| Відділ внутрішньої безпеки та забезпечення охорони                                                   | Фахівець                                                                                  | Штани – 1 пара, футболка - 2 шт., взуття – 1 пара.                      | Літо       | 1 рік                |
|                                                                                                      |                                                                                           | Штани – 1 пара, флісова кофта - 1 шт.                                   | Зима       | 3 роки               |
| Відділ організації та контролю проведення демонтажних робіт управління організації демонтажних робіт | Начальник відділу,<br>Заступник начальника відділу,<br>Фахівець II категорії,<br>Фахівець | Штани - 1 пара, футболка - 2 шт., взуття – 1 пара, кепка – 1 шт.        | Літо       | 1 рік                |
|                                                                                                      |                                                                                           | Куртка – 1 шт., штани – 1 пара, взуття – 1 пара, шапка - 1 шт.          | Зима       | 3 роки               |
|                                                                                                      |                                                                                           | Флісова кофта – 1 шт., куртка – 1 шт., штани – 1 пара, взуття – 1 пара. | Демі-сезон | 2 роки               |



Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
62 (шістдесят два) аркуші



  
Михайло Бережной