

До Колективного договору внести зміни:

Зміни та доповнення, які набувають чинності з 01 січня 2026 року:

1. До Колективного договору внести зміни в статті 2.1-2.3.

Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Дарницького району м.Києва на 2016-2026 роки

2.4.3 і 2.4.4 пункту 2.4. 3. Зміни, окремі проці і формування проці викладачів

4. Зміни в статті 2.1-2.3.

Робота мінімальною кількістю годин за годину розраховану роботу, якщо вона не може проводитись, виконується за іншими видами обов'язків роботи

07 січня 2026 року

Доповнення до Колективного договору

**між адміністрацією і трудовим колективом
Комунального підприємства по утриманню зелених
насаджень Дарницького району м.Києва
на 2016-2026 роки**

Схвалено на зборах
(конференції) трудового
колективу

Протокол № 1
07 січня 2026 року

По Колективному договору внести зміни:

Зміни та доповнення, які набувають чинності з 01 січня 2026 року:

1. Назву Колективного договору викласти в такій редакції:

Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Дарницького району м. Києва на 2016-2026 роки

2. Підпункти 2.4.5 і 2.4.8 пункту 2.4. З питань оплати праці і нормування праці викласти в такій редакції:

2.4.5. встановити:

- розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану роботу, нижче якого не може проводитись оплата за виконаний працівником місячний обсяг робіт: з 01 січня 2026 року – в розмірі 12200,00 грн;

- розмір тарифної ставки (окладу) робітника основного виду робіт – озеленювача, встановлюються в розмірі не менше 260 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом, збільшеного на коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду – 1,47, основний вид робіт – посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист;

- алгоритм розрахунку мінімального розміру тарифної ставки (окладу) робітника основного виду робіт визначається за наступною формулою: прожитковий мінімум (встановлений законом) x 2,6 (згідно галузевої угоди) x 1,47 (згідно галузевої угоди) x 1,08 (міжрозрядний коефіцієнт згідно галузевої угоди) x коефіцієнт відповідно до колективного договору (додаток № 1);

- коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки за видами робіт та окремими посадами і професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду). (Додаток 2).

- посадові оклади встановлені відповідно до співвідношення, визначеного в галузевій угоді;

- коефіцієнти співвідношень місячної тарифної ставки (окладу) за окремими професіями визначаються в додатку 2;

- єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів визначається в додатку 1;

- коефіцієнти співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) водіїв визначаються в додатку 1;

- сторони домовились, що коефіцієнти наведені у вищезазначених додатках є мінімальними гарантіями в оплаті праці;

2.4.8. визначити мінімальну часову та місячну тарифну ставку озеленювача 2-го розряду, як робітника основного виду робіт, з 01 січня 2026 року:

- при відрядній оплаті праці – 78,954 грн, місячна тарифна ставка – 13738,00 грн;

- при почасовій оплаті праці – 78,954 грн, місячна тарифна ставка – 13738,00 грн.

3. Затвердити ПЕРЕЛІК гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства (додаток 3).

4. Додаток № 4

Показники, умови преміювання та розміри преміювання в частині "найменування посад" доповнити посадами:

- начальник відділу ремонтно-будівельного

- начальник виробничого відділу

- провідний інженер відділу ремонтно-будівельного

5. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку зі змінами та доповненнями (додаток 7).

6. Додаток № 11

Перелік посад, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день доповнити посадами:

№ п/п	найменування посад	тривалість додат. відпустки в календарних днях
1	начальник відділу ремонтно-будівельного	7
2	начальник виробничого відділу	7
3	провідний інженер відділу ремонтно-будівельного	7

7. Додаток № 15

Список професій, що забезпечується спецодягом доповнити такими посадами:

- п. 8: додати посади:
начальник відділу ремонтно-будівельного
начальник виробничого відділу
провідний інженер відділу ремонтно-будівельного.

Директор



В.о. голови профкому

Людмила ФІЛІНСЬКА

Ніна СЕРДЮКОВА

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
**Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень
Дарницького району м. Києва**

Затверджено на зборах
(конференції) трудового
колективу
Протокол № 1 від 07.01.2026

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Дарницького району м. Києва (далі – КП УЗН Дарницького району або підприємство) розроблено у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, регулюють трудові відносини та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання за відмінне виконання трудових обов'язків та відповідальності за порушення трудової і виконавчої дисципліни.
- 1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.
- 1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником КП УЗН Дарницького району у межах повноважень, наданих йому чинним законодавством України, статутними документами і цими Правилами.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

- 2.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає та/або на яку вільно погоджується.
- 2.2. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.3. Обов'язки, права та відповідальність працівників закріплюють в посадових та робочих інструкціях. Посадова інструкція — це документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи. Робочі інструкції працівників розробляються для професій робітників, в яких визначають конкретний перелік робочих обов'язків залежно від кваліфікації робітника.
- 2.4. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор підприємства згідно із чинним законодавством про працю.
- 2.5. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний подати:
 1. паспорт громадянина України;
 2. відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 3. військовозобов'язані, призовники, резервісти надають відповідний військово-обліковий документ;
 4. у випадках, передбачених законодавством, - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) і про стан здоров'я;
 5. реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) / індивідуальний податковий номер (ІПН);
 6. свідоцтва про народження дітей;
 7. якщо особа, яка влаштовується на роботу, має пільги за чинним законодавством України, то вона надає відповідні підтверджувальні документи;

8. працівники адміністративного та загальновиробничого підрозділу заповнюють особовий листок по обліку кадрів;
9. прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.
- 2.6. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівництво КП УЗН Дарницького району має право зажадати від працівника подання диплома, або іншого документа про здобуту освіти чи професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.
- 2.7. Під час укладення трудового договору адміністрація підприємства не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.8. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором КП УЗН Дарницького району. У цьому наказі зазначається посада / професія та умови оплати праці відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.
- 2.9. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під особистий підпис.
- 2.10. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства – для робітників – 1 місяць, для адміністративного і загальновиробничого персоналу – 2 місяці. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.
- 2.11. Під час прийняття на роботу адміністрація та безпосередній керівник зобов'язані:
 1. ознайомити працівника з цими Правилами;
 2. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
 3. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;
 4. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;
 5. провести із працівником інструктаж із питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
 6. ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку;
- 2.12. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства України;
- 2.13. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.
- 2.14. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.
- 2.15. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.
- 2.16. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.
- 2.17. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов

колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбаченим чинним законодавством.

- 2.18. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.
- 2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КП УЗН Дарницького району.
- 2.20. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми під час звільнення та проводяться з ним відповідні розрахунки, за умови, що працівником дотримані вимоги для звільнення.

3. Основні обов'язки працівників та роботодавця.

Працівники КП УЗН Дарницького району зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу та дотримуватися протягом робочого часу режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;
- перебувати на робочому місці протягом робочого дня / зміни за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватись виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці та на території підприємства;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі КП УЗН Дарницького району, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- підтримувати зв'язок із роботодавцем, зокрема під час призупинення дії трудового договору та / або під час відсутності на роботі з інших причин;
- інформувати відділ кадрів підприємства про зміну своїх контактних даних, зокрема паспортних даних, сімейного стану, адреси фактичного та задекларованого місця проживання, електронної пошти (за наявності) тощо; про виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій; інформацію про нові контактні дані надавати будь-якими засобами зв'язку: власноруч, електронною поштою, засобами електронної комунікації тощо;
- коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою / професією, визначається умовами трудового договору, його посадовою / робочою інструкцією,

іншими документами / положеннями, затвердженими відповідно до чинного законодавства.

Адміністрація КП УЗН Дарницького району зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою або робочою інструкцією;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт; вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

4. Права працівників та роботодавця.

Працівники КП УЗН Дарницького району мають право:

- користуватися правами, передбаченими законодавством;
- на забезпечення роботою відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на отримання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- на отримання заробітної плати відповідно до колективного договору;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у профспілкових спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- на підвищення кваліфікації та / або за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових / робочих обов'язків;
- захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Адміністрація КП УЗН Дарницького району має право:

- давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам щодо виконання ними посадових та робочих обов'язків;
- вимагати й перевіряти своєчасність і точність виконання працівниками посадових та робочих обов'язків;
- вимагати від працівника виконання ними цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової та виробничої дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

- 5.1. Тривалість робочого часу працівників КП УЗН Дарницького району встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.
- 5.2. Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом, із визначенням тривалості роботи, розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.
- 5.3. У випадках, передбачених ст. 60, 60¹, 60² КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи.
- 5.4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:
1. Для адміністративного персоналу:
 - понеділок, вівторок, середа, четвер:
початок роботи: о 8:00
закінчення роботи: о 17:00
 - п'ятниця:
початок роботи: о 8:00
закінчення роботи: о 15:45
 2. Для загальновиробничого та виробничого персоналу:
 - понеділок, вівторок, середа, четвер:
початок роботи: о 7:00
закінчення роботи: о 16:00
 - п'ятниця:
початок роботи: о 7:00
закінчення роботи: о 14:45
 3. Перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 12:00 до 12:45).
- 5.5. Перерва не включається в робочий час.
- 5.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.
- 5.7. Для працівників, яким режим робочого часу не може бути організовано як 5-ти чи 6-ти денний робочий тиждень, застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу рівномірними змінами та підсумований облік робочого часу.
- 5.8. В КП УЗН Дарницького району графіки змінності застосовуються для охоронників та операторів котельні. На цих роботах працівнику надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.
- 5.9. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. В разі неявки змінного працівника, робітник заявляє про це безпосередньому керівнику або керівнику підприємства, котрий зобов'язаний терміново вжити заходи по заміні іншим робітником.
- 5.10. Для виконання невідкладних робіт, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, пов'язаних з необхідністю безперервного обслуговування та забезпечення умов життєдіяльності населення територіальної громади міста Києва, за погодження з профспілковим комітетом та дотриманням КЗпП України, адміністрація має право:
- запроваджувати графік змінності для озеленювачів, а саме: робочі дні – субота, неділя, вихідні – протягом тижня, наступного за робочою суботою і неділею, згідно графіку; графік складається до першого числа місяця в який виконуватимуться роботи, затверджується директором і є додатком до табеля робочого часу;
 - переносити день відпочинку для всіх працівників підприємства, залучати працівників для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні і до надурочних робіт;

- при несприятливих погодних умовах (спека, снігопад, посилений вітер тощо), організувати роботу та встановлювати режим роботи з 6⁰⁰, 7⁰⁰ години, двозмінну роботу з врахуванням балансу робочого часу, роботу в нічний час.
- 5.11. Робота у вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (один день за один день роботи) або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно ст. 107 КЗпП. В разі, якщо за роботу у вихідний день надається інший день відпочинку, то працівник має його використати протягом поточного місяця, у виняткових випадках – протягом двох найближчих місяців. **У період дії воєнного стану робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку.**
- 5.12. У зв'язку з виробничою необхідністю, з метою виконання завдань, які покладаються на підприємство, адміністрація має право організувати спільну роботу працівників різних підрозділів (робота на інших дільницях, різних об'єктах тощо). Також адміністрація має право здійснювати переміщення працівників згідно з чинним законодавством України.
- 5.13. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 години. У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 годин.
- 5.14. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
- 5.15. Забороняється в робочий час відволікати працівників від безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю КП УЗН Дарницького району, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.
- 5.16. Працівникам КП УЗН Дарницького району надаються щорічні, додаткові, соціальні та інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України.
- 5.17. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
- 5.18. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 5.19. В графіку відпусток вказують всі види відпусток, на які має право працівник. Працівники, які мають право на отримання щорічної основної відпустки в зручний для них час, працівники, які мають додаткові соціальні відпустки, інші пільги щодо відпусток, мають право першочергового визначення періоду відпустки, але їхні відпустки також зазначають в графіку відпусток. Не використана в поточному році частина відпустки зазначається в графіку відпусток на наступний рік.
- 5.20. Щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.21. За рішенням керівника КП УЗН Дарницького району працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки.
- 5.22. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника КП УЗН Дарницького району, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником КП УЗН Дарницького району.
- 5.23. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів протягом року (ст. 26 Закону України "Про відпустки"). У період дії воєнного стану та на час загрози епідемії – без обмеження такого строку.

- 5.24. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

- 6.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:
- оголошення подяки
 - виплата невиробничої премії
 - підвищення на посаді
 - нагородження грамотою та/або цінним подарунком
- 6.2. За особливі трудові досягнення адміністрація разом з профспілковим комітетом подає клопотання щодо нагородження працівників відзнаками районного голови, міського голови, державних нагород та присвоєння почесних звань.
- 6.3. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил.

- 7.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також винагородою за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.
- 7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, зокрема за:
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
 - прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
 - розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
 - недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
 - вчинення з місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.
- 7.3. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків накладається дисциплінарне стягнення.
- 7.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки один із заходів дисциплінарного стягнення:
- догана
 - звільнення
- 7.5. Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.
- 7.6. Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.
- 7.7. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має право зажадати від працівника письмові пояснення. Відмова працівника надати такі пояснення не є

- перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших трьох працівників підприємства.
- 7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
 - 7.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.
 - 7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.
 - 7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково відповідним наказом директора підприємства.
 - 7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, перераховані в розділі 6 цих Правил.
 - 7.13. В разі оголошення працівнику догани, як дисциплінарного стягнення, адміністрація підприємства має право зменшити відсоток або позбавити 100 % виробничої премії за той місяць, в якому вчинено порушення. В інші місяці протягом строку дії дисциплінарного стягнення виробнича премія працівнику нараховується та/або зменшується залежно від його роботи, особистого трудового внеску, трудової і виробничої дисципліни.
 - 7.14. Повне або часткове позбавлення виробничої премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може застосовуватися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах визначених Колективним договором.
 - 7.15. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, або якщо він набув такого стану протягом робочого дня (зміни), адміністрація не допускає до роботи, або відсторонює від неї, склавши відповідний акт комісією у складі керівника підрозділу, члена профспілкового комітету та іншого працівника трудового колективу. В акті повинно бути відзначено наявні зміни психіки працівника, які супроводжуються неадекватною оцінкою ситуації, загальмованістю чи збудженням, незв'язними або грубими висловлюваннями, порушенням ходи та координації рухів, наявністю запаху алкоголю з рота та інше.
Цей день працівнику не оплачується і до нього застосовуються передбачені законодавством дисциплінарні стягнення. Для можливості їх застосування і підтвердження законності недопущення до роботи або відсторонення від неї, - адміністрація зобов'язана направити працівника до медичної установи для обстеження. В разі його відмови від обстеження, - скласти акт про відмову. Також адміністрація повинна взяти у працівника пояснення відносно вчиненого порушення трудової дисципліни. В разі відмови дати пояснення, - скласти акт про відмову.
 - 7.16. Адміністрація підприємства також має право не допустити працівника до роботи в разі його відмови від проходження обов'язкового медичного обстеження та навчання з охорони праці.
 - 7.17. Відсторонення працівника від роботи вважається прогулом, так само, як і не з'явлення його на роботу без поважних причин.
 - 7.18. За прогул адміністрація підприємства має право накладити дисциплінарне стягнення та зменшити відсоток або позбавити 100 % виробничої премії.

Прошнуровано та скріплено печаткою
15 (п'ятнадцять) арк.



Директор

Людмила ФІЛІНСЬКА

В.о. голови профкому

Ніна СЕРДЮКОВА