

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026- 2028 роки

між роботодавцем та трудовим колективом

комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Дарницького району» м. Києва

Схвалений  
загальними зборами  
трудового колективу  
«26» грудня 2025 року

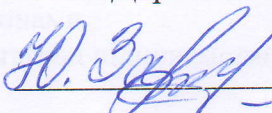
Від роботодавця:  
Начальник ШЕУ Дарницького району

  
Володимир КРУЦЕНКО

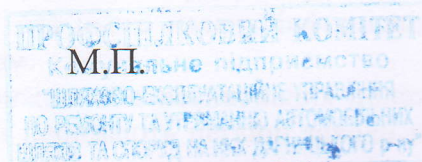
«26» грудня 2025 р.



Від трудового колективу:  
Голова профспілкового комітету  
ШЕУ Дарницького району

  
Юлія ЗАВОРОТНА

«26» грудня 2025 р.



## Розділ I. Загальні положення

Колективний договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих та нормативних актів.

### Сторони домовились:

1.1. Цей колективний договір схвалено загальними зборами (конференцією) трудового колективу ШЕУ Дарницького району, протокол від 26.12.2025. Цей колективний договір укладено строком на 3 роки (2026 - 2028 рр.). Після закінчення зазначеного строку чинності цей колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.2. Сторонами цього колективного договору, які разом далі по тексту іменуються – Сторони, а кожна окремо – Сторона, є:

Комунальне підприємство «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Дарницького району» м. Києва (далі по тексту - Роботодавець), в особі начальника Володимира КРУЦЕНКА,

Первинна профспілкова організація ШЕУ Дарницького району (далі по тексту – Профспілка), в особі голови профспілкового комітету Юлії ЗАВОРОТНОЇ.

1.3. Трудовий колектив визнає Профспілку, в особі виборного органу - профспілкового комітету, єдиним органом, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами, що його підписали.

Жодна із Сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників ШЕУ Дарницького району, незалежно від їх членства у Профспілці. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання - положення Генеральної, Галузевих і Територіальної угод.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевих, Територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності, як додаток до колективного договору, після їх схвалення на спільному розширеному засіданні профспілкового комітету та підписання Сторонами.

1.8. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.9. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо уповноваженими представниками Сторін, що його уклали. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію, крім даних, що містять інформацію з обмеженим доступом.

1.10. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору, Сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх

реалізації. За порушення чи невиконання положень колективного договору винні особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

1.11. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та ін.) Сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

1.12. На час дії в Україні правового режиму воєнного стану положення цього колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить нормам Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.13. Роботодавець після підписання колективного договору подає його реєструючому органу для здійснення повідомної реєстрації.

## Розділ II. Зобов'язання Сторін

Для забезпечення постійного розвитку та підвищення ефективності виробництва, як засобу забезпечення стабільної зайнятості, як найважливішої умови добробуту працівників, Сторони Договору приймають на себе взаємні зобов'язання та гарантії:

### 2.1. З питань виробничих відносин.

#### Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності.

*Відповідальні: начальник підприємства, головний бухгалтер.*

2.1.2. У разі прийняття уповноваженим органом місцевого самоврядування/органом управління відповідного рішення про реорганізацію, зокрема перетворення підприємства, що не тягне за собою звільнення працівників, завчасно, не більше ніж протягом десяти робочих днів, з моменту офіційного повідомлення Роботодавця підприємства про прийняття відповідного рішення, повідомити про це Профспілку та працівників підприємства.

У разі прийняття уповноваженим органом місцевого самоврядування/органом управління відповідного рішення про реорганізацію, зокрема перетворення підприємства, що тягне за собою звільнення працівників, Роботодавець завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також проводить з Профспілкою консультації щодо заходів, спрямованих на запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці до дати звільнення з роботи.

Одночасно з попередженням про звільнення Роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. (ст. 49-2 КЗпП України).

2.1.3. Забезпечити дотримання гарантій, норм і положень, встановлених чинним законодавством та цим договором, у період реформування (у тому числі, зміни функцій, форми діяльності, власності, здійснення заходів з його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділу, перетворення), оптимізації чисельності та штатної структури, удосконалення системи управління, модернізації виробничих процесів, які можуть впливати на умови праці або зайнятість працівників) підприємства.

2.1.4. Один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства.

2.1.5. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання зобов'язань з оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності з чинним законодавством і колективним договором.

*Відповідальні: начальник підприємства, головний бухгалтер.*

2.1.6. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, відповідними умовами праці, а також підтримання устаткування у виробничому стані. Забезпечити контроль за ефективним використанням матеріальних ресурсів.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу закупівель, завідувач складу, начальник відділу охорони праці.*

2.1.7. З метою вдосконалення роботи з раціонального використання праці працівників підприємства, підвищення ефективності їх праці і відповідальності за доручену роботу, об'єктивної оцінки їх ділових якостей, визначення можливостей їх професійного і посадового зростання, подальшого покращення підбору і виховання кадрів на основі обґрунтованих критеріїв, проводити атестацію працівників підприємства не рідше ніж один раз на п'ять років.

Атестаційна комісія створюється наказом керівника підприємства у складі: голови, секретаря та членів комісії з числа керівників і висококваліфікованих спеціалістів. До складу комісії включається представник виборного органу первинної профспілкової організації.

*Відповідальні -начальник підприємства, провідний інженер з підготовки кадрів.*

2.1.8. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

#### **Профспілка зобов'язується:**

2.1.9. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в структурних підрозділах, підвищенню продуктивності праці.

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

2.1.11. Запрошувати уповноваженого представника Работодавця на засідання Профспілки, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1.12. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Работодавцем щодо управління підприємством, а також у разі реформування підприємства.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

2.1.13. Сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, виконувати виробничі завдання, додержуватись дисципліни праці та вимог антикорупційної програми підприємства, вчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки керівництва. На вимогу Работодавця представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.1.14. Поважати права один одного.

2.1.15. Дбайливо ставитися до майна підприємства, у тому числі до обладнання і механізмів, раціонально витрачати матеріали, паливо, сировину, енергоносії. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів. Вживати заходів до запобігання шкоді.

2.1.16. Утримувати в порядку робочі місця, обладнання, пристрої та передавати їх працівнику, що змінює, у порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту в виробничих та офісних приміщеннях, на території підприємства.

#### **Відповідальність працівників:**

2.1.17. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.18. Перелік посад і робіт працівників, з якими підприємством можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність додається до цього колективного договору (*Додаток 4*).

#### **Сторони домовились:**

2.1.19. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок, а у разі їх виникнення - досягати домовленостей без зупинки виробничої діяльності.

2.1.20. Розробляти та впроваджувати заходи, спрямовані на попередження порушень трудової дисципліни, вимог антикорупційного законодавства, та адміністративних правопорушень, виявлення та усунення причин і умов, які сприяють їх здійсненню, виховання у працівників дисципліни та свідомості щодо дотримання чинного законодавства України.

### **2.2. З питань забезпечення зайнятості працівників.**

#### **Зобов'язання Работодавця:**

2.2.1. У разі виникнення об'єктивних причин (ліквідації, реорганізації, часткове зупинення виробничої діяльності та ін.), що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати практичні заходи лише після завчасного надання Профспілковому комітету інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнення. Работодавець не пізніше як за три місяці до намічених звільнень має провести з Профспілкою консультації щодо заходів, спрямованих на запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків. Работодавець доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст. 49-2 КЗпП України).

2.2.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці до дати звільнення з роботи.

2.2.3. Одночасно з попередженням про звільнення Работодавець пропонує працівникові іншу роботу на підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до органів державної служби зайнятості України або працевлаштовується самостійно.

У разі відмови працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, а також з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини 1 статті 41 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

2.2.4. Вживати заходи щодо підвищення кваліфікації працівників.

*Відповідальні* - провідний інженер з підготовки кадрів, керівники структурних підрозділів.

### **Зобов'язання Профспілки:**

2.2.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися зберігання діючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.

2.2.6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці.

### **2.3. З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку.**

#### **Зобов'язання Роботодавця:**

2.3.1. Контрактну форму трудового договору застосувати лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

2.3.2. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Забезпечити розробку та затвердження посадових та робочих інструкцій, ознайомлення з ними працівників.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів, провідний інженер з підготовки кадрів.*

2.3.3. Режим роботи на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток 1*). Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

2.3.4. Установити для працівників підприємства п'ятиденний сорокагодинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу на 2026-2028 рр.

2.3.5. У разі виробничої потреби залучати працівників для роботи у вихідні та святкові дні лише за погодженням з профспілковим комітетом, у випадках, передбачених частиною другою статті 71 КЗпП України.

2.3.6. Установити основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьованою робочий рік, особам з інвалідністю 1-ої, 2-ої групи – 30 календарних днів; особам з інвалідністю 3-ої групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день.

2.3.7. Додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надавати згідно з *Додатком 2* та з ненормованим робочим днем надавати згідно з *Додатком 3*. Надавати додаткові оплачувані відпустки, у відповідності із Законом України «Про відпустки», зокрема згідно з ст. 16-2, ст. 19 зазначеного закону.

2.3.8. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін (сімейні обставини та інші причини) терміном до 30 календарних днів на рік за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу.

У разі непередбачуваних обставин надавати працівникам за їх заявою на розсуд керівника підприємства відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін понад норму встановлену КЗпП України.

2.3.9. Забезпечити складання графіків відпусток, якими визначити черговість їх надання. Графік відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням з Профспілкою на початку календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіка ураховуються інтереси виробництва (рівномірне надання відпусток працівникам протягом всього року) і особисті інтереси працівників.

*Відповідальні – провідний інженер з підготовки кадрів, керівники структурних підрозділів.*

2.3.10. Надавати, за заявою працівника, оплачувані (за рахунок коштів від здійснення підприємством госпрозрахункової діяльності) вихідні дні, у зв'язку з сімейними обставинами:

- одруження працівника - 3 дні;

- смерті членів сім'ї працівника першого ступеня споріднення - 3 дні;

- працівникові у день його народження - 1 день;
- працівникові матері, батьку, дитина яких є учнем- першокласником – 1 день (1-го вересня).

#### **Зобов'язання Профспілки:**

2.3.11. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

2.3.12. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомленням з такими змінами працівників.

2.3.13. Розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін з дати надходження подання Роботодавця.

#### **2.4. З питань оплати і нормування праці.**

##### **Зобов'язання Роботодавця:**

2.4.1. Застосовувати норми праці - норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності, які встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня організації виробництва і праці на підставі галузевих комунальних норм України, тимчасових і одноразових норм.

2.4.2. Запроваджувати, замінити та переглядати норми праці за погодженням з профспілковим комітетом. Норми праці встановлювати на невизначений строк, що діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

2.4.3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.

***Відповідальні** – начальник підприємства, головний економіст.*

2.4.4. Здійснювати оплату праці працівників підприємства у порядку, встановленому Положенням про оплату праці (*Додаток 5*), яке складено з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України, в межах затверджених бюджетних асигнувань.

2.4.5. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Строк виплати заробітної плати має бути не пізніше семи днів після закінчення періоду. Розмір авансу за першу половину місяця повинен складати не менше 50% місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника (з урахуванням зайнятості працівника). Виплачується заробітна плата двічі на місяць:

- аванс за першу половину місяця – 19-21 числа поточного місяця,
- заробітна плата за місяць – 05-07 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

2.4.6. Своєчасно переглядати і підвищувати розміри тарифних ставок, посадових окладів відповідно до змін в оплаті праці робітників житлово-комунального господарства України, передбачених нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства розвитку громад та територій України, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), законодавче підвищення прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

2.4.7. На період подолання фінансових труднощів підприємства допускається оплата праці нижче від норм визначених Галузевою угодою між Міністерством розвитку громад та територій 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 - Галузева угода), а також цим колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці протягом терміну не більше як шість місяців відповідно до норм частини 2 статті 14 Закону України «Про оплату праці».

2.4.8. Проводити підвищення посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців при умові росту заробітної плати робітників з урахуванням норм діючого законодавства про працю, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці та Галузевої угоди.

Виплату доплат та надбавок здійснювати за спеціальними системами, які включені до складу Положення про оплату праці (Додаток 5).

2.4.9. Виплату премій за основні результати господарської діяльності здійснювати у порядку, встановленому Положеннями про преміювання працівників (Додаток 6, Додаток 7, Додаток 8).

2.4.10. При кожній виплаті заробітної плати надавати розрахунковий листок заробітної плати.

2.4.11. Створювати резерв забезпечення витрат на оплату відпусток працівникам підприємства. Величину забезпечення витрат на оплату відпусток визначати як добуток фактично нарахованої працівникам заробітної плати і норм резервування. Норма резервування визначається як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального річного планового фонду оплати праці.

2.4.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

2.4.13. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

#### **Зобов'язання Профспілки:**

2.4.14. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.4.15. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці.

2.4.16. Здійснювати контроль за додержанням законодавства по оплаті праці.

2.4.17. На основі аналізу пропозицій колективів структурних підрозділів і окремих працівників своєчасно вносити пропозиції Роботодавцю по удосконаленню системи і форм оплати праці.

#### **2.5. З питань охорони праці.**

##### **Зобов'язання Роботодавця:**

2.5.1. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, для чого на виконання цих заходів передбачати кошти в сумі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік.

**Відповідальні** – начальник підприємства, головний економіст, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці

2.5.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками підприємства вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

**Відповідальні** – начальник підприємства, головний інженер, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці

2.5.3. Забезпечити щорічну розробку до 01.10.2026 та виконання, і так щорічно на період дії даного колективного договору, заходів по підготовці підприємства, його підрозділів до роботи в осінньо-зимових умовах (по окремому плану, в якому визначити основні заходи, терміни та відповідальних працівників), де передбачити ремонт приміщень, інженерних споруд, комплектування інвентарем, тощо.

*Відповідальні – начальник підприємства, начальник відділу охорони праці*

2.5.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (*Додаток 9*).

2.5.5. Забезпечувати своєчасну заміну спецвзуття, спецодягу, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

2.5.6. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (*Додаток 10 та Додаток 11*).

2.5.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило (*Додаток 12*).

Працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на розмір доплати до тарифної ставки (окладу) встановлено розмір доплати (у %) відповідно до *Додатку 13*.

2.5.8. 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 (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

2.5.9. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

*Відповідальні – провідний інженер з підготовки кадрів, начальник відділу охорони праці.*

2.5.10. За рахунок коштів роботодавця здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

2.5.11. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника 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.

2.5.12. За порушення нормативно-правових актів про охорону праці, невиконання колективного договору, неналежне виконання трудових обов'язків, притягувати відповідальних працівників до дисциплінарної та інших форм відповідальності, передбачених чинним законодавством.

2.5.13. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Работодавця і Профспілки. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

2.5.14. Проводити спільно з Профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

***Відповідальний** - начальник відділу охорони праці.*

2.5.15. Створити для працівника, який отримав інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати безкоштовне проведення навчання працівника з набуття іншої професії згідно з чинним законодавством.

2.5.16. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

2.5.17. За рахунок коштів роботодавця проводити навчання представників Профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

2.5.18. Працівникам, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити за рахунок коштів роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідно нормативно-правових актів з охорони праці.

2.5.19. Не допускати застосування праці жінок та неповнолітніх на роботах з важкими, шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

***Відповідальні** – керівники структурних підрозділів.*

2.5.20. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в заходах щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

***Відповідальні** – керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці.*

2.5.21. Забезпечити дотримання передбачених законодавством гарантій прав на охорону праці щодо права працівника відмовитись від дорученої роботи, якщо утворилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

***Відповідальні** – керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці.*

#### **Зобов'язання працівників підприємства:**

2.5.22. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2.5.23. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

2.5.24. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.5.25. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

2.5.26. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Зобов'язання Профспілки:**

2.5.27. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2.5.28. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

2.5.29. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

2.5.30. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

2.5.32. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## **2.6. З питань соціального забезпечення, охорони здоров'я, встановлення пільг та компенсацій.**

### **Зобов'язання Роботодавця:**

2.6.1. Передбачати щорічно грошові кошти для поліпшення матеріально-технічної бази медпункту - придбання медикаментів для аптечок першої медичної допомоги.

***Відповідальні** – начальник підприємства, головний бухгалтер.*

2.6.2. Проводити щоквартальний аналіз захворювань з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по зниженню захворюваності працівників підприємства.

### **Зобов'язання Профспілки:**

2.6.3. Представляти інтереси працівників у комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

2.6.4. Забезпечити оздоровчу роботу, в тому числі шляхом дольової участі у добровільному медичному страхуванні працівників підприємства за рахунок коштів, що відраховуються Роботодавцем на виконання вимог статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.6.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих оздоровництвах.

2.6.6. Організувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів, екскурсій для працівників підприємства та членів їх сімей.

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

2.6.8. Розробити та затвердити спільно з Роботодавцем програму заходів щодо організації та проведення культурно-масової роботи, а також оздоровчих заходів.

2.6.9. На вимогу Роботодавця надавати звіт про використання коштів, що відраховуються Профспілці для організації культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників.

2.6.10. Забезпечувати дітей працівників підприємства путівками в літні оздоровчі табори з оплатою за рахунок Профспілки:

- 70% вартості - при безперервному стажі роботи на підприємстві більше 8 років;
- 50% вартості - при безперервному стажі роботи на підприємстві до 8 років.

### **2.7. З питань забезпечення діяльності профспілкової організації.**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

2.7.1. Надавати можливість представникам профспілкового комітету або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати цехи, дільниці, відділи, майстерні та інші робочі місця, на яких працюють члени Профспілки.

2.7.2. Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства і його підрозділів.

2.7.3. Надавати незвільненому від основної роботи голові профкому один день на тиждень для виконання ним профспілкової роботи із збереженням середнього заробітку.

2.7.4. Надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення для роботи, оснащене меблями, телефонним зв'язком.

2.7.5. Перераховувати в 3-х денний строк після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профкому внески безготівковим порядком через бухгалтерію підприємства, відповідно до письмових заяв членів профспілки.

2.7.6. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

2.7.7. Відраховувати профкому кошти в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.7.8. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профорганами.

2.7.9. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профорганів, і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

### **2.8. З питань розподілу та використання прибутку підприємства.**

#### **Зобов'язання Роботодавця:**

2.8.1. Розподіл чистого прибутку підприємства здійснювати відповідно до Порядку розподілу прибутку підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, та державними підприємствами, що перебувають у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 01.10.2007 № 398/3232.

*Відповідальні – начальник підприємства, головний бухгалтер.*

## **III. Заключні положення**

3.1. Колективний договір набирає чинності з **01 січня 2026 року і діє до 31 грудня 2028 року**. Після закінчення зазначеного строку чинності цей колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

3.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, або з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей і набувають чинності після підписання Сторонами.

Додатки до цього колективного договору є його невід'ємною частиною та можуть змінюватися у порядку встановленому для укладання колективного договору, якщо інший порядок прийняття окремих документів не встановлений діючим законодавством України.

3.3. Роботодавець і Профспілка зобов'язуються проводити перевірку виконання взаємних зобов'язань колективного договору за півріччя та рік з обговоренням наслідків перевірки на зборах трудового колективу.

3.4. За невиконання колективного договору в цілому або окремих його пунктів відповідальні особи несуть відповідальність згідно з нормами чинного законодавства.

3.5. Колективний договір складається у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін і один для повідомної реєстрації.

*Колективний договір підписали:*

Від роботодавця

Начальник ШЕУ  
Дарницького району

Володимир КРУЦЕНКО

Від трудового колективу

Голова профкому ШЕУ  
Дарницького району

Юлія ЗАВОРОТНА

**Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників  
комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по  
ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них  
Дарницького району» м. Києва**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ШЕУ Дарницького району (далі - Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників ШЕУ Дарницького району, які перебувають з підприємством у трудових відносинах.

1.3. Правила є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ШЕУ Дарницького району та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників ШЕУ Дарницького району (надалі іменується "підприємство").

1.4. Під Роботодавцем підприємства у цих Правилах розуміється начальник підприємства.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником підприємства у межах наданих йому прав, а також, у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, трудовим колективом відповідно до його повноважень разом або за погодженням із роботодавцем.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- у випадках, передбачених законодавством - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- відповідний військово-обліковий документ;
- довідку із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника

податків;

- документ про стан здоров'я, якщо його надання передбачене чинним законодавством;

- інші документи, у випадках, коли їх подання прямо передбачено положеннями чинних нормативно-правових актів.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець підприємства має право вимагати від працівника подання диплому або іншого документа про здобуту освіти і професійну кваліфікацію.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, вимогами Закону України «Про запобігання корупції».

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника, про що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

2.5. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення роботодавцем підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 та 5-8, 8-2, 8-3 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми, що передбачені чинним законодавством.

### **3. Основні обов'язки працівника**

#### **3.1. Працівники підприємства зобов'язані:**

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати вказівки та управлінські рішення безпосереднього керівника, а також доручення начальника підприємства, накази та розпорядження по підприємству;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- не вживати на робочому місці алкогольні та наркотичні речовини, з'являтися на роботу без ознак алкогольного та наркотичного сп'яніння;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це роботодавця;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства або керівника про випадки

підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;

- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства, або керівника про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами;

- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства, або керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- знати і дотримуватися принципів і вимог діяльності підприємства, направлених на запобігання корупції та на дотримання норм антикорупційного законодавства України, а також базові процедури запобігання корупції.

#### **4. Основні обов'язки роботодавця**

##### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. У випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо);

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;

- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;

- постійно контролювати знання та дотримання працівниками вимог нормативних документів з охорони праці та пожежної безпеки;

- у випадку виникнення надзвичайної ситуації та нещасного випадку вживати термінових заходів щодо потерпілого та усунення надзвичайної ситуації, при необхідності залучати професійні аварійно-рятувальні формування;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань,

створювати умови для поєднання роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;

- забезпечувати виплату працівникам заробітної плати в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- контролювати дотримання принципів і вимог антикорупційної програми підприємства, направлених на запобігання корупції та на дотримання норм антикорупційного законодавства України, а також базових процедур запобігання корупції;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань на підприємстві;
- впроваджувати стандарти і принципи відкритого і чесного ведення справ, вдосконалювати культуру управління та підтримувати ділову репутацію підприємства на належному рівні;
- сформулювати у працівників підприємства однакове розуміння принципів і вимог до ведення діяльності підприємства, направлених на запобігання корупції та на дотримання норм антикорупційного законодавства України.

## **5. Робочий час і його використання**

5.1. Встановити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю – 39 годин на тиждень.

Відповідно до ст. 51 КЗпП України скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

Встановити час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування для:

### **- адміністративно – управлінського персоналу:**

з 8-30 до 17-30 год.,

п'ятниця з 8-30 до 16-15 год.,

перерва для відпочинку і харчування з 13-00 до 13-45 год.,

субота, неділя – вихідні дні;

### **- лінійного персоналу та бригад:**

з 8-00 до 17-00 год.,

п'ятниця з 8-00 до 15-45 год.;

перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 12-45 год.,

субота, неділя – вихідні дні;

**- диспетчерів, чергових майстрів, водіїв та механізаторів, дорожніх робітників аварійної бригади по санітарному утриманню шляхів № 1, робота яких проводиться в цілодобовому режимі:**

робота цілодобова, згідно зі змінним графіком:

початок роботи о 8-00 год.,

перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 13-00 год.,

перерва для відпочинку і харчування з 22-00 до 23-00 год.,

кінець робочої зміни о 8-00 год. наступної доби.

Протягом робочого дня працівникам, робота яких проводиться у цілодобовому режимі надаються спеціальні перерви, тривалістю до 1 години протягом робочої зміни, для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час.

**- механіків, водіїв, механізаторів та електрогазозварників відділу експлуатації та ремонту машин і механізмів, дорожніх робітників бригади по утриманню та ремонту п/п переходів та штучних споруд робота яких проводиться в режимі до 11 годин:**

початок робочої зміни о 8-00 год.,

перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 13-00 год.,

кінець робочої зміни о 20-00 год.

Графіки змінності доводяться до відома робітників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. У разі необхідності (тривалої хвороби працівника, непередбачуваних виробничих або сімейних обставин тощо) графіки змінності можуть коригуватися за згодою працівників за службовими записками відповідних керівників структурних підрозділів за погодженням головного інженера.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину, окрім працівників, які працюють за двозмінним графіком роботи з вихідними днями за графіком.

5.2. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, роботодавець не допускає до роботи у даний робочий день (зміну). По цьому факту складається Акт про свідчення наявних ознак алкогольного, наркотичного (токсичного) сп'яніння згідно Порядку відсторонення від роботи працівника, що перебуває у стані алкогольного чи наркотичного (токсичного) сп'яніння (розділ 7 Правил).

5.4. Працівникам, які працюють за графіком роботи з вихідними днями за графіком, забороняється залишити роботу до приходу змінного працівника.

У випадку неявки працівника на роботу попередня зміна сповіщає про це начальника зміни, який зобов'язаний негайно вжити заходів по заміні відсутнього іншим працівником.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором не пізніше 31-го січня поточного року і під розписку доводиться до відома всіх працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням начальника працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

5.9. У разі виникнення обставин, що спричиняють зупинення роботи працівників окремих структурних підрозділів, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами, на підприємстві може бути введений режим простою (ст. 34 КЗпП України).

В період простою працівники звільняються від виконання трудових обов'язків і не повинні бути присутніми на своїх робочих місцях. Оплата праці простою не з вини працівника оплачується відповідно чинного законодавства (ст. 113 КЗпП України) з розрахунку двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)».

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

6.2. Начальник видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення, які стосуються особистих якостей працівника і не мають систематичний характер (нагородження грамотою, оголошення подяки, нагородження цінним подарунком) заносяться до трудових книжок працівників.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.4. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;

- перевищення службових повноважень.

6.5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

6.6. До застосування дисциплінарного стягнення начальник має право вимагати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. В цьому випадку складається акт про відмову працівника від письмових пояснень.

6.7. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис. У разі відмови працівника від розпису складається відповідний акт.

6.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.9. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

6.10. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

6.11. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.12. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

6.13. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення проводиться начальником підприємства, якщо працівник не припустився нових порушень трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

6.14. Для зняття дисциплінарного стягнення безпосередній керівник звертається до начальника підприємства з відповідним клопотанням.

## **7. Порядок відсторонення від роботи працівника, що перебуває у стані алкогольного чи наркотичного (токсичного) сп'яніння**

7.1. При виявленні на роботі працівника з ознаками алкогольного чи наркотичного (токсичного) сп'яніння, керівник підрозділу зобов'язаний відсторонити його від роботи, взяти з нього письмове пояснення.

7.2. Керівник підрозділу, в присутності двох свідків, складає Акт про свідчення ознак алкогольного сп'яніння працівника (запах алкоголю з ротової порожнини, нестійкість пози, порушення мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна забарвлення шкіряного покриву обличчя, поведінка, що не відповідає обставинам). Акт підписує керівник підрозділу, свідки і працівник. Якщо працівник ухиляється від підпису, про це робиться запис в акті.

7.3. Працівника, визнаного у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, керівник підрозділу повинен вивести за межі робочої зони або підприємства. Тільки в цьому разі керівник підрозділу не несе відповідальності за можливі нещасні випадки.

7.4. Для підтвердження факту перебування працівника на робочому місці в нетверезому стані і встановлення ступеня сп'яніння, його необхідно доставити на експертне обстеження до медичного закладу.

7.5. В таблиці робочого часу працівникові, відстороненому від роботи, ставиться прогул.

7.6. До порушника трудової дисципліни по факту перебування на робочому місці в нетверезому стані застосовуються заходи впливу, згідно з діючим законодавством.

## **8. Заключна частина**

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні знаходитися у підрозділах на видному місці.

8.2. Керівник підрозділу зобов'язаний ознайомити працівників підрозділу з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.3. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться за умови зміни законодавчих актів про працю, а також у випадку змін установчих документів та внутрішніх нормативних актів.

Провідний інженер з підготовки кадрів



Тетяна ПУГАЧОВА

№ п/п	Назва професії	Тривалість навчання (кількість годин)
1	Автомобільний інженер	4
2	Водій важкої техніки	4
3	Прибирання на території	2
4	Обслуговування	2
5	Столяр	4
6	Муляр	4
7	Маяк	2
8	Слюсар-сантехнік	4
9	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	4
10	Електрик-ажурник	4
11	Машинист землерийно-будівельної машини	4
12	Машинист вантажних машин	4
13	Тракторист	4
14	Машинист котла самохідного та напівавтоматичного на підприємстві, інших	4
15	Машинист котла самохідного з рідинним паливом	4
16	Машинист компресора пересувного	4
17	Машинист універсальної токарно-верстаткової машини (фрез, лібраційна, бензоріз)	4
18	Водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів ваговою мірою від 1,5 т до 3 т)	4
19	Водій автотранспортних засобів (вантажних автомобілів ваговою мірою більше 3 т)	4
20	Слюсар по ремонту колісних транспортних засобів	4
21	Слюсар по ремонту агрегатів	4
22	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування (автомобілів)	4
23	Бікар	2
24	Автомобільний інженер	2

Провідний інженер з підготовки кадрів



Тетяна ПУГАЧОВА