

**Зміни та доповнення
до колективного договору
№ 51-22 від 17 серпня 2022 року**

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

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

Протокол № 25 від 11.09.2023 р.

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

Згідно рішення загальних зборів трудового колективу КП УЗН Солом'янського району внести зміни та доповнення до колективного договору на 2022-2024 роки, реєстраційний номер 51-22 від 17 серпня 2022 року.

Вилучити та викласти у новій редакції наступні розділи та додатки:

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

Розділ V. Оплата та нормування праці.

Додаток 1. Норма тривалості робочого часу на 2023-2024 роки.

Додаток 2. Положення про преміювання робітників за основні результати виробничої та господарської діяльності.

Додаток 13. Перелік професій та посад працівників яким можуть надаватись проїзні квитки за рахунок собівартості, для виконання щоденні службових обов'язків, що пов'язані з роз'їзним характером робіт.

Додаток 14. Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

Додаток 16. Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для робітників основного виробництва, передбачені Галузевою угодою.

Додаток 17. Розміри місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців на 2023-2024 рік.

Додаток 18. Розрахунок встановлення погодинної та місячної тарифної ставки для водіїв автотранспортних засобів та трактористів КП УЗН Солом'янського району на 2023-2024 рік.

Додаток 19. Розрахунок встановлення погодинної та місячної тарифної ставки для всіх професій та робітників КП УЗН Солом'янського району на 2023-2024 рік.

Додаток 21. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП УЗН Солом'янського району.

Додаток 22. Правила внутрішнього трудового розпорядку КП УЗН Солом'янського району.

Додаток 34. Положення про комісію з питань матеріального стимулювання працівників КП УЗН Солом'янського району.

РОЗДІЛ ІІІ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації:

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

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

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

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

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

3.6. Робочий час та час відпочинку визначати відповідно до КЗпП України та Правил внутрішнього трудового розпорядку КП УЗН Солом'янського району (додаток 22).

3.7. Встановити сторожам та операторам котельні на твердому паливі добовий режим роботи. У зв'язку із заборонаю залишення об'єкту без нагляду та неможливістю надання перерви для відпочинку і харчування, надати можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.8. Залучення до надурочних робіт проводити тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України і за обов'язковою згодою первинної незалежної профспілки підприємства.

3.9. В разі виробничої необхідності працівникам підприємства, встановлювати режим роботи з установам робочого дня в суботу, неділю та наданням вихідного дня в інші дні тижня або проводити оплату за роботу у вихідні дні згідно чинного законодавства.

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

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

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

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

3.14. Залучення до роботи у вихідні дні проводити тільки у виняткових випадках, які передбачені чинним законодавством України (ст. 71. КЗпП

України), за наказом керівника підприємства, згодою працівника і дозволу первинної незалежної профспілки.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів.

3.15. Компенсувати роботу у вихідний день згідно з чинним законодавством.

3.16. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину, крім тих працівників, яким вже встановлена скорочена тривалість робочого часу. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня, з метою об'єднання днів відпочинку. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня (ст. 73, ст. 53 КЗпП України).

3.17. Норма тривалості робочого часу на 2022-2024 роки встановлюється відповідно до Кодексу законів про працю України (додаток 1).

3.18. Встановлювати ненормований робочий день працівникам підприємства згідно відповідного наказу по підприємству.

3.19. Встановити ненормований робочий день працівникам підприємства, посади яких передбачені додатком 14.

3.20. Згідно закону України "Про відпустки" надавати щорічну основну відпустку працівникам підприємства в кількості 24 календарних днів. Право на щорічну основну відпустку настає після того, як працівник безперервно працює більше 6 місяців.

3.21. Надавати працівникам додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 14). За роботу у шкідливих та важких умовах праці надавати відпустки відповідно до атестації робочих місць за фактично відпрацьований час (додаток 4). В разі невикористання щорічної додаткової відпустки протягом поточного календарного року відпустка на наступний рік не переноситься.

3.22. Надавати додаткову оплачувану відпустку для працівників підприємства, які навчаються у вищих навчальних закладах.

3.23. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, самотні матері, батьки, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

3.24. Надавати окремим категоріям ветеранів війни, Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю в наслідок війни, статус яких визначений ст.16-2 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» додатково 14 календарних днів, без права перенесення відпустки на наступний рік.

3.25. Відповідно до частини 11 ст.29 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» за призованими на збори військовозобов'язаними на весь період зборів та резервістами на весь час виконання ними обов'язків служби у військовому резерві, включаючи час проїзду до місця їх проведення і назад, зберігається місце роботи, а також займана посада.

Мобілізованим працівникам не виплачується середня заробітна плата за місцем роботи, яке за ним зберігається на час призову на військову службу, згідно ч. 3 ст. 119 КЗпП.

3.26. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів відповідно частини 7 ст.6 Закону «Про відпустки».

3.27. Згідно зі ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» в день давання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється в цей день від роботи. Після кожного дня давання крові та компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та не робочі дні, донору надавати додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

3.28. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні основної щорічної відпустки, відпустки за шкідливі та важкі умови праці за поточний рік, відпустка за особливий характер праці за поточний рік та додаткова соціальна відпустка на дітей при наявності підтверджуючих документів. Всі відпустки компенсуються за фактично відпрацьований час.

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

а) одруженням самого працівника – 3 дні;

б) одруженням дітей – 3 дні напередодні одруження чи відразу після одруження;

в) смертю рідних, близьких родичів (батьки, діти, дружина, чоловік) – 3 дні без урахування часу проїзду;

г) відпустка при народженні дитини надається лише одній особі, яка має на неї право (батько, бабуся, дідусь), одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві, але не більше ніж 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустка повинна бути використана, не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини та не підлягає грошовій компенсації чи поділу на частини;

д) відпустка батькам, чиї діти навчаються в школі – 1 день на початку навчального року.

Неоплачувана відпустка, у зв'язку з переїздом на нове місце проживання – 3 дні.

3.30. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі (ст.11, ст.20 Закону України «Про відпустки»):

а) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

б) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

в) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

г) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.31. Щорічна відпустка за ініціативою керівника або уповноваженої ним особи, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на нормальному процесі роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.32. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором підприємства. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

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

3.34. Черговість надання щорічних та додаткових відпусток визначається на основі Графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення

нормальної роботи підприємства та створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

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

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

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

Не допускати без згоди працівника заміну відпустки матеріальною компенсацією.

3.38. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15-ти календарних днів на рік.

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

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

Зобов'язання первинної незалежної профспілки:

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

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

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

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

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації:

5.1. Оплата праці працівників підприємства здійснюється на підставі Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників жилого-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, підприємством встановлюється не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

5.2. На підприємстві застосовуються форми оплати праці: почасово-преміальна, відрядно-преміальна, в т.ч. бригадна за нормованим завданням та за договором підряду. Для керівника, з яким укладено контракт, оплата праці проводиться згідно контракту.

Тривалість праці робітника визначається згідно таблицею обліку робочого часу, а кваліфікація працівника – присвоєним тарифним розрядом.

Заробітна плата при часово-преміальній оплаті праці формується за рахунок заробітної плати, нарахованої по тарифним ставкам присвоєного розряду за фактично відпрацьований час в годинах.

Відрядно-преміальна форма оплата праці застосовується у аварійній службі.

При відрядно-преміальній формі оплати праці, заробітна плата розраховується згідно з відрядними розцінками за кожен одиницю виконаних робіт. Відрядна форма оплати праці в залежності від способу організації праці може бути колективною або індивідуальною. Розподілення колективного заробітку між членами бригади, дільниці, проводиться з урахуванням тарифних розрядів фактично відпрацьованого часу та індивідуального вкладу працівника.

При колективній оплаті праці заробіток підраховується на основі загальних результатів праці бригади.

З метою більш повного врахування вкладу кожного робітника в результаті колективної праці бригади по рішення її загальних зборів при розподілі надтарифної частини заробітку, може застосовуватись коефіцієнт трудового вкладу (КТВ), котрий представляє собою узагальнену кількісну оцінку реального вкладу кожного робітника в результаті колективної праці в залежності від індивідуальної продуктивності та якості праці.

Коефіцієнт трудового вкладу обумовлюється в діапазоні від 0 до 2.

При визначенні працівниками КТВ рівного одиниці, заробітна плата нараховується згідно тарифних ставок, посадових окладів.

5.3. Для працівників, щодо обчислення заробітної плати яких встановлена відрядна система оплати праці за загальним правилом, встановлена індивідуально-відрядна система оплати. Оплата праці відрядникам проводиться за виконану роботу.

5.4. Тарифні ставки та посадові оклади, що діють на підприємстві, встановлюються з урахуванням дотримання мінімальних гарантій в оплаті праці і не можуть бути меншими від передбачених Галузевою Угодою.

5.5. Підприємство самостійно формує фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і корегує його за умови збільшення обсягів виробництва або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.

З метою соціального захисту працівників введено диференційований коефіцієнт по підприємству при розрахунку тарифних ставок працівників. Вказана диференціація враховує гарантії визначені Галузевими угодами, рівнем інтенсивності та напруженості організації певних видів виробництва.

Підвищуючий коефіцієнт по підприємству для розрахунку тарифних ставок, посадових окладів становить від 1 до 4.

Підвищуючий коефіцієнт встановлюється спільним рішенням адміністрації та профспілкою підприємства, затверджується протоколом комісії з питань матеріального стимулювання працівників (додаток 34) і залежить від виділеного фінансування та коштів зароблених трудовим колективом.

5.6. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

5.7. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду обраховується згідно галузевої угоди.

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

5.8. Мінімальний посадовий оклад працівника основної сфери діяльності встановлюється згідно Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік з переглядом згідно чинного законодавства України.

5.9. Оплата праці робітників, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців проводиться відповідно до тарифних ставок, місячних та посадових окладів, встановлюються підприємством з урахуванням норм статті 15 Закону України “Про оплату праці”.

5.10. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються з урахуванням вимог передбачених Галузевою Угодою, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.11. Встановити в 2022-2024 рр. коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів тарифних ставок (окладів) підприємства згідно додатків 11, 12.

Сторони домовились, що коефіцієнти, наведені у вищезазначених додатках 11 та 12 є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

5.12. Формування тарифної сітки, схеми місячних та посадових окладів здійснювати на підставі мінімальних гарантованих розмірів:

- міжрозрядних тарифних коефіцієнтів та часових тарифних ставок робітників (додаток 16);

- коефіцієнтів співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду основного виробництва, встановленої згідно закону, для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців (додаток 11);

- співвідношень місячних окладів робітників наскрізних професій, робітників ремонтно-будівельних спеціальностей (додаток 19);

- співвідношень місячних окладів водіїв автотранспортних засобів та трактористів (додаток 18).

5.13. У разі внесення змін в умови оплати праці, встановлені колективним договором, або запровадження нових, що може привести до погіршення існуючих, необхідно попередити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши умови з профспівковою організацією.

5.14. Вживати заходи для підвищення всім працюючим рівня середньої заробітної плати з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5.15. У разі підвищення тарифних ставок, посадових та місячних окладів в обов'язковому порядку проводити відповідне коригування виплат які здійснюються, виходячи із середньої заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року № 100 (і змінами та доповненнями).

5.16. У разі фінансових труднощів на підприємстві, норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово, терміном не більше, ніж на 6 місяців, за погодженням з профспілковою організацією.

5.17. Працівникам підприємства, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, та працівникам молодше 18 років при скороченій тривалості робочого часу, оплата праці здійснюється в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості робочого часу.

5.18. Роботу в нічний час (з 22 години до 06 години) оплачувати в підвищеному розмірі, за кожну годину роботи від 25% до 35% часової тарифної ставки (окладу).

5.19. Зберігати за працівниками середню заробітну плату у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.20. Оплату праці водіїв, які переведені на строк до 1 місяця на роботу з ремонту та технічного обслуговування автомобілів, у зв'язку з виробничою необхідністю здійснювати в розмірі середнього заробітку за умови участі в ремонті.

5.21. Оплату вихідних, святкових та неробочих днів працівникам, які відряджаються з обов'язком працювати у відрядженні, що має бути обумовлено в наказі, здійснювати компенсацію оплати за роботу у ці дні в подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий та неробочий день може бути наданий інший день відпочинку.

5.22. Преміювання працівників підприємства здійснюється за рішенням керівництва підприємства згідно положень про преміювання (додатки 2, 3).

5.23. Виплата винагороди за результатами роботи за рік здійснюється згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток 20).

5.24. Преміювання здійснювати згідно відповідних положень за наказом директора підприємства.

5.25. За особистий внесок в результати роботи за наказом директора підприємства працівники можуть бути додатково заохочені.

5.26. Директорові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством в результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Директору: посадового окладу та фактично відпрацьованого часу за виконання обов'язків передбачених Контрактом з директором. Премії за підсумками роботи за квартал в розмірі до трьох місячних посадових окладів Директора Підприємства у разі забезпечення виконання умов Контракту.

5.27. Встановлювати доплати та надбавки наказом директора підприємства терміном до одного календарного року (додаток 21).

5.28. Надбавки та доплати, які перевищують рівень, що передбачений чинним законодавством, сплачувати з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5.29. Виплату заробітної плати проводити працівникам у такі терміни: за першу половину місяця до 20 числа поточного місяця згідно тарифної ставки (окладу), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника, остаточний розрахунок місячної зарплати до 7 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.30. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки (щорічної основної, соціальної додаткової, додаткової) виплачувати згідно законодавства та наявності бюджетного фінансування (ст.115 КЗпП України, ст. 21 ЗУ «Про відпустки»).

5.31. Оплату праці працівників підприємства проводити в першочерговому порядку.

5.32. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати в зв'язку зростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

5.33. Працівникам підприємства може бути надано матеріальну допомогу відповідно до Положення про матеріальне заохочення, матеріальну допомогу (додаток 5).

5.34. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.35. Адміністрація зобов'язується при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.36. Адміністрація зобов'язується забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, % відрахувань від обсягів виконаних робіт, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.37. Положення про матеріальне заохочення, матеріальну допомогу (додаток 5) застосовувати залежно від наявності коштів. За рішенням керівництва підприємства до Положення можуть вноситись зміни.

5.38. За поданням адміністрації і голови профспілки, при наявності фінансової можливості підприємства за рішенням керівництва підприємства за довголітню, сумлінну працю на честь ювілею преміювати працівників та керівника підприємства згідно положення про виплату одноразових заохочень (додаток 23).

5.39. При наявності фінансової можливості, надавати працівникам, виробничий процес яких пов'язаний з переміщенням між об'єктами (додаток 13) проїзні квитки.

5.40. Здійснювати систематичний контроль за правильністю нарахування заробітної плати та утримань з неї, застосування форм і систем оплати праці, преміювання, згідно трудового законодавства та за правильністю використання положення про матеріальне заохочення, матеріальну допомогу працівникам підприємства.

5.41. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

***Відповідальні:** директор підприємства, головний бухгалтер, головний економіст.*

5.42. Надалі впроваджувати прогресивні форми організації праці. Запровадження, заміна і перегляд норм праці проводиться за умови їх економічного обґрунтування, змін умов праці, за погодженням з профспілковою організацією підприємства з обов'язковим повідомленням працівників не пізніше, як за один місяць до їх запровадження або зміни.

5.43. Нормування праці проводити згідно норм і нормативів, які діють на підприємстві. Норми праці встановлюються на невизначений термін і діють до моменту їх перегляду та у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.44. При організації виробництва нової продукції, додаткових видів робіт необхідних для максимально якісної роботи підприємства розробляти за погодженням з профспілкою місцеву норму часу відповідно до науково обґрунтованих норм праці.

5.45. При нормуванні праці, згідно державних будівельних норм для визначення розцінок застосовувати тарифні ставки, які діють на підприємстві.

5.46. Тарифікацію робітників проводити згідно з довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників відповідно до складності робіт. Підвищення тарифного розряду проводити за умови складання робітниками іспитів.

***Відповідальні:** перший заступник директора, головний бухгалтер, головний економіст, головний інженер, головний агроном, інженер з ОП та ПБ.*

Зобов'язання первинної профспілкової організації:

5.47. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру.

5.48. Вносити за необхідності пропозиції щодо змін і доповнень до розділу V "Оплата та нормування праці".

НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ НА 2022-2024 РОКИ

Норма тривалості робочого часу на 2022-2024 роки розраховується календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в субота та неділю і залежно від тривалості робочого тижня.

У розрахунках враховані вимоги, передбачені Кодексом законів про працю України:

- * нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП);
- * для окремих категорій працівників встановлена скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП);
- * працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) скорочується на одну годину;
- * робота не проводиться на підприємстві також у такі святкові і неробочі дні:

1 січня	- Новий рік;
8 березня	- Міжнародний жіночий день;
Один день (неділя)	- Пасха (Великдень);
1 травня	- День міжнародної солідарності трудящих;
8 травня	- День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;
Один день (неділя)	- Трійця;
28 червня	- День Конституції України;
15 липня	- День Української Державності;
24 серпня	- День Незалежності України;
01 жовтня	- День захисника та захисниць України;
25 грудня	- Різдво Христове.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (частина 3 ст. 67 КЗпП).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 5 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів частини першої статті 65, частин третьої — п'ятої статті 67 та статей 71–73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України (частина шоста статті 6 Закону № 2136). Це означає, що у період дії воєнного стану немає офіційних святкових і неробочих днів.

При встановленні скороченої тривалості робочого часу, оплата праці має проводитись за повною тарифною ставкою, повним окладом.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ТА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальні положення

1.1. Цим положенням визначаються правові та організаційні засади розгляду питань щодо преміювання робітників КП УЗН Солом'янського району.

1.2. Преміювання здійснюється з метою заохочення робітників КП УЗН Солом'янського району за успішне і сумлінне виконання своїх професійних обов'язків, а також посилення їх зацікавленості щодо підвищення ефективності праці та якості роботи.

2. Умови та показники преміювання

2.1. Підставою для нарахування і виплати премії робітникам є виконання ними показників та умов преміювання.

2.2. Умовою преміювання робітників є:

- утримання в належному стані парків, скверів, зелених насаджень вздовж вулиць, бульварів та інших зелених насаджень загального користування, здійснення комплексу робіт по озелененню, догляду за зеленими насадженнями та їх охороні і захисту на закріпленій за підприємством території.

2.3. При невиконанні умови преміювання премія не нараховується.

2.4. Основними показниками преміювання робітників є:

- виконання планових (виробничих) завдань в повному обсязі та належної якості;

- дотримання встановлених строків виконання робіт.

- відсутність порушень виробничої дисципліни, технологічних інструкцій, вимог нормативних документів (в тому числі з охорони праці) при виконанні виробничих завдань;

- відсутність обґрунтованих скарг з боку населення, Замовників;

- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.5. Для окремих категорій робітників можуть встановлюватися додаткові показники преміювання, які затверджуються директором підприємства за погодженням з профспілковою організацією.

3. Порядок преміювання робітників та розмір премії

3.1. Підставою для нарахування та виплати премії робітникам КП УЗН

Солом'янського району за звітний місяць є дані про фактично виконані роботи по утриманню в належному стані парків, скверів, зелених насаджень вздовж вулиць, бульварів та інших зелених насаджень загального користування, здійснення комплексу робіт по озелененню, догляду за зеленими насадженнями та їх охороні і захисту на закріпленій за підприємством території та наказ директора підприємства.

3.2. Премія за результатами роботи звітного місяця виплачується робітникам на день виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3.3. Робітникам за невиконання показників преміювання, наявність порушень виробничої, виконавчої, трудової дисципліни, обґрунтованих скарг від населення, невиконання виробничих завдань, розмір нарахованої премії може бути зменшений повністю або частково.

3.4. Розмір зменшення премії визначається директором підприємства з урахуванням тяжкості скоєного проступку, обставин, що призвели до нього та його впливу на загальні кінцеві результати підприємства в цілому.

3.5. Повне або часткове позбавлення премії проводиться у тому розрахунковому періоді, у якому були виявлені ці порушення або надійшло повідомлення про них, та оформлюється наказом директора підприємства.

3.6. Для підготовки наказу на преміювання, начальники відділів, служб, дільниць подають службові записки про відсутність зауважень до роботи робітників підпорядкованих їм та повне виконання ними основних показників преміювання за місяць.

В разі невиконання окремими робітниками показників преміювання наявності інших недоліків в роботі, тощо, начальники служб, відділів дільниць подають службову записку на позбавлення окремих робітників премії із зазначенням конкретних причин позбавлення премії.

3.7. Премія нараховується у розмірі до 100% до місячних окладів та тарифних ставок за фактично відпрацьований час. В залежності від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства розмір премії може збільшуватись, зменшуватись, преміювання може тимчасово припинятися.

3.8. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

3.9. Працівникам, які працювали на підприємстві неповний місяць зв'язку з призовом на службу до Збройних сил, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконання державних обов'язків, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, а також разі надання працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3.10 Працівникам, на період проходження випробувального терміну премія нараховується на основі результатів його трудового вкладу та рішення комісії з матеріального стимулювання.

3.11. Робітники, які працюють на підприємстві за сумісництвом, премія не нараховується.

3.12. Робітники, які звільнилися з підприємства за власним бажанням або за згодою сторін, якщо вони працювали не повний місяць, втрачають право на отримання премії.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО
РАЙОНУ, ЯКИМ МОЖУТЬ НАДАВАТИСЬ ПРОЇЗНІ КВИТКИ ЗА
РАХУНОК СОБІВАРТОСТІ, ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЩОДЕННИХ
СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З РОЗ'ЇЗНИМ
ХАРАКТЕРОМ РОБІТ**

№ п/п	Перелік професій, посад
1	Головний бухгалтер
2	Головний агроном
3	Уповноважений з антикорупційної діяльності
4	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера
5	Бухгалтери
6	Начальник планово-економічного відділу - головний економіст
7	Провідний економіст
8	Начальник відділу кадрів
9	Інспектор з кадрів
10	Начальник відділу контролю та організації діловодства
11	Прессекретар
12	Фахівець з організації діловодства
13	Фахівець з питань роботи зі зверненнями громадян
14	Начальник відділу з проведення закупівель
15	Фахівець з публічних закупівель
16	Начальник юридичного відділу
17	Юрисконсульт
18	Інженер з договірної роботи
19	Начальник відділу господарсько-розрахункової діяльності
20	Провідний інженер з підрядних робіт
21	Фахівець з методів розширення ринків збуту
22	Начальник проектно-кошторисного відділу
23	Старший інженер з кошторисних робіт
24	Інженер з кошторисних робіт
25	Старший інженер з ландшафтного дизайну
26	Інженер з ландшафтного дизайну
27	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці
28	Інженер з охорони праці та пожежної безпеки

29	Начальники діляниць з озеленення
30	Начальник господарського відділу

Примітка:

1. Працівникам, які для виконання своїх обов'язків, забезпечуються службовим транспортом, та пенсіонерам, які користуються безкоштовним проїздом, проїзні квитки не надаються.

2. Проїзні квитки надаються під розписку в окремих відомостях. Облік проїзних квитків та звітність про їх використання ведеться згідно порядку, затвердженого КП УЗН Солом'янського району. Відомості на видачу проїзних квитків та маршрутні листи повинні зберігатися в бухгалтерії та архіві підприємства протягом 3-х років.

П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№ з/п	Професія, посада	Кількість основних календарних днів відпустки	Кількість додаткових календарних днів до відпустки
1. За ненормований робочий день:			
1.	Директор	згідно контракту	
2.	Перший заступник директора	24	7
3.	Заступник директора з економічних питань	24	7
4.	Головний інженер	24	7
5.	Головний бухгалтер	24	7
6.	Головний агроном	24	7
7.	Головний механік	24	7
8.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	7
9.	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера	24	7
10.	Бухгалтер	24	7
11.	Начальник планово-економічного відділу - головний економіст	24	7
12.	Провідний економіст	24	7
13.	Начальник відділу кадрів	24	7
14.	Інспектор з кадрів	24	7
15.	Начальник відділу контролю та організації діловодства	24	7
16.	Прессекретар	24	7
17.	Фахівець з організації діловодства	24	7
18.	Фахівець з питань роботи зі зверненнями громадян	24	7
19.	Начальник відділу з проведення закупівель	24	7
20.	Фахівець з публічних закупівель	24	7
21.	Начальник юридичного відділу	24	7
22.	Юрисконсульт	24	7
23.	Інженер з договірної роботи	24	7
24.	Начальник відділу господарсько-розрахункової діяльності	24	7
25.	Провідний інженер з підрядних робіт	24	7

26.	Фахівець з методів розширення ринків збуту	24	7
27.	Начальник проектно-кошторисного відділу	24	7
28.	Старший інженер з кошторисних робіт	24	7
29.	Інженер з кошторисних робіт	24	7
30.	Старший інженер з ландшафтного дизайну	24	7
31.	Інженер з ландшафтного дизайну	24	7
32.	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці	24	7
33.	Інженер з охорони праці та пожежної безпеки	24	7
34.	Начальник автотранспортного відділу	24	7
35.	Механік по випуску транспорту	24	7
36.	Начальник відділу оранжерейно-парникового господарства	24	7
37.	Майстер відкритого ґрунту	24	7
38.	Начальник ділянки з озеленення № 1-6	24	7
39.	Начальник господарського відділу	24	7
40.	Завідувач складу	24	7
41.	Начальник ремонтно-будівельного відділу	24	7
42.	Майстер ремонтно-будівельного відділу	24	7
43.	Майстер ремонтно-механічної ділянки	24	7
44.	Начальник відділу малої механізації	24	7
45.	Начальник з обслуговування інженерних мереж	24	7
46.	Інженер - енегетик	24	7
47.	Інженер - гідротехнік	24	7

II. За роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

1.	Водії автотранспортних засобів, в т.ч. спеціального, вантажопідйомністю від 1,5 до 3 т	24	4
2.	Водії автотранспортних засобів, в т.ч. спеціального, вантажопідйомністю більше 3 т	24	7 (п.13розд.XV)*

Примітка:

- * - номер пункту та розділу «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого Постановами Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 та змінами, затвердженими ПКМУ від 16 грудня 2004 року № 1674, за умови

зайнятості на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

2. Додаткова відпустка нараховується пропорційно відпрацьованому за поточний рік часу, залежно від строку зайнятості працівника у цих умовах. Вищезазначене стосується усіх категорій працівників, у тому числі:

- осіб віком до 18 років;
- осіб з інвалідністю;
- жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами;
- жінок, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одиноких матерів, дружин (чоловіків) військовослужбовців, ветеранів праці ;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договорами.

**ЄДИНА СІТКА МІЖРОЗРЯДНИХ ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ
для робітників основного виробництва, передбачені Галузевою угодою**

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Примітки:

1. Середномісячна норма тривалості робочого часу у 2023 році складає 173,33 л/год.
2. При перегляді розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб мінімальні гарантовані розміри місячних (годинних) ставок перераховуються.
3. Основною професією на підприємстві визначена - озеленювач.

**РОЗМІРИ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ,
ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ НА
2023-2024 РІК**

№	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва	Посадовий оклад з 01.09.2023
1	2	3	6
1	Директор	Згідно контракту	
2	Перший заступник директора	4,0	36930
3	Заступник директора з економічних питань	3,8	35080
4	Головний інженер	4,0	36930
5	Головний бухгалтер	3,8	35080
6	Головний агроном	3,5	32310
7	Головний механік	3,5	32310
8	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,8	16620
9	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера	3,42	31575
10	Бухгалтер	2,2	20310
11	Начальник планово-економічного відділу - головний економіст	2,5	32310
12	Провідний економіст	2,2	20310
13	Начальник відділу кадрів	2,8	25850
14	Інспектор з кадрів	2,0	18465
15	Начальник відділу контролю та організації діловодства	2,8	25850
16	Прессекретар	2,8	25850
17	Фахівець з організації діловодства	2,0	18465
18	Фахівець з питань роботи зі зверненнями громадян	2,0	18465
19	Начальник відділу з проведення закупівель	2,8	25850
20	Фахівець з публічних закупівель	2,2	20310
21	Начальник юридичного відділу	2,8	25850
22	Юрисконсульт	2,2	20310
23	Інженер з договірної роботи	2,2	20310
24	Начальник відділу господарсько-розрахункової діяльності	2,8	25850

25	Провідний інженер з підрядних робіт	2,2	20310
26	Фахівець з методів розширення ринків збуту	2,2	20310
27	Начальник проектно-кошторисного відділу	2,8	25850
28	Старший інженер з кошторисних робіт	2,3	21235
29	Інженер з кошторисних робіт	2,2	20310
30	Старший інженер з ландшафтного дизайну	2,3	21235
31	Інженер з ландшафтного дизайну	2,2	20310
32	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці	2,8	25850
33	Інженер з охорони праці та пожежної безпеки	2,2	20310
34	Фельдшер	1,7	15695
35	Начальник автотранспортного відділу	2,8	25850
36	Механік по випуску транспорту	2,0	18465
37	Начальник відділу оранжерейно-парникового господарства	2,8	25850
38	Майстер відкритого ґрунту	2,1	19390
39	Начальник ділянки з озеленення №1-6	2,3	21235
40	Начальник господарського відділу	2,8	25850
41	Завідувач складу	2,2	20310
42	Начальник ремонтно-будівельного відділу	2,8	25850
43	Майстер ремонтно-будівельного відділу	2,1	19390
44	Майстер ремонтно-механічної ділянки	2,1	19390
45	Начальник відділу малої механізації	2,8	25850
46	Начальник з обслуговування інженерних мереж	2,8	25850
47	Інженер - енегетик	2,2	20310
48	Інженер - гідротехнік	2,2	20310

Примітки:

1. Визначення мінімальної гарантії в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців здійснюється шляхом множення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (Додаток 19), передбаченої Галузевою угодою на відповідний коефіцієнт.

2. При перегляді розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб мінімальні гарантовані розміри місячних (годинних) ставок перераховуються.

**РОЗРАХУНОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОГОДИННОЇ ТА МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ
СТАВКИ ДЛЯ ВОДІВ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ТА ТРАКТОРИСТІВ
КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ НА 2023-2024 РОКИ**

Професія	Потужність двигуна, к.с.	Коефіцієнт співвідношень			Тарифна ставка	2023-2024 рр
		Галузева угода	Розряд (категорія класифіка ції)	По підприємству		Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.09.23
Тракторист	60	1,8*1,53	1,54	1,37	Годинна	89,97
					Місячна	15595

Професія	Вантажопідйомність автомобіля (в тонах)	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	2023-2024 рр
		Галузева угода	По підприємству		Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.09.23
Водій автотранспортних засобів <u>Вантажні автомобілі</u>	1,5	1,8*2,06	1,37	Годинна	78,67
				Місячна	13625
<u>2група</u> Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, снігоочишувальні поливомийні, автокрани, автоавантажувач і та інші	5	1,8*2,22	1,33	Годинна	82,38
				Місячна	14265
	10-15	1,8*2,53	1,33	Годинна	85,79
				Місячна	14827
	10-20	1,8*2,6	1,33	Годинна	86,38
				Місячна	14786

Професія	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	2023-2024 рр
		Галузева угода	По підприємству		Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.09.23
Водій автотранспортних засобів <u>Легкові автомобілі</u>	від 1,8 до 3,5	1,8*1,92	1,37	Годинна	75,32
				Місячна	12708

Професія	Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	2023-2024 рр
		(в метрах)	Галузева угода	По підприємству		Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.09.23
Водій автотранспортних засобів Автобуси (в т.ч. спеціальні)	малий	6,5	1,8*2,02	1,41	Годинна	79,39
					Місячна	13760

Професія	Ємність ковшу, м ³	Коефіцієнт співвідношень			Тарифна ставка	2023-2024 рр
		Галузева угода	Розряд (категорія класифікації)	По підприємству		Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.09.23
Машиніст екскаватора одноковшового та двоковшового	0,8	1,8*1,53	1,54	1,48	Годинна	97,20
					Місячна	16847

Примітки:

1. Середньомісячна норма тривалості робочого часу у 2023 році з врахуванням воєнного стану, який було запроваджено 24.02.2022 року складає 173,33 л/год.
2. При перегляді розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб мінімальні гарантовані розміри місячних (годинних) ставок перераховуються.

**РОЗРАХУНОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОГОДИННОЇ ТА МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ
СТАВКИ ДЛЯ ВСІХ ПРОФЕСІЙ ТА РОБІТНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО
РАЙОНУ НА 2023-2024 РОКИ**

Професія	Розряд	Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів	Коефіцієнт співвідношень		Тарифна ставка	2023-2024 рр
			Галузева угода	По підприємству		Розрахунок тарифної ставки згідно прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.09.2023 року
Озеленювачі з відрядною і почасовою оплатою праці	I	1	1,8*1,47	1,3	Годинна	53,26
					Місячна	9232
	II	1,08	1,8*1,47	1,3	Годинна	57,53
					Місячна	9971
	III	1,2	1,8*1,47	1,3	Годинна	63,92
					Місячна	11079
	IV	1,35	1,8*1,47	1,3	Годинна	71,88
					Місячна	12464
	V	1,54	1,8*1,47	1,3	Годинна	82,00
					Місячна	14218
Слюсар-ремонтник, електрогазозварник, електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	IV	1,35	1,8*1,53	1,3	Годинна	74,84
					Місячна	12972
	V	1,54	1,8*1,53	1,3	Годинна	85,38
					Місячна	14798
Оператор котельні на твердому паливі	III	1,2	1,8*1,74	1,3	Годинна	75,66
					Місячна	13114
	IV	1,35	1,8*1,74	1,3	Годинна	85,12
					Місячна	14754
Маляр, муляр, столяр	V	1,54	1,8*1,69	1,3	Годинна	94,31
					Місячна	16346
Професія (посада)	Коефіцієнт співвідношень			Тарифна ставка	2023-2024 рр	
	Галузева угода	По підприємству	Розрахунок тарифної ставки згідно прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.09.2023 року			
Прибиральник службових приміщень,	1,8*1,1	1,41	1,3	Годинна	43,23	
				Місячна	7493	
Дезінфектор	1,8*1,34	1,3	1,3	Годинна	48,56	
				Місячна	8416	
Сторож	1,8*1,1	1,41	1,3	Годинна	43,23	
				Місячна	7493	

Примітки:

- Середньомісячна норма тривалості робочого часу у 2023 році з врахуванням воєнного стану, який було запроваджено 24.02.2022 року складає 173,33 л/год.
- При перегляді розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб мінімальні гарантовані розміри місячних (годинних) ставок перераховуються.

**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1.	За суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків <i>тарифної ставки</i> (окладу) відсутнього працівника
4.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника	За виконання обов'язків директора, його заступників, начальників відділів, служб, дільниць в розмірі різниці у посадових окладах.
5.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці 4, 8 та 12 %; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16,20 та 24 % <i>тарифної ставки</i> (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10% <i>тарифної ставки</i> (окладу) при умові атестації робочих місць за умовами праці.
6.	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30% <i>тарифної ставки</i> (окладу) за відпрацьований час

7.	За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки робітників
8.	За роботу в нічний час	Від 25 до 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
9.	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%
10.	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:
		з чисельністю робітників від 5 до 10 чоловік - 25 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру
		з чисельністю робітників понад 10 чоловік - 35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру
		з чисельністю робітників понад 25 чоловік - 50 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру
		Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік встановлюється доплата в розмірі до 50 % відповідної доплати бригадиру. Доплата за керівництво бригадою (групою робітників, ланкою) виплачується тільки за умови дотримання чисельного складу бригади (групи робітників) та виконання бригадою встановлених виробничих завдань необхідної якості.
11.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 % місячної тарифної ставки (посадового окладу)
12.	За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 % посадового окладу
13.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
14.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм

Надбавки		
15.	За класність водіям автотранспортних засобів (легкові і вантажні автомобілі, автобуси)	водіям автотранспортних засобів: <i>2-го класу – 10 %, 1-го класу – 25 %</i> встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
16.	За високі досягнення в праці	<i>до 50 % посадового окладу</i>
17.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	<i>до 50 % посадового окладу</i>
18.	За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	<i>До 20% посадового окладу</i>

Примітка:

1. За наявності недоліків у роботі, зниженні якості виконуваних робіт, погіршенні показників з праці, надбавки та доплати можуть скасовуватися повністю.

2. Доплати та надбавки встановлюються наказом директора підприємства терміном до 1 календарного року і узгоджуються з первинною профспілковою організацією (крім п.п.5; 8).

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Солом'янського району м. Києва (далі – Підприємство або Роботодавець), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками КП УЗН Солом'янського району (далі – Працівники) відповідно до КЗпП, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин на Підприємстві.

1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників Підприємства, які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного і громадського впливу.

1.6. Питання, не врегульовані Правилами, регламентуються чинним законодавством України.

2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з Підприємством відповідно до Кодексу законів про працю України.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати на Підприємстві на підставах і у порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу керівництвом Підприємства тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

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

2.3. При прийнятті на роботу подаються такі документи:

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

Паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

Диплом про освіту;

Військовий квиток (тимчасове посвідчення або інший документ);

Посвідчення про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

Довідка органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера;

Медична довідка про проходження попереднього медичного огляду працівника;

Фотокартка розміром 3x4 в кількості 2 (дві) штуки;

Трудова книжка, оформлена належним чином, за винятком випадків, коли працівник влаштовується на роботу вперше.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назва підрозділу і посада відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу персоналу зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх Працівників, які працюють на Підприємстві понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст.48 КЗпП).

2.7. При прийнятті на роботу всім Працівникам Підприємства встановлюється випробувальний термін тривалістю: для керівників, професіоналів, фахівців та технічним службовцям – 3 місяці; робітникам – 1

місяць, з метою перевірки відповідності Працівника виконуваній роботі, щ йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення даного строку має право розірвати трудовий договір з Працівником.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За згодою Сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.8.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

2.10. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.11. При звільненні з роботи Працівник Підприємства повинен погасити вчасно та в повному обсязі заборгованість перед Підприємством, повернути цінності підприємства – матеріально – відповідальній особі Підприємства.

3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках Підприємства, що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків передбачених статтею 32 КЗпП. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках Підприємства на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, необумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

4. Робочий час і його використання

4.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. На Підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Нормативна тривалість робочого часу Працівників Підприємства 40 годин на тиждень.

4.3. Загальний розпорядок роботи Підприємства:

Розпорядок роботи керівників, професіоналів, технічних службовців та робітників:

Понеділок – четвер:

— початок роботи – 8:00;

— перерва для відпочинку та харчування – 12:00 до 12:45;

— закінчення роботи – 17:00.

П'ятниця:

- початок роботи – 8:00;
- перерва для відпочинку та харчування – 12:00 до 13:00;
- закінчення роботи – 16:00.

Розпорядок роботи операторів котельні та сторожів, які працюють з добовим режимом роботи без можливості залишати робоче місце та тривалістю робочої зміни – 24 години:

- початок роботи – 8:00 поточного дня;
- перерва для відпочинку та харчування – протягом доби у можливий час;
- закінчення роботи – 8:00 наступного дня.

4.4. Якщо виникає необхідність, працівникам Підприємства може бути встановлений неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

4.5. Для певних категорій Працівників Підприємства може встановлюватися ненормований робочий день (Додаток 14).
Ненормований робочий день - це особливий режим роботи, що встановлюється у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на Підприємстві режим робочого часу. Проте, якщо виникає потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі згідно колективного договору надаються гарантії та компенсації (додаткова відпустка, доплата тощо).

4.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня до 8:00, але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника, а керівник має повідомити цю інформацію до Відділу кадрів.

4.8. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

4.9. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

4.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім тих працівників, яким вже встановлена скорочена тривалість робочого часу. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня, з метою об'єднання днів відпочинку. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

4.11. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства України є:

- 1 Січня - Новий рік;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;

- 1 травня – День праці;
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;
- 28 червня - День Конституції України;
- 15 липня – День Української Державності;
- 24 серпня - День Незалежності України;
- 01 жовтня - День захисників та захисниць України;
- 25 грудня – Різдво Христове;
- один день (неділя) - Великдень;
- один день (неділя) - Трійця.

5. Відпустки

5.1. Працівникам Підприємства надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

5.2. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові Підприємства, - 24 календарних днів. Виключення становлять особи з інвалідністю I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності Підприємства та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується керівником Підприємства до 5 січня щороку і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи Роботодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем.

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

За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

5.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.4. Працівник може користуватися інших видами відпусток, передбачені КЗпП та Законом України «Про відпустки».

5.5. При звільненні Працівника:

- при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;
- у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Підприємства провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

6. Охорона праці

6.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників Підприємства в процесі трудової діяльності.

6.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.

6.3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- негайно повідомляти про нещасний випадок, який стався з ним або в його присутності з іншим Працівником Підприємства, або з іншою особою, яка перебуває на території Підприємства, своєму безпосередньому керівнику, інженеру з охорони праці та пожежної безпеки, а також у відділ персоналу.

7. Права та обов'язки Працівників

7.1. Основні обов'язки Працівника:

- у роботі керуватися законодавством України, Статутом Підприємства, Кодексом Ділової Поведінки, Положеннями, затвердженими керівництвом Підприємства; даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами Підприємства; наказами і розпорядженнями Директора Підприємства, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;

- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими

інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

— вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

— утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях (коридори Підприємства, кухня та інші приміщення);

— палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;

— ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

— уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Підприємства;

— не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію Підприємства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

— не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;

— дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Компанії щодо ділового стилю при виборі особистого одягу.

7.2. Основні права Працівника:

— на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;

— на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

— на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;

— у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в тому числі, що становить комерційну таємницю;

— знайомитися з рішеннями керівництва Підприємства, які стосуються діяльності Працівника;

— для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів Підприємства відомості та документи, необхідні для роботи;

— вносити на розгляд керівництву Підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Підприємства.

Всі Працівники Підприємства користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

8. Права та обов'язки Роботодавця

8.1. Основні обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

8.2. Основні права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників Підприємства відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей Підприємства, дотримання Статуту Підприємства, цих Правил, Кодексу Ділової Поведінки, та інших нормативних актів Підприємства;
- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів Підприємства;
- застосовувати до Працівників матеріальну відповідальність в межах, визначених законодавством України.

9. Соціальні гарантії та компенсації

9.1. Працівники Підприємства підлягають всім видам соціальних гарантій і компенсацій з боку Роботодавця передбаченими законодавством України.

10. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних

актів, правил Підприємства, посадової інструкції, Кодексу Ділової Поевєдінки.

10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників Підприємства за порушення трудової дисципліни, Правила невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

— систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного;

— прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

— появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

10.3. У випадках появи на роботі Працівника в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

11. Корпоративне обладнання

11.1. Для виконання працівником посадових обов'язків Підприємство передає йому за Актом прийому-передачі майно, що належить Підприємству на праві власності, чи перебуває у Підприємства в оренді.

12. Захист персональних даних

12.1. Порядок обробки персональних даних на Підприємстві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до чинного законодавства України.

13. Система відеоспостереження

13.1. З метою ефективного використання наявних ресурсів для оперативного вирішення питань виробничої діяльності та відповідно до статті 32 Конституції України, статті 307 Цивільного кодексу України на території окремих ділянок виробничої бази та у приймальні керівника Підприємства встановлені камери відеоспостереження, про що Робітників та відвідувачів сповіщають відповідні таблички з написом «Увага!!!. Ведеться відеоспостереження!».

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП УЗН СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, повноваження та організаційні засади діяльності комісії з питань матеріального стимулювання працівників Підприємства КП УЗН, включаючи директора підприємства (далі - комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, створеним на Підприємстві КП УЗН.

1.3. Комісія створюється з метою визначення розмірів матеріальної винагороди (окладів, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги) працівникам Підприємства в залежності від їх освітньо-кваліфікаційного рівня, обсягів та складності виконуваних робіт, особистого внеску в результати роботи, якісного виконання посадових обов'язків тощо.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, локальними нормативними актами.

1.5. Комісія з питань матеріального стимулювання створюється згідно з наказом директора КП УЗН. До складу комісії входять: голова, його заступник, секретар та члени комісії.

Склад комісії формується із працівників апарату КП УЗН Солом'янського району із залученням представників структурних підрозділів та представників профспілки.

1.6. Голова комісії, його заступник та секретар обираються на першому засіданні комісії з числа її членів.

II. Основні завдання та склад комісії

2.1. До основних завдань комісії належить:

- розгляд питання та затвердження розміру підвищуючого коефіцієнту (від 1 до 4), що впливає на розмір посадового окладу, надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Підприємства в межах передбачених колективним договором, відбувається згідно подання директора та начальників відділів, служб, дільниць на ім'я директора. Також до подання додається обґрунтування фінансової можливості підприємства щодо застосування підвищуючого коефіцієнту до окладу працівника, а також надбавок та доплат;

- визначення наявності умов преміювання, передбачених Положенням про преміювання та встановлення розміру преміювання для кожного працівника КП УЗН;

- прийняття рішення щодо надання всіх видів матеріальної допомоги та разових заохочень відповідно до вимог чинного законодавства та колективного договору.

III. Повноваження комісії

3.1. До повноважень комісії належать:

- прийняття рішення про встановлення коефіцієнту підвищення, що впливає на розмір посадового окладу працівників Підприємства, в межах та порядку, передбачених колективним договором;

- прийняття рішення про встановлення надбавок та доплат працівникам Підприємства, передбачених колективним договором;

- прийняття рішення щодо наявності умов преміювання та про преміювання працівників підприємства за підсумками кварталу, року, а також встановлення розміру премії кожному працівнику в порядку, передбаченому положенням про преміювання;

- прийняття рішення про виплату матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам, передбачених колективним договором;

- прийняття рішення щодо інших питань матеріального стимулювання працівників.

3.2. Голова комісії, його заступник можуть бути присутніми при виконанні працівниками виробничих завдань, отримувати додаткові відомості від начальників відділів, служб, дільниць підприємства (включаючи директора), щодо якості та своєчасності виконання працівниками КП УЗН виробничих завдань.

3.3. З метою об'єктивного прийняття рішень комісією, начальники відділів, служб, дільниць КП УЗН, заступники директора, на вимогу голови комісії, повинні надавати матеріали, які підтверджують виконання умов преміювання, дані щодо фінансового стану підприємства, наявності коштів на рахунках, запланованих витрат на наступні періоди та інші необхідні матеріали.

IV. Повноваження голови, секретаря та членів комісії

4.1. Голова комісії:

- організовує роботу та здійснює керівництво роботою комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень;

- у разі необхідності виносить на розгляд трудового колективу вмотивовані пропозиції про зміну кількісного або персонального складу комісії;

- підписує протоколи засідання комісії та інші документи, підготовлені за результатами роботи комісії;
- здійснює контроль за належним виконанням покладених на членів комісії обов'язків та своєчасністю оформлення необхідних документів.

4.2. Заступник голови комісії:

- виконує обов'язки голови комісії в разі його відсутності;
- бере участь у роботі комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень.

4.3. Секретар комісії:

- інформує членів комісії про час та місце проведення засідання комісії;
- приймає документи, що подаються для визначення посадового окладу, надбавки, доплати, премії, матеріальної допомоги тощо;
- бере участь у роботі комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень;
- веде протокол засідання комісії;
- здійснює підготовку проектів наказів директора за результатами засідання.

4.4. Члени комісії беруть участь у роботі комісії та прийнятті рішень комісією.

V. Порядок роботи комісії та оформлення результатів

5.1. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться за рішенням голови комісії не рідше ніж один раз на місяць.

5.2. Члени комісії мають право ініціювати проведення позачергового засідання.

5.3. У разі неможливості участі в засіданні комісії її члени повідомляють про це секретаря не пізніше ніж за два дні до дати проведення засідання.

5.4. Засідання комісії веде голова комісії, а в разі його відсутності - заступник голови комісії.

5.5. Матеріали, що подаються до комісії директором та іншими працівниками, повинні бути розглянуті комісією протягом 30 днів з дня їх реєстрації. За результатами розгляду поданих документів, їх аналізу та вивчення комісія приймає протягом 30 днів рішення про встановлення окладів, доплат та надбавок, премій, матеріальної допомоги, тощо.

5.6. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням. Засідання комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Результати голосування визначаються простою більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» вирішальним є голос головуючого на засіданні.

5.7. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписують голова, секретар та члени комісії. У протоколі обов'язково зазначаються:

- суть питання яке розглядалось;
- відомості про працівника, стосовно якого розглядалося питання про матеріальне стимулювання;
- прийняте комісією рішення.

5.8. Член комісії, який не підтримує схвалене комісією рішення, може викласти в письмовій формі окрему думку, яка додається до протоколу.

5.9. Секретар комісії готує на підставі протоколу відповідний проект наказу директора, який погоджують голова комісії, секретар комісії, представник профспілки та юрисконсульт.

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

Зміни до Колективного договору підписали:

Директор
Комунального підприємства по
утриманню зелених насаджень
Солом'янського району м. Києва



Олексій ЛУКАШ

Заступник Голови первинної
незалежної профспілки Либідь



Віталіна НОВИК

Протокол №25
засідання профспілкового активу Либідь Солом'янського району
міста Києва

м. Київ

«11» вересня 2023 р.

Присутні: Заступник голови ПНП Либідь Віталіна НОВИК
Профспілковий актив ПНП Либідь: Кіра ОСЬМАК, Людмила ШМАТОК,
Надія РУГНО.

Член профспілкової організації: Алла ІГНАТКІНА

Порядок денний:

1. Про затвердження змін до колективного договору КП УЗН Солом'янського району «на 2022-2024 роки».

Слухали: Головного економіста - члена профспілкової організації Аллу ІГНАТКІНУ, яка подала на розгляд проект змін колективного договору на 2022-2024 роки, а саме зміни в розділах III та V та в додатках 1, 2, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 21, 22 та 34 відповідно до змін та доповнень, які відбулися внаслідок реструктуризації підприємства від 01.09.2023 року.

Вирішили:

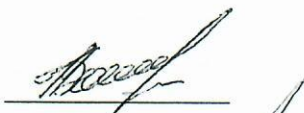
1. Підтримати пропозиції щодо затвердження змін до колективного договору.

2. Затвердити зміни до колективного договору КП УЗН Солом'янського району «на 2022-2024 роки».

Голосували:

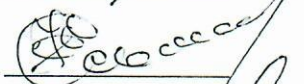
За – 4, утримались – 0, проти – 0

Заступник голови ПНП Либідь

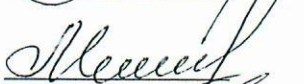


Віталіна НОВИК

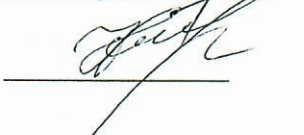
Члени ПНП Либідь:



Кіра ОСЬМАК



Людмила ШМАТОК



Надія РУГНО

