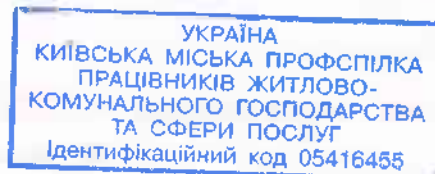


# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Комунального підприємства по утриманню  
зелених насаджень Печерського району м. Києва  
на 2020-2022 роки

Схвалено конференцією  
трудового колективу  
КП УЗН Печерського району  
Протокол № 14 від 09.12.2020 року



*Зареєстровано 527*

*від 17.12.2020*

*Голова міської профспілки*

м. Київ



*Сурмак В.М.*

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Мета Колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено на 2020-2022 рр. з метою регулювання соціально-економічних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Печерського району м. Києва (далі – КП УЗН Печерського району) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи КП УЗН Печерського району, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до чинного законодавства України.

### Сторони договору

1.2. Договір укладено між роботодавцем в особі директора комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Печерського району м. Києва Білого Ігоря Миколайовича (роботодавець та/або підприємство/адміністрація), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Печерського району м. Києва (Профспілковий комітет), що виступає від імені трудового колективу в особі уповноваженої голови первинного профспілкового комітету Кожан Тетяни Олександрівни, з другої сторони (далі – Сторони).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

### Строк дії договору

1.4. Цей Договір укладено на 3 роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами та діє до укладання нового договору.

1.5. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування підприємства;
- реорганізації підприємства.

У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Сторони вступають в переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

1.7. Умови Договору є обов'язковими для Сторін та поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору та членства в профспілці.

1.8. Сторони домовились врахувати норми та положення Галузевої угоди, що діє на галузевому та міжгалузевому рівнях (далі – Галузева угода).

1.9. Після підписання Договору Сторони вживають заходів у встановленому порядку щодо його державної реєстрації протягом 5 днів.

1.10. Протягом дії Договору Сторони обопільно вживають заходи щодо доведення його умов до відома всіх працівників підприємства.

1.11. Сторони звітують про виконання колективного договору:

- один раз на рік – на розширеному засіданні профкому та адміністрації;
- за 3 роки – на загальних зборах (конференції) трудового колективу КП УЗН Печерського району.

#### **Порядок внесення змін та доповнень до договору:**

1.12. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби за взаємної згоди Сторін.

Зацікавлена сторона в письмовій формі інформує іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено змінною чинного законодавства України, Галузевих угод вищого рівня, або якщо ці зміни покращують соціально-економічне становище працівників порівняно з раніше діючими нормами та положеннями Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Сторін – в особі підписантів Договору.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору приймається на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.14. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинення їх виконання.

**Розділ II**  
**ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**  
**ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ.**  
**ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН**

**Роботодавець в межах своєї компетенції, зобов'язується:**

2.1. В межах компетенції своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків та обов'язків, передбачених трудовими угодами, і створювати належні умови праці.

2.2. Постійно застосовувати за участю Профспілкового комітету систему матеріального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання основних засобів та матеріальних ресурсів.

2.3. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профкому.

2.4. Надавати в термін передбачений законодавством на запит профкому інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосується розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати про причини такої затримки.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.5. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадження нової техніки та технологій тощо.

2.6. Проводити роботу серед працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання основних засобів та матеріальних ресурсів.

2.7. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до відома керівництва, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.8. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умов дотримання керівництвом підприємства чинного законодавства про працю та виконання цього Договору.



2.9. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою працівника комунального підприємства.

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.10. Вживати всіх необхідних правомірних заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів на підприємстві.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій або інших примирних процедур.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством України.

### **Розділ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **З питань забезпечення зайнятості працівників адміністрація в межах компетенції зобов'язується:**

3.1. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури підприємства та його підрозділів, що може викликати скорочення чисельності чи штату працівників, приймати з обов'язковим, не пізніше ніж за 3 місяці, інформуванням профспілкового комітету для розробки своєчасних заходів і доведення цієї інформації до всіх працівників.

3.2. Не допускати порушень трудового законодавства при прийомі та звільненні працівників.

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

3.3. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку /додаток № 1/. Змінювати та запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників можливо лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

3.4. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний, 40-годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 2020-2022рр.

Робота неповнолітніх на підприємстві встановлюється згідно норм чинного трудового законодавства України.

Встановити річний підсумований облік робочого часу для категорій працівників, що працюють по змінному графіку:

- працівники відділу благоустрою: озеленювач (мобільна бригада), майстер мобільної бригади; водій, що обслуговує мобільну бригаду та працює за її графіком;

- озеленювач (добова бригада в парках);
- сторож;
- машиніст (кочегар) котельні.
- працівники громадських вбиралень: прибиральник службових приміщень (громадських вбиралень).

3.5. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації підприємства запроваджувати за згодою працівника, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 3 місяці протягом року з оплатою невідпрацьованого часу не нижче як 2/3 тарифної ставки/окладу, мінімальної заробітної плати по підприємству або з оплатою відповідно відпрацьованого часу.

3.6. В зв'язку з необхідністю виконання термінових робіт та проведення на території Печерського району заходів міського та державного значення культурно-масових заходів залучати робітників підприємства до роботи в святкові та вихідні дні для утримання території парків, скверів, вулиць району в належному стані з оплатою відповідно до чинного законодавства за погодженням профспілкового комітету.

З метою вирішення невідкладних питань, оперативних дій та своєчасного реагування, інформування, у випадку аварійних та надзвичайних ситуацій залучати до чергування у вихідні, святкові та не робочі дні працівників ІТП та АУП.

3.7. Вивчати потреби працюючих, умови їх праці, підвищувати кваліфікацію та покращувати побутові умови, зокрема забезпечення працівників питною водою та обладнання місць для належних умов приймання їжі.

3.8. Встановлювати розряди виконуваних робіт і надавати робітникам розряди відповідно з діючим тарифно-кваліфікаційним довідником.

3.9. За результатами висновків кваліфікаційної комісії, переводити робітників по мірі зростання їх кваліфікації, на більш кваліфіковані роботи з підвищенням тарифного розряду, за наявності робіт відповідної кваліфікації.

3.10. Знайомити всіх прийнятих на роботу працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, Колективним договором.

3.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Розробити та затвердити посадові інструкції, функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників.

3.12. Щорічні відпустки надавати працівникам згідно чинного законодавства у відповідності з графіками, погодженими з профспілковим комітетом.

3.13. Додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за ненормований робочий день надавати згідно додатків №2, №3.

3.14. Учбові відпустки, для участі в екзаменаційній сесії, працівникам підприємства, що навчаються, надавати згідно довідок – викликів, довідок – підтверджень.

3.15. Надавати працівнику, за його заявою, вільні від роботи дні (із середньоденної середньоденної заробітної плати) за сімейними обставинами за рахунок коштів підприємства:

- одруження працівника (його дітей) – 3 дні;
- смертю членів сім'ї та близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, сестра, брат, діти) – 3 дні;

3.16. Надавати працівнику, за його заявою, вільний від роботи день (із середньоденної середньоденної заробітної плати) за рахунок коштів підприємства:

- батькам, які мають учнів-першокласників та ведуть їх перший раз у перший клас (якщо ці дні припадають на робочий день) – 1 день;
- з приводу дня народження працівника – 1 день\*

(\*якщо дата дня народження припадає на святковий, вихідний день, в період відпустки (окрім за власний рахунок) або на період тимчасової непрацездатності, такий день може надаватися у будь-який інший день поточного року).

3.17. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той же самий період.

3.18. Аналізувати стан дисципліни праці і порядку, приймати заходи до порушників.

3.19. Вести сувору систему обліку розподілу матеріальних цінностей для попередження розкрадання майна. Матеріали розкрадання передавати на розгляд слідчим органам.

3.20. Запобігати виникненню колективних спорів (конфліктів), в разі їх виникнення прагнути розв'язання їх без зупинки роботи підприємства Черського району.

3.21. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розв'язанню індивідуальних трудових спорів, у разі її утворення.

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

3.22. У межах компетенції здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, безпеки праці і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників.



3.23. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією щодо проблем зайнятості працівників з метою проведення переговорів щодо ухиляння їх звільненню, чи зведенню їх кількості до мінімуму, або припиненню наслідків звільнення.

3.24. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

## РОЗДІЛ IV

### ОПЛАТА ПРАЦІ. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ.

#### НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Оплата праці на підприємстві здійснюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю, Галузевим угодою, Колективним договором та іншими законодавчими та нормативними актами.

На підприємстві впроваджується тарифна та відрядна система оплати працівників (посалові оклади, годинні тарифні ставки).

Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

#### Адміністрація зобов'язується:

4.1. З метою зацікавленості працюючих в результатах особистої праці та в кращих умовах роботи підприємства, розробляти і здійснювати заходи з матеріального покращення заробітної плати, систем преміювання та матеріального заохочення.

4.2. Розмір заробітної плати працівників, за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, не може бути меншим за мінімальну заробітну плату, встановлену Законом України «Про Державний бюджет України».

4.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законодавством розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка окладового 1 розряду – в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавчо та збільшується на коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки окладового 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду, що дорівнює 1,4 (додатки: № 4, № 5, № 6).

4.4. Сторони домовились, що з метою матеріального стимулювання працівників за наказом директора КП УЗН Печерського району, може



коєфіцієнт у розмірі у розмірі від 1 (один) до 3 (три).

4.5. Оплату праці керівника підприємства здійснювати у відповідності до умов укладеного Контракту.

4.6. Оплата праці працівників-відрядників проводиться за відрядними розрахунками і залежить від рівня виконаних норм виробітку.

4.7. Оплату праці інженерно-технічних працівників і службовців проводити на основі схем посадових окладів за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 7).

Формування схеми посадових окладів проводиться на основі мінімальних гарантованих розмірів співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників Підприємства за тарифною ставкою робітника 1-го розряду основного виробництва. В оплаті праці керівників та службовців зберегти міжпосадові співвідношення з урахуванням перерозподілу посадових обов'язків. Посадові оклади встановлювати у відповідності з посадою і кваліфікацією працівника.

4.8. Здійснювати преміювання працівників підприємства, виплату надбавок та доплат до посадових окладів, /тарифних ставок/ згідно додатку № 8 «Положення про преміювання, встановлення доплат та надбавок», затвердженого директором за погодженням профкому.

4.9. При укладанні трудового договору доводити до відому працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати та умови, за якими проводиться відрахування із заробітної плати.

4.10. Встановлювати розряди виконуваних робіт і надавати робітникам розряди відповідно з діючим тарифно-кваліфікаційним довідником.

4.11. Переводити робітників по мірі зростання їх кваліфікації, після висновків кваліфікаційної комісії, на більш кваліфіковані роботи з підвищенням тарифного розряду. Переважне право на переведення у вищий тарифний розряд надавати робітникам, що виконували протягом 3-х місяців роботи вищої кваліфікації.

4.12. На період подолання фінансових труднощів, але не більше ніж на шість місяців, підприємством можуть застосовуватись норми оплати праці нижчі від норм, визначених генеральними угодами, але не нижчими від державних норм і гарантій в оплаті праці.

4.13. Проводити виплату заробітної плати працюючим підприємства два рази на місяць:

- заробітна плата за I половину місяця (аванс) – 23 числа поточного місяця;
- кінцевий розрахунок (за II половину місяця) – 07 числа наступного місяця за звітний період

Розмір заробітної плати за I половину місяця (аванс) не може бути меншим за оплату за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки).

4.14. Своєчасно виплачувати працівникам підприємства заробітну плату, ~~згідно з умовами~~ по недопущенню заборгованості.

4.15. Власник або уповноважений ним орган не має права в ~~виробничому~~ порядку приймати рішення з питань оплати праці, що ~~встановлені~~ встановлені законодавством.

4.16. Оплату праці неповнолітніх здійснювати згідно вимогам ~~законодавства~~ України про працю та про оплату праці.

Праця працівників молодше вісімнадцяти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх ~~виробничої~~ роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

Оплата працівників учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і ~~спеціальних~~ спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від ~~навчання~~ час, проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від ~~виробничої~~ роботи.

## РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

**Адміністрація в межах компетенції зобов'язується:**

5.1. Забезпечити виконання у встановлені строки комплексних заходів ~~для~~ досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та ~~виробничого~~ середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. (згідно з № 9).

5.2. Забезпечити дотримання посадовими особами, інженерно-технічними ~~працівниками~~ вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів з охорони праці, здійснювати виконання вимог, актів, приписів. Здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на всіх ~~виробничих~~ ділянках.

5.3. Проводити своєчасно навчання посадових осіб з охорони праці та ~~інструктаж~~ з питань охорони праці та пожежній безпеці всіх працівників, згідно з ~~Положенням~~ Положенням про порядок навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

5.4. Не допускати до роботи працівників, як прийнятих на роботу, так і ~~переведених~~ на другу роботу без засвоєння ними вимог інструкцій по охороні праці.

5.5. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є ~~потреба~~ у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок

...і перевірку знань відповідних нормативно-... (додаток № 10 ).

...небезпекою не допускати працівників без наряд-

...заходів по підготовці підприємства, його ... до 15 жовтня поточного року.

...заходи по покращенню пожежної безпеки. ... і правилами пожежної

...аптечки першої долікарської допомоги ...

...контролювати дотримання чистоти та порядку в побутових ... за справним станом санітарно-технічних устаткувань.

...ризиків щодо недопущення нещасних випадків, ... та приймати міри по їх усуненню.

...забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, ... милом та мийними засобами, згідно діючих ... № 11, № 12).

...зійшов з ладу не з вини працівника, і непридатний для ... але строк його носіння не скінчився, списувати ...

...додатково, спецодяг, спецвзуття та ЗІЗ можуть бути придбані ... норми та технічного регламенту на їх видачу.

...проведення попереднього та періодичних медичних ... зайнятих на роботах з шкідливими чи небезпечними ... в тому, що не досягли віку 21 рік (щорічно), згідно ... медичних оглядів працівників певних категорій.

...шкоди, заподіяну йому каліцтвом ... здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових ... відповідно до діючого Порядку розслідування та ... випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, ... постановою Кабінету Міністрів України.

...застосування праці жінок на важких роботах і на ... умовами праці, не залучати жінок до ... речей, маса яких перевищує встановлені для них

...застосування праці неповнолітніх, тобто осіб віком до ... роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними ... надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до ... речей, маса яких перевищує встановлені граничні норми.

...приймаються на роботу лише після попереднього медичного



5.16. За виконання робіт під дією шкідливих факторів відповідно до ~~вимог~~ проведеної атестації робочих місць встановити доплату до тарифної ставки згідно додатку № 13.

5.17. Проводити видачу спецхарчування (молока або рівноцінних харчових продуктів) працівникам працюючим у шкідливих умовах на період виконання робіт згідно проведеної атестації робочих місць та норм видачі молока (додаток № 13).

5.18. У відповідності до ст. 6 Закону України «Про охорону праці» ~~визначити~~ порядок і забезпечити інформування працівників про умови праці, ~~наслідки~~ на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, ~~можливі~~ наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації в ~~певних~~ умовах.

5.19. Відповідно до Положення про розробку інструкцій, розробляти та ~~впроваджувати~~ інструкції, положення, інші нормативні акти про охорону праці, ~~які діють~~ на підприємстві та встановлюють правила виконання робіт і ~~обов'язки~~ працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, ~~на робочих~~ місцях відповідно до державних, міжгалузевих нормативних актів ~~про охорону~~ праці, забезпечити безкоштовно працівників нормативними ~~актами~~ про охорону праці.

5.20. З метою недопущення нещасних випадків, професійних захворювань ~~та наслідків~~ на виробництві кожний працівник підприємства, в свою чергу, ~~зобов'язаний~~:

- ~~зобов'язаний~~ дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я ~~інших~~ людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування ~~на території~~ підприємства;

- ~~зобов'язаний~~ зводити та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, ~~правила~~ поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими ~~засобами~~ виробництва, користуватися засобами індивідуального та ~~колективного~~ захисту;

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

- ~~дотримуватись~~ зобов'язань щодо охорони праці, передбачених ~~колективним~~ договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку ~~підприємства~~;

- ~~не~~ допускати порушення обов'язків учасників дорожнього руху, ~~встановлених~~ чинним законодавством про дорожній рух;

- ~~не~~ шкодувати підприємству частину завданих збитків від аварій чи ~~інших~~ випадків, які сталися з його вини, а також у разі порушення ним ~~обов'язків~~ учасників дорожнього руху;

- ~~співпрацювати~~ з адміністрацією у справі організації безпечних і ~~не~~ ~~вигідних~~ умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-~~якої~~ виробничої ситуації, що створює загрозу його життю чи здоров'ю, або



...і його оточують, і навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.21. На підприємстві створена постійно-діюча комісія з питань охорони праці, яка складається з представників роботодавця та профспілки.

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

5.22. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією підприємства законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних соціально-побутових умов.

5.23. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, покращення умов праці на робочих місцях, у розслідуванні нещасних випадків праці, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди підприємству та їх сім'ям при нещасних випадках.

5.24. Аналізувати причини виробничого травматизму та професійних захворювань, надавати пропозиції Керівництву підприємства щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

## **РОЗДІЛ VI**

### **СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

#### **З питань соціально-побутових пільг і гарантій сторони домовилися:**

6.1. У межах компетенції спільно організовувати і проводити соціально-культурні заходи, вирішувати побутові і соціальні питання працівників, враховуючи пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства та Профспілкового комітету.

6.2. Оздоровлювати працівників підприємства на базі відпочинку підприємства в Херсонській області Голопристанського району в с. Приморське.

Осмоту вартості оздоровчих путівок проводити у розмірах:

- 30 % – за рахунок підприємства;
- 50 % – за рахунок працівника.

Якщо працівник відпрацював на підприємстві менше 1 року питання надання пільги в 50% виноситься на розгляд Сторін.

6.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівнику підприємства у зв'язку з сімейними обставинами в розмірі, що не перевищує однієї мінімальної прожиткової плати, встановленої Законом України на день виплати, а саме:

- загибелі одруження (працівника);

- при народженні дитини (у працівника);
- на поховання (дружини/чоловіка, дітей, батьків).

6.4. Оплата ритуальних послуг на поховання працівника здійснюється за рахунок підприємства, але не більше 2-х розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України на день виплати.

6.5. Преміювати працівників в розмірі не більше однієї мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України на день виплати з нагоди міжнародних державних свят та професійного свята:

- 8 березня – Міжнародний жіночий день (або День матері);
- 14 жовтня – День захисника України;
- третя неділя березня – День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.

6.6. Надавати працюючим на підприємстві один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше одного місячного посадового окладу (місячної тарифної ставки), у разі наявності економії коштів фонду оплати праці за рік (наприкінці року).

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше, як три місяці.

6.7. Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу при досягненні пенсійного віку в розмірі посадового окладу та безперервної роботи на підприємстві не менше 10 років.

6.8. Грошові виплати зазначених у пунктах 6.3 - 6.7 здійснювати за рахунок коштів підприємства, виходячи з фінансової можливості.

6.9. Надавати працівникам підприємства в разі потреби транспорт та компенсацію з оплатою за використання в розмірі до 50 % від нарахованої вартості один раз на рік (експлуатація автомобіля без врахування ПММ).

6.10. Надати дозвіл працівникам підприємства, які мають власний транспорт, ставити автомобілі на території виробничої бази на спеціально відведені місця, згідно розмітки на період з 8.00 до 17.00 години.

6.11. За письмовою заявою, погодженою керівництвом, надавати дозвіл працівникам підприємства, які мають власний транспортний засіб, користуватися їм для ремонту.

6.12. В зв'язку з виробничою необхідністю (роз'їзний характер роботи працівників підприємства) надавати проїзні квитки або проводити оплату проїзду згідно маршрутних листів за кошти підприємства.

6.13. Розподіл житлової площі проводити згідно діючого законодавства України.

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

6.14. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією підприємства питання соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного

обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед підприємств.

6.15. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами (50 та 60 років жінки та чоловіки), при умові їх перебування в членстві первинної профспілкової організації КП УЗН Печерського району і відпрацювали не менше року.

6.16. В межах фінансових можливостей надавати грошову допомогу у разі захворювання членів профспілки чи в інших випадках.

6.17. Забезпечити працівників путівками для оздоровлення згідно посадової діжки.

6.18. Організовувати роботу проведення спортивних змагань.

6.19. Організовувати поховання працівника (в разі його смерті), встановлено від його членства.

## РОЗДІЛ VII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

**Змігання діяльності первинної профспілки адміністрація в межах компетенції зобов'язується:**

7.1. Надавати можливість представникам профспілкового комітету або членам профспілки, а також тим особам безперешкодно відвідувати і оглядати дільниці, майстерні та інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки.

7.2. Надавати профспілковому комітету безкоштовно для роботи приміщення обладнане меблями, телефонним зв'язком.

7.3. Перераховувати в 3-х денний строк після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профкому внески членів профспілки у розмірі 1%, виходячи з них згідно діючого Статуту профспілки, безготівковим порядком через банківську підприємства.

7.4. Надавати профкому автотранспорт для відвідування виробничих підприємств, організації зустрічей з робітниками, вирішення соціально-побутових питань членів профспілки.

7.5. Сприяти вступу в профспілку працівників, які приймаються на постійну роботу.

7.6. Перераховувати Первинній профспілковій організації КП по підприємству кошти на насадження Печерського району кошти в розмірі не менше 10 % (до 15 %) фонду оплати праці на культурно-масову роботу (ст.44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

7.8. На час профспілкового навчання голові профкому надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої зарплати за рахунок підприємства (ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

## Розділ VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Сторони домовились:

8.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання. Результати переговорів оформлюються актом.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона негайно інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте рішення робочої комісії.

8.3. Контроль за виконання Договору здійснюють також трудовий комітет підприємства, який може безпосередньо, або через виборні органи, керівників підприємства по суті питання до робочої групи.

8.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання зобов'язань.

8.5. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом Київської міської організації працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг.

Сторони підписали:

Голова КП УЗН

Печерського району

 Ігор БІЛИЙ

Голова ППО КП УЗН

Печерського району

 Тетяна КОЖАН



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають основні обов'язки працівників, власника або уповноваженого ним органу, порядок використання робочого часу, заходи заохочення за успіхи в роботі, стягнення за порушення трудової дисципліни.

### 1. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### Основні обов'язки:

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримувати дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього розпорядку; вчасно приходити на роботу, дотримувати встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час виключно для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника КП УМН Печерського району та діючого керівництва;
- підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботу за завданнями і нарядами, виконувати норми виробітку і нормовані виробничі завдання;
- суворо дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі і підвищувати якість продукції;
- дотримувати вимоги охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених Законом України «Про охорону праці», відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту;
- виконувати у встановленому порядку від керівника робіт забезпечення зарплати і безпечних умов праці; знати правила і вміти надавати першу допомогу потерпілому при нещасних випадках;
- тримати в порядку своє робоче місце, а також підтримувати чистоту в виробничому підрозділі і на території підприємства, а також при необхідності повідомити змінному працівникові своє робоче місце, обладнання і пристрої в справному стані і чистоті; перевіряти безпечний стан робочого місця і приміщення (відсутність заха́рашень, достатність освітлення); перевіряти безпечний стан обладнання, механізмів, пристроїв, інструменту, засобів індивідуального захисту, наявність і справність огорожі, заземлень, електрозахисту, сигналізації та інших засобів колективного захисту;

- берегти і зміцнювати власність (ефективно використовувати машини, інструменти, дбати про збереження матеріалів, спецодягу, засобів особистого захисту тощо);

- вести себе гідно, утримуватися від дій, які заважають працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які заважають виконанню роботи (простій, аварія); при неможливості усунути ці причини своїми силами негайно сповіщати про це свого безпосереднього керівника;

- систематично підвищувати свою виробничу та ділову кваліфікацію.

Клас обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається тарифно-класифікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними таблицями посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, розробленими і затвердженими керівником підприємства.

#### Працівникам забороняється:

- знаходитись на робочому місці в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння або розпивати спиртні напої;

- виконувати будь-які роботи в особистих цілях; без згоди безпосереднього керівника відлучатися протягом робочого часу з робочого місця;

- залишатися на робочому місці по закінченню робочого часу без дозволу керівництва підприємства.

В разі виявлення в робітника ознак алкогольного або наркотичного сп'яніння він повинен бути відсторонений від роботи безпосереднім керівником. Відсторонення оформляється актом, за підписами двох осіб, присутніх при відстороненні.

## **2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

#### Адміністрація зобов'язана:

- своєчасно ознайомити працівників із встановленим завданням, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан машин, верстатів, інструменту та іншого устаткування, а також запаси паливно-мастильних матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

- створити умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці, удосконалювати організацію та обслуговування робочих місць, по

можливості механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обумовлені норми і переглядати старі норми;

- постійно зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

- покращувати умови праці, неухильно дотримувати законів і правил поведінки на праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць для створення умов праці, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- впроваджувати сучасні засоби з техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які забезпечують можливість виникнення професійних та інших захворювань працівників;

- постійно контролювати дотримання працівниками всіх правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- виплачувати заробітну плату у встановлені строки, не рідше ніж два рази на місяць;

- забезпечувати систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;

### 3. ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

На підприємстві встановлено 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з 8-годинним робочим днем.

Встановити на 2020-2022рр. графік роботи, виходячи з 40-годинного робочого тижня, для неповнолітніх 36 – годинного робочого тижня з двома вихідними днями.

#### Для працівників підприємства:

тривалість робочого дня:

8<sup>00</sup> год

тривалість робочого дня:

17<sup>00</sup> год

тривалість робочого дня:

16<sup>00</sup> год

встановлено:

12<sup>00</sup> год – 12<sup>48</sup> год

встановлено:

#### Для неповнолітніх:

тривалість робочого дня:

8<sup>00</sup> год

тривалість робочого дня:

16<sup>12</sup> год

тривалість робочого дня:

15<sup>12</sup> год

встановлено:

12<sup>00</sup> год – 12<sup>48</sup> год

встановлено:

Вихідні дні - субота, неділя.

Для працівників відділу з благоустрою: озеленювачів (мобільна бригада), водіїв мобільної бригади, водіїв, що обслуговують мобільну бригаду, добова бригада в парках); сторожів та машиністів (кочегарів); вбиральник службових приміщень (громадських вбиралень):  
зміна – з 8-00 год. до 8-00 год. наступного дня.

Бригадники діляниць, керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити вихід на роботу свого підпорядкованого персоналу.

Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані до роботи не допускається.

### **4.3. АХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

- оголошення подяки, нагородження почесною грамотою тощо);
- матеріальні (видача премій, нагородження цінним подарунком);
- нагородження за особливі трудові заслуги (ст.146 КЗпП України).

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до нагородження почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

### **4.4. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких засобів стягнення:

- звільнення;
- попередження.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання на не належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

Не може вважатися порушенням трудової дисципліни відмова виконавця виконувати надурочні роботи, невиконання трудових обов'язків через його недостатню кваліфікацію, некомпетентність або через відсутність належних умов для виконання роботи.

Дисциплінарні стягнення застосовуються відділом, якому надане право звільняти з роботи (обрання, затвердження та призначення на посаду даного працівника). Для визначення ступеня вини працівника, що вчинив дисциплінарний проступок, тяжкості проступку та обставин, за яких вчинено, дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним



власник зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення (в письмовій формі).

У разі, коли працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється надати пояснення, про його відмову складається відповідний акт.

Акт складається у випадку, коли працівник, що з'явився на роботі у непрацездатному стані, відмовляється пройти медичний огляд для визначення стану здоров'я.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховується тяжкість вчиненого проступку, обставин, за якого вчинено проступок, характер роботи і поведінку працівника. Дисциплінарне стягнення накладено власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за кожним проступком, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

Час перебування працівника, що вчинив проступок, у відпустці або час його відсутності на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (підтверджено відповідними медичними документами) в цей місячний термін не враховується.

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

Стягнення оголошене в наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу, повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, передбаченому для розгляду індивідуальних трудових спорів (глава ХУ Кодексу України). Дисциплінарне стягнення, застосоване до працівника, діє протягом року. Якщо протягом цього часу на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення (ст. 151 КЗпП України). Якщо працівник не вчинив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як дисциплінований працівник, то власник або уповноважений ним орган відповідним розпорядженням може зняти застосоване раніше дисциплінарне стягнення до закінчення річного строку.

Заступник



Ігор БІЛИЙ

Голова ПК



Тетяна КОЖАН

### Перелік

яким за результатами атестації робочих місць та на підставі Карт умови праці підтверджено право наступних пільг та компенсацій

№	Найменування професій	Додаткові дні відпустки за шкідливі умови
1	Машиніст	4
2	Сварник-верстатник	4
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	-
4	Сварник-сантехнік	1
5	Електрогазозварник	5
6	Машиніст	4
7	Сварник з ремонту рухомого складу (обслуговування малої механізації)	2
8	Сварник-ремонтник	2
9	Машиніст	4
10	Тракторист, машиніст екскаватора	4
11	Водій спеціалізованого автомобіля МАЗ (сміттєвіз)	7
12	Головний та озеленювач оранжерейно-парникового господарства	4
13	Озеленювач, працюючий на роботах по знесенню дерев, висіченню пнів, викошуванню газонів (бензопилах, культиваторах, газонокосарках)	4
14	Головний службових приміщень	4
15	Головний службових приміщень (громадських закладів)	4
16	Озеленювач (парки, сквери, бульвари)	1
17	Сварник	-
18	Машиніст (кочегар) котельні	2

Ігор БІЛИЙ

Тетяна КОЖАН

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників, яким надається відпустка за роботу**  
**з ненормованим робочим днем**

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Директор	24	7
Заступник директора	24	7
Директор сектора	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Головний економіст	24	7
Головний юрист	24	7
Головний архітектор	24	7
Головний дизайнер ландшафтний	24	7
Головний інженер-консульт	24	7
Головний спеціаліст з антикорупційної діяльності	24	7
Головний спеціаліст з охорони праці	24	7
Головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Головний економіст	24	7
Головний спеціаліст	24	7
Головний спеціаліст кадрів	24	7
Головний спеціаліст	24	7
Головний спеціаліст організаційно-контрольний відділу	24	7
Головний спеціаліст організаційно-контрольний відділу	24	7
Головний спеціаліст організаційно-контрольний відділу	24	7
Головний спеціаліст організаційно-контрольний відділу	24	7
Головний спеціаліст (з проектно-кошторисної документації)	24	7
Головний спеціаліст	24	7
Головний спеціаліст господарського відділу	24	7
Головний спеціаліст	24	7
Головний спеціаліст з благоустрою	24	7
Головний спеціаліст по утриманню зелених насаджень	24	7
Головний спеціаліст ботанічної ділянки	24	7
Головний спеціаліст в оранжерейно-парникового господарства	24	7
Головний спеціаліст	24	7
Головний спеціаліст з благоустрою	24	-
Головний спеціаліст	24	7
Головний спеціаліст автомобілю	24	4

Ігор БІЛИЙ

Тетяна КОЖАН

Погоджено  
Голова профспілкового комітету  
Т.О.Кожан

Печатка профспілкового комітету

## РОЗРАХУНОК

Встановлення погодинної та місячної тарифної ставки для всіх професій та робітників  
КП по утриманню зелених насаджень Печерського району м. Києва на 2020 рік

(Середньомісячна норма робочого часу 166,83 д/год)

Тарифні (годинні та місячні) ставки, що вводяться з 10 грудня 2020 року з розрахункової величини 2270 грн (пржитковий мінімум для працездатних осіб)

ПОСАДА	Коефіцієнт співвідношення між тариф. ставк. і розр. до встановленої Угодою	Підвищу ючий коефіцієнт т по підприєм ству	Тарифні ставки	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти згідно додатку №1 Галузевої угоди на 2017 - 2018 роки						
				1	11	111	1Y	Y	Y1	
				1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80	
Озеленювачі: відрядною та погодинною оплатою праці	1,4	1,44	Годинна тариф. ставка	43,889	47,400	52,667	59,250	67,589	79,000	
			Місячн. тариф. ставка	7 322	7 908	8 787	9 885	11 276	13 180	
			Годинна тариф. ставка	43,227	46,685	51,872	58,357	66,570	77,809	
			Місячн. тариф. ставка	7 212	7 789	8 654	9 736	11 106	12 981	
Токар	1,65	1,36	Годинна тариф. ставка	49,149	53,080	58,978	66,351	75,689	88,467	
			Місячн. тариф. ставка	8 200	8 856	9 840	11 069	12 627	14 759	
Будівельники: муляр, столяр, верстатник, маляр	1,69	1,36	Годинна тариф. ставка	50,037	54,040	60,044	67,550	77,057	90,066	
			Місячн. тариф. ставка	8 348	9 016	10 017	11 270	12 856	15 026	
Машиніст (кочегар) котельні	1,66	1,36	Годинна тариф. ставка	49,149	53,080	58,978	66,351	75,689	88,467	
			Місячн. тариф. ставка	8 200	8 856	9 840	11 069	12 627	14 759	
Електрогазоварник	1,46	1,36	Годинна тариф. ставка	43,227	46,685	51,872	58,357	66,570	77,809	
			Місячн. тариф. ставка	7 212	7 789	8 654	9 736	11 106	12 981	
Механізатори: тракторист, машиніст екскаватора	1,46	1,52	Годинна тариф. ставка	48,313	52,178	57,975	65,222	74,401	86,963	
			Місячн. тариф. ставка	8 060	8 705	9 672	10 881	12 413	14 508	

Головний бухгалтер

Н.О.Олійник

Головний економіст

Н.П.Бриндіна



Т.О. Кожан

Т.О. Кожан

Затверджую

Директор КП «УЗН Печерського р-ну

І.М.Білий

## РОЗРАХУНОК

місячних тарифних ставок (посадових окладів) водіям вантажних автомобілів,  
автобуса та легкових автомобілів, що вводяться з 10.12.2020  
з розрахункової величини 2270 грн (прожитковий мінімум для працездатних осіб)  
(Середньомісячна норма робочого часу 166,83 л/год)

Вантажний автотранспорт	Група авто / Клас авто	Вантажопід'ємність, т Робочий об'єм двигуна, л Габарити, м	Розрахункова величина /прожитковий мінімум для працездатних осіб з 10.12.2020/	Галузева угода п.3.1.2	Коефіцієнт співвідношень	Професії, які є наскрізними в галузі	Коефіцієнт по підприємству	Місячна тарифна ставка, грн.
<b>Вантажні автомобілі</b>								
автомобіль бортовий ЗІЛ 433360, прокраном/	II	5-7 т.	2270	1,6	2,14	1,12	1,36	11 839
автомобіль ЗІЛ 45065 самоскид	II	5-7 т.	2270	1,6	2,14	1,12	1,36	11 839
автомобіль пасажирський „Газель” ЗАЗ, ГАЗ 2705	I	1,5-3 т.	2270	1,6	1,77	1,12	1,36	9 792
автомобіль ЗІЛ поливомийоча автомашинна КМД 130- 713-01	II	5-7 т.	2270	1,6	2,14	1,12	1,36	11 839
автомобіль МАЗ 5340 С2 робоча машина	II	10-20 т.	2270	1,6	2,34	1,12	1,36	12 945
автомобіль ГАЗ 3307 АП-17А робоча машина	II	5-7 т.	2270	1,6	2,14	1,12	1,36	11 839
автомобіль ЗІЛ 433112 АПТ-22 робоча машина	II	7-10 т.	2270	1,6	2,22	1,12	1,36	12 282
автомобіль МАЗ 4371 АРР18 робоча машина	II	10-20 т.	2270	1,6	2,53	1,12	1,36	13 997
автомобіль ЗІЛ 433362 КО-435 робоча машина	II	5-7 т.	2270	1,6	2,14	1,12	1,36	11 839
автомобіль МАЗ 4571 Р2 робоча машина	II	10-20 т.	2270	1,6	2,34	1,12	1,36	12 945
автомобіль вакуумно прибирально- мийна R СМ Рапел	II	до 1,5 т.	2270	1,6	1,77	1,12	1,36	9 792
автомобіль підміт.-прибир. машина "Джонсон компакт - ЛТ" (милосос)	II	до 1,5 т.	2270	1,6	1,77	1,12	1,36	9 792
автомобіль вантажувач /МКСМ-800/	II	до 1,5 т.	2270	1,6	1,77	1,12	1,36	9 792
<b>Легкові автомобілі / загальні /</b>								
автомобіль „Ланос -ДЕУ”	малий	до 1,8м3	2270	1,6	1,64	1,12	1,36	9 073
автомобіль ВАЗ 2107	малий	до 1,8м3	2270	1,6	1,65	1,12	1,36	9 128
<b>Автобуси</b>								
мікроавтобус „Форд-транзіт”	загальн.	5-6,5м	2270	1,6	1,76	1,12	1,36	9 737

Головний бухгалтер

Головний економіст

Н.О.Олійник

Н.П.Бриндіна



Додаток № 6 до розділу 4 підрозділ 4.3



**РОЗРАХУНОК**  
**Встановлення ставки (посадового окладу)**

**з 10 грудня 2020 року наступним робітникам КП УЗН Печерського району м. Києва**

Розрахункова величина 2270 грн - прожитковий мінімум для працездатних осіб  
Середньомісячна норма робочого часу на 2020 рік - 166,83 люд./год .

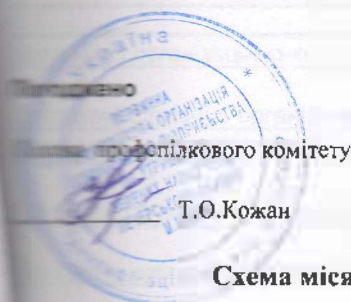
№	Найменування посад, професії	Тарифна ставка робітника I розряду у розмірі 160% прожиткового мінімуму	Додаток № 2 до Галузевої угоди 2017-2018 рр.	Підвищуючий коефіцієнт по підприємству	Місячна тарифна ставка	Годинна тарифна ставка
1	<b>Прибиральник</b>					
	Службових приміщень	1,6	1,05	1,90	7246	43,432
	Службових приміщень (громадські вбиральні)	1,6	1,36	1,44	7113	42,635
2	<b>Різні професії</b>					
	Сторож	1,6	1,05	1,66	6331	37,946

Головний бухгалтер

Головний економіст

Н.О.Олійник

Н.П.Бриндіна



Т.О.Кожан



Затверджую

Директор КП УЗН Печерського району

І.М.Білий

**Схема місячних посадових окладів працівників апарату управління та лінійного**

**персоналу КП УЗН Печерського району м. Києва на 2020 рік**

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень		Розмір посадового місячного окладу з 10 грудня 2020 року		
			мін	маж	
Директор	Згідно контракту *		31 780		
Технічний інженер**	0,5	0,1	11 772	21 189	28 602
Асистент директора**	0,5	0,1	11 772	21 189	28 602
Технічний бухгалтер**	0,5	0,1	11 772	21 189	28 602
Технічний економіст**	0,5	0,1	11 772	21 189	28 602
Технічний механік**	0,5	0,1	11 772	21 189	28 602
Технічний агроном**	0,5	0,1	11 772	21 189	28 602
Технічний дизайнер ландшафтний**	0,5	0,1	11 772	21 189	28 602
Технічний юристконсульт	1,8	2,2	9 152	11 186	16 108
Технічний спеціаліст з антикорупційної діяльності	1,8	2,2	9 152	11 186	16 108
Технічний інженер з охорони праці	1,8	2,2	9 152	11 186	16 108
Технічний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	2,25	2,8	11 441	14 237	20 502
Технічний бухгалтер	1,8	2,2	9 152	11 186	16 108
Технічний економіст	1,8	2,2	9 152	11 186	16 108
Технічний спеціаліст відділу кадрів	2,25	2,8	11 441	14 237	20 502
Технічний спеціаліст з кадрів	1,7	2,0	8 644	10 169	14 644

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень		Розмір посадового місячного окладу з 10 грудня 2020 року		
організаційно-контрольного відділу	2,25	2,8	11 441	14 237	20 502
фахівець організаційно-контрольного відділу	1,8	2,2	9 152	11 186	16 108
кошторисно-договірного відділу	2,25	2,8	11 441	14 237	20 502
начальника кошторисно-договірного відділу***	0,4	0,1	6 864	12 813	18 451
інженер (з проектно-кошторисної документації)	1,8	2,2	9 152	11 186	16 108
технічного відділу	2,25	2,8	11 441	14 237	20 502
начальника технічного відділу***	0,4	0,1	6 864	12 813	18 451
	1,8	2,2	9 152	11 186	16 108
господарського відділу	2,25	2,8	11 441	14 237	20 502
складу	1,8	2,1	9 152	10 678	15 376
відділу з благоустрою	2,25	2,8	11 441	14 237	20 502
відділу з благоустрою	1,8	2,1	9 152	10 678	15 376
відділу по утриманню зелених насаджень	2,25	2,8	11 441	14 237	20 502
фахівець відділу головного механіка	1,8	2,2	9 152	11 186	16 108
будівельної ділянки	2,1	2,3	10 678	11 695	16 841
ділянки "Оранжевийно-парникового					
систем"	2,1	2,3	10 678	11 695	16 841
ділянки	2,1	2,3	10 678	11 695	16 841
ділянки	1,8	2,1	9 152	10 678	15 376

до вимог додатку до постанови КМУ від 19.05.1999р. № 859 (у редакції постанови КМУ від 11.11.2015р. №1034); Розпорядження КМДА  
трані керівників державних підприємств, переданих до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської  
адміністрації), підприємств та об'єднання підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва".

оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головних: механіка, агронома, дизайнера ландшафтного  
ться на 10%-50% нижче посадового окладу директора.

оклади заступників начальників відділів встановлюються на 10%-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

бухгалтер

Н.О.Олійник

економіст

Н.П.Бриндіна



Погоджено

Затверджую

Голова профспілкового комітету

Директор КП УЗН Печерського району



Тетяна Кожан



Ігор Білий

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, встановлення доплат та надбавок  
працівникам комунального підприємства по утриманню зелених  
насаджень Печерського району м. Києва на 2020 - 2022рр.**

Положення вводиться з метою заохочення працівників КП УЗН Печерського району за успішне і сумлінне виконання своїх професійних обов'язків, а також посилення їх зацікавленості щодо підвищення ефективності праці та якості роботи.

### **1. ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ та РОБІТНИКІВ**

1.1. Цим положенням визначаються правові та організаційні засади розгляду питань щодо преміювання працівників КП УЗН Печерського району.

1.2. Максимальний розмір премій керівникам, фахівцям та службовцям за виконання основних показників преміювання встановлюється в розмірі до 100% посадового окладу в розрахунку на місяць.

1.3. За роботу у святкові, вихідні дні і понаднормативний час нарахування щомісячної премії проводиться на одинарну тарифну ставку.

1.4. Премія виплачується в межах фонду оплати праці.

1.5. Підставою для нарахування і виплати премії працівникам є виконання ними показників та умов преміювання:

Умови преміювання		Показники преміювання
Обов'язкові	Додаткові	
1. Наявність прибутку (чистого, валового); 2. Відсутність простроченої заборгованості із виплати заробітної плати працівникам підприємства 3. Своєчасна сплата в повному обсязі податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджетів всіх рівнів та єдиного соціального внеску	1. Дотримання норм та вимог техніки безпеки та охорони праці	1. Виконання запланованих показників по обсягах доходів від реалізації товарів, робіт, послуг. 2. Виконання озеленувальних робіт в натуральних показниках 3. Забезпечення рівня рентабельності 4. Приріст чистого прибутку по відношенню до відповідного періоду минулого року 5. Виконання плану поточних робіт, забезпечення ефективної роботи інженерних комунікацій, машин та механізмів

#### 1.6. Робітники преміюються:

Перелік посад	Показники та преміювання	Розмір премій в % до посадового окладу (тарифної ставки)
Озеленувачі	Виконання норм праці та виробничих (нормованих) завдань по догляду та утриманню зелених насаджень; раціональне використання сировини, матеріалів; дотримання агротехнічних правил; дотримання правил охорони праці (забезпечення особистої безпеки та безпеки оточуючих робітників); дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	до 100
Озеленувачі оранжерейно-парникового господарства	Виконання норм праці та виробничих (нормованих) завдань по вирощуванню квіткової розсади; раціональне використання сировини, матеріалів; дотримання агротехнічних правил; дотримання правил охорони праці (забезпечення	до 100

	особистої безпеки та безпеки оточуючих робітників); дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	
Робітники, що виконують ремонтно-будівельні роботи: столяр, столяр-верстатник, муляр, електрогазозварник, слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік, електромонтер, маляр	Виконання виробничих завдань по поточному ремонту; раціональне використання сировини, матеріалів, енергоресурсів; дотримання технологічних процесів; дотримання правил охорони праці (забезпечення особистої безпеки та безпеки оточуючих робітників); дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	до 100
Водії автомобілів, трактористи, екскаваторники, слюсарі з ремонту рухомого складу, токар, електрогазозварник	Своєчасність та якість виконання виробничих завдань; раціональне використання сировини, матеріалів; дотримання технологічних процесів; Ефективне використання продуктивності та потужностей устаткування; Дотримання правил охорони праці (забезпечення особистої безпеки та безпеки оточуючих робітників); дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; Дотримання водіями та трактористами правил ПДР України	до 100
Сторожі	Якісне виконання обов'язків (забезпечення збереження приміщень та майна підприємства), дотримання правил охорони праці (забезпечення особистої безпеки та безпеки оточуючих робітників), дотримання протипожежної безпеки; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	до 100

1.7. Водіям і трактористам, зайнятим на ремонті машин і механізмів премія не нараховується, крім випадків планових ремонтів на виконання наряд-завдання.

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

## **2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИПЛАТА ПРЕМІЇ**

2.1 Підставою для нарахування та виплати премії працівникам КП УЗН Печерського району м. Києва за звітний місяць є дані про фактично виконані роботи, 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.

2.2. Премія за результатами роботи звітного місяця може виплачуватися працівникам на день виплати заробітної плати за другу половину місяця.

2.3. Щомісячна премія нараховується за фактично відпрацьований час працівникам, які відпрацювали повний місяць і на день розгляду та затвердження премії знаходяться в обліковому складі підприємства. На розгляд адміністрації, працівникам, які нещодавно прийняті на роботу, може бути виплачена премія в першому місяці роботи, з урахуванням трудового вкладу й відпрацьованого часу.

2.4. Працівникам, які відпрацювали квартал і на момент виплати квартальної премії були звільнені, премія нараховується на розгляд адміністрації з погодженням профспілкового комітету.

2.5. Щомісячна премія не нараховується тимчасовим працівникам.

2.6. Працівникам, які відпрацювали не повний період в зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступом в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, а також у разі надання працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді.

2.7. Особам, які працюють за сумісництвом з інших підприємств, установ, організацій, премія може нараховуватись на розгляд адміністрації за погодженням профспілкового комітету.

2.8. Працівники, які відпрацювали неповний робочий місяць і звільнилися з підприємства за власним бажанням або за згодою сторін, премія не нараховується та не виплачується.

2.9 Премія надається згідно наказу директора. Директор має право за погодженням з профспілковим комітетом, враховуючи якість роботи і особистий вклад працівника, підвищувати або знижувати розмір премії в граничних межах, встановлених цим положенням.

2.10 Адміністрація може повністю або частково позбавити працівника премії при наявності таких виробничих недоліків:

- неякісне виконання робіт, обов'язків;
- порушення планової, фінансової, виробничої та трудової дисципліни;



- недотримання правил внутрішнього розпорядку;
- невиконання наказів, усних розпоряджень директора;
- несвоєчасне та незадовільне надання звітності;
- наявність порушень з охорони праці та техніки безпеки;
- низька якість виконання робіт;
- порушення техніки безпеки на виробництві;
- халатне відношення до майна підприємства.

2.11. У разі притягнення за хуліганство та пияцтво до адміністративної та кримінальної відповідальності, робітники можуть бути повністю або частково позбавлені премії. Повністю позбавляються премії працівники, що знаходилися за робочому місці в нетверезому стані, а також за прогули.

2.12. Для підготовки наказу на преміювання головний інженер, начальники дільниць подають на розгляд директора службові записки про якість виконання основних показників преміювання, відсутність зауважень до роботи підпорядкованих їм робітників.

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

2.14. Винагорода за виконання особливо важливої роботи може встановлюватися як щомісячна надбавка на термін виконання такої роботи або як премія. Такі премії мають одноразовий характер та належать до інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.15. Розмір премії встановлюється адміністрацією за погодженням з профкомом, виходячи з фінансової можливості підприємства.

### **3. ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ, ЩО МАЮТЬ ГАЛУЗЕВИЙ ХАРАКТЕР**

3.1. Персональні доплати і надбавки встановлюються та скасовуються наказом директора підприємства на підставі доповідної керівника відповідного підрозділу, у разі настання обставин, передбачених переліком доплат і надбавок.

3.2. Строк дії персональних доплат та надбавок встановлюється до моменту строку дії обставин, що передбачені переліком доплат та надбавок, іншими нормативно-правовими актами.

**Перелік доплат і надбавок, що мають галузевий характер**

<b>ДОПЛАТИ</b>	<b>РОЗМІР (%)</b>
1. За суміщення професій	Доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і суміщуваних посад
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4. За роботу у важких і шкідливих умовах 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% тарифної ставки (посадового окладу)
5. За інтенсивність праці робітників	До 12 % тарифної ставки (посадового окладу)
6. За роботу в нічний час	25-35 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
7. За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - до 10 чол. – до 25 % місячної тарифної ставки (посадового окладу); - понад 10 чол. – до 35%; - понад 25 чол. – до 55%
8. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	Водіям легкових автомобілів в розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час

**НАДБАВКИ**

1. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, спеціалізованих та спеціальних автомобілів	Водіям 2-го класу - 10 %; 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм
2. За високі досягнення у праці	До 50 % тарифної ставки (посадового окладу)
3. За виконання особливо важливої роботи на певний період	До 50 % тарифної ставки (посадового окладу)
4. За складність, напруженість у роботі	До 50 % тарифної ставки (посадового окладу)
5. За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) робітників: III розряду – 12%

	IV розряду – 16% V розряду - 20 % VI і вищих розрядів – 24%
звання	20% до посадового окладу, тарифної ставки
ступінь	
доктор наук	20% до посадового окладу
кандидат наук	15% до посадового окладу

Головний бухгалтер



Наталя ОЛІЙНИК

Головний економіст



Наталя БРИНДІНА

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

№	Найменування заходів	Термін виконання	Сума витрат, грн.	Відповідальний
2		3	4	5
1	Придбання нормативної документації з питань охорони праці для служби охорони праці та підрозділів	I – IV квартал	Згідно проведення тендерних процедур	Провідний інженер ОП
2	Придбання медикаментів в аптечки першої долікарської допомоги	По необхідності	Згідно проведення тендерних процедур	Провідний інженер ОП, начальники дільниць та відділів
3	Забезпечити всіх працівників дільниць та відділів, ІТП необхідним спецодягом, спецвзуттям, захисними індивідуальними та колективними засобами	I – IV квартал	Згідно проведення тендерних процедур	Директор, заступник директора, провідний інженер з ОП
4	Придбання мила, мийних та знешкоджуючих засобів	I – IV квартал	Згідно проведення тендерних процедур	Заступник директора
5	Перевірка заземлення електрообладнання та замір опору ізоляції провідників, випробування діелектричних рукавичок та електроінструменту	I – IV квартал	Згідно проведення тендерних процедур	Головний інженер
6	Проводити перевірку та заміну вогнегасників, у яких закінчився термін експлуатації	I – IV квартал	Згідно проведення тендерних процедур	Головний інженер, заступник директора
7	Організувати проведення технічного огляду технологічного транспорту	II квартал	Згідно проведення тендерних процедур	Головний механік
8	Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також тих, що не досягли віку 21 рік (щорічно), згідно Порядку проведення	I – IV квартал	Згідно проведення тендерних процедур	Провідний інженер ОП



10	Забезпечити оглядів працівників в різних категоріях			
11	Забезпечити молоком або іншими цінними харчовими продуктами працівників	I – IV квартал	Згідно проведення тендерних процедур	Провідний інженер ОП, начальники дільниць та відділів
12	Проводити своєчасно навчання з охорони праці посадових осіб та робітників згідно з Положенням про порядок навчання та перевірку знань з питань охорони праці	I – IV квартал	Згідно проведення тендерних процедур	Провідний інженер ОП, начальники дільниць та відділів
13	Доведення умов праці на робочих місцях і стану побутових приміщень у відповідності нормативних актів з охорони праці на дільницях: Парк «Міський сад» Парк «Хрещатий» Парк «Маріїнський» Парк «Аскольдова могила» Парк «Наводницький» Парк «Слави» Парк «Печерський»	I – IV квартал	Згідно проведення тендерних процедур	Головний інженер, начальники дільниць та відділів,  провідний інженер ОП

Директор

Ігор БІЛИЙ

Голова ПК

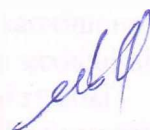
Тетяна КОЖАН

**ПЕРЕЛІК**  
**робіт з підвищеною небезпекою**  
(які виконуються на підприємстві)

1. Електрозварювальні, газополум'яні роботи.
2. Роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
3. Роботи в діючих електроустановках.
4. Управління, завантаження та обслуговування дробарних механізмів.
5. Випробування та обслуговування водогрійних котлів, трубопроводів гарячої води, теплообмінників, тепломеханічного устаткування, посуду, що працює під тиском.
6. Роботи на висоті.
7. Роботи з підйомних і підвісних кошиків.
8. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
9. Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.
10. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
11. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідйомників в автомобілях-самоскидах та самоскидних причепах, їх зняття і установа.
12. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.

Директор

Голова ПК



Ігор БІЛИЙ

Тетяна КОЖАН

Погоджено

Затверджую

Голова профспілкового комітету

Директор КП УЗН Печерського району



Тетяна Кожан



Ігор Білий

## Н О Р М И

видачі спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів  
працівникам підприємства

№	Найменування професій згідно з ДК 003:2010	Найменування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5
1.	Озеленювач (6113)	Костюм бавовняний Футболка х/б Кепка Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці трикотажні (комбіновані) Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Окуляри захисні відкриті Рукавиці гумові Рукавиці прорезинові Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи утеплені Рукавиці утеплені	ЗМи  З ЗМп В  Со Вн  Тн Тн Тн Тн20 Тм	12 12 12 12 До зносу 1 До зносу До зносу До зносу До зносу  36 36 36 36 12

2	Озеленювач (на роботах по знесенню дерев, корчування пнів, викошуванню газонів) (6113)	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Футболка х/б		12
		Кепка	З	12
		Черевики шкіряні	ЗМп	12
		Рукавиці трикотажні (комбіновані)		1
		Жилет сигнальний	Со	До зносу
		Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Рукавиці прорезинені	EN420	
		Чоботи гумові	В	До зносу
		Фартух з нагрудником прорезинений		До зносу
		Навушники протишумові		До зносу
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Шапка	Тн	36
		Чоботи утеплені	Тн20	36
		Рукавиці утеплені DRAGON	Тм	12
3	Водій автотранспортних засобів (8322)	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Футболка х/б		12
		Жилет сигнальний	Со	До зносу
		Рукавиці трикотажні (комбіновані)		1
		Черевики шкіряні	ЗМп	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені (крім водіїв легкового транспорту)	Тн	36
		Чоботи утеплені (крім водіїв легкового транспорту)	Тн20	36
		Для водіїв автовишок, автопідіймачів:		
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник		24
		Шапка утеплена	Тн	36
4.	Тракторист (8331)	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Футболка х/б		12
		Берет (кепка)	З	12
		Черевики шкіряні	ЗМи	12
		Фартух з нагрудником		
		Рукавиці трикотажні (комбіновані)		
		Жилет сигнальний	Со	
		Навушники протишумові		
		Окуляри захисні відкриті		
		На зовнішніх роботах узимку		



		додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Шапка	Тн Тн Тн20 Тн	3 3 3 3
5	Машиніст екскаватора (8111)	Костюм бавовняний Футболка х/б Берет (кепка) Черевики шкіряні Фартух з нагрудником Рукавиці трикотажні (комбіновані) Жилет сигнальний Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Шапка	ЗМи  З ЗМи Ми  Со     Тн Тн Тн20 Тн	1 1 1 1 4 1 1 Д Д  3 3 3 3
6	Слюсар з ремонту рухомого складу Слюсар-ремонтник (7233)	Костюм бавовняний Футболка х/б Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні (комбіновані) Рукавиці гумові  Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково: Фартух з нагрудником Рукавиці прорезинені Окуляри захисні відкриті	ЗМи  ЗМп Вн  Тн Тн  Нм Нл Вн Ми	1 1 1 1  3 3  6 2 Д
7	Електрогазозварник (7212)	Костюм зварника Костюм бавовняний Футболка х/б Черевики шкіряні Рукавиці з крагами Рукавиці трикотажні (комбіновані) Щиток захисний електрозварника Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	ТиТоТр ЗМи  ТрТпСм ТиТоТр   ЗМи Со  Тн Тн Тн20	1 1 1 1 Д 1 Д Д 2 1 3 3 3

		Рукавиці утеплені	Тхп	6
А.	Токар (8211)	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Футболка х/б		12
		Кепка	З	12
		Черевики шкіряні	МиМп	12
		Рукавиці трикотажні (комбіновані)		1
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Окуляри захисні відкриті		До
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
Б.	Муляр (7122)	Костюм бавовняний	ЗМиВу	12
		Футболка х/б		12
		Кепка	З	12
		Черевики шкіряні	МиМп	12
		Рукавиці трикотажні (комбіновані)		1
		Рукавиці гумові		До
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи утеплені	Тн20	36
		Шапка	Тн	36
В.	Столяр (7422)	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Футболка х/б		12
		Кепка	З	12
		Черевики шкіряні	МиМп	12
		Рукавиці трикотажні (комбіновані)		1
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи утеплені	Тн20	36
		Шапка	Тн	36
Г.	Столяр-верстатник (7121)	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Футболка х/б		12
		Кепка	З	12
		Черевики шкіряні	МиМп	12
		Рукавиці трикотажні (комбіновані)		1
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Окуляри захисні відкриті		До
		Навушники протишумові		До
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи утеплені	Тн20	36
		Шапка	Тн	36

Монтер з обслуговування електрообладнання	Костюм бавовняний	ЗМи	12
	Футболка х/б		12
	Берет (кепка)	З	24
	Черевики шкіряні	ЗМи	12
	Рукавиці трикотажні (комбіновані)		1
	Окуляри захисні відкриті		До зносу
	Рукавички діелектричні	ЭнЭв	До зносу
	Калоші діелектричні	ЭнЭв	До зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
	Куртка утеплена	Тн	36
Сантехнік	Штани утеплені	Тн	36
	Чоботи утеплені	Тн20	36
	Шапка	Тн	24
	Костюм бавовняний	ЗМи	12
	Футболка х/б		12
	Берет (кепка)	З	24
	Черевики шкіряні	ЗМп	12
	Рукавиці трикотажні (комбіновані)		1
	Рукавиці гумові		До зносу
	Чоботи гумові	В	До зносу
Машиніст	Окуляри захисні відкриті		До зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
	Куртка утеплена	Тн	36
	Штани утеплені	Тн	36
	Чоботи утеплені гумові	Тн20В	36
	Шапка	Тн	36
	Рукавиці утеплені	ТнТхп	24
	Костюм бавовняний	ЗМи	12
	Футболка х/б		12
	Берет (кепка)	З	12
Прибиральник службових приміщень (громадських засадень) (4132)	Черевики шкіряні	ОМи	12
	Рукавиці трикотажні (комбіновані)		1
	Рукавиці гумові		До зносу
	Фартух з нагрудником	ВнОа	6
	Респіратор протигазовий	МиМп	До зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
	Куртка утеплена	Тн	36
	Штани утеплені	Тн	36
	Чоботи утеплені	Тн20	36
	Шапка	Тн	36
Прибиральник службових приміщень (громадських засадень) (4132)	Халат х/б	ЗМиПн	12
	Косинка	ЗПн	12
	Черевики шкіряні		12
	Чоботи гумові	В	До зносу
	Рукавиці гумові		1
	Рукавиці трикотажні (комбіновані)		1
	Під час чищення і дезінфікування		

	санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавиці прорезинені На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	ВнМи    Тн Тн Тн20	6 3   36 36 36
Завідувач приміщень	Халат х/б Косинка Туфлі робочі шкіряні Рукавиці гумові Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавиці прорезинені На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи В   ВнМи  Тн	12 12 12 1   6 3  36
Службовець	Під час чергування на прохідній підприємства, установи, організації: Костюм бавовняний Футболка х/б Черевики шкіряні Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	 ЗМи  ЗМи ВнМи  ТнМи ТнМи Тн20	 12 12 12 24  36 36 36
Завідувач складу (1226.2)	Костюм бавовняний Кепка Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи утеплені	ЗМи ЗМи ЗМи МиМп  Тн Тн20	18 24 18 1  36 36
Механік з ремонту транспортів (3115)	Костюм бавовняний Футболка х/б Кепка Черевики шкіряні Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Рукавиці трикотажні (комбіновані) Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМп  ЗМи ЗМп Со Вн Мп  Тн	12 12 12 24 12 24 1  36



		Штани утеплені Чоботи утеплені Шалка	Тн Тн20 Тн	36 36 36
20	Директор, заступник директора (1210.1) Головний інженер (1229.7) Головний механік (1222.1), Інженер з ОП (2149.2) Начальник господарського відділу (1239)	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм бавовняний Кепка Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні (комбіновані) Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМи ЗМи Мп Вн  Тн	12 24 24 2 Черговий 36
21	Головний агроном (1221.1) Головний дизайнер ландшафтний (1237.1) Начальник відділу, заст. начальника відділу (1221.2) Начальник ділянки, майстер (1222.2)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці трикотажні (комбіновані) Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Шалка Рукавиці утеплені	ЗМи ЗМп В Мп Вн  Тн Тн Тн20 Тн ТнТхп	12 24 До шкату 2 До шкату 36 36 36 36 24
22	Машиніст(кочегар) котельні (8162)	Костюм бавовняний Футболка х/б Берет (кепка) Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні (комбіновані)  Фартух з нагрудником Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиТи  ЗМи ЗМиТи Мп  МиМп Тн	12 12 12 12 2 Черговий До шкату 36

Провідний інженер з ОП

Надія СЕРГАТА

### Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,  
миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Найменування професій	Норма видачі в місяць		Миючі засоби щоквартально
		штук	грам	грам
1	Столяр, столяр-верстатник	1	200	300
2	Муляр	1	200	300
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1	200	300
4	Слюсар-сантехнік	1	200	300
5	Електрогазозварник	1	200	300
6	Маляр	1	200	300
7	Слюсар з ремонту рухомого складу (обслуговування малої механізації)	1	200	300
8	Слюсар-ремонтник	1	200	300
9	Токар	1	200	300
10	Тракторист, машиніст екскаватора	1	200	300
11	Водій автотранспортних засобів	1	200	300
12	Озеленювач оранжерейно- парникового господарства	1	200	300
13	Озеленювач, на роботах по знесенню дерев, корчуванню пнів, викошуванню газонів (бензопилах, кушорізах, газонокосарках)	1	200	300
14	Прибиральник службових приміщень	1	200	300
15	Прибиральник службових приміщень (громадських вбиралень)	1	200	300
16	Озеленювач	1	200	300
17	Машиніст екскаватора	1	200	300
18	Сторож	1	200	300
19	Начальники ділень, відділів, майстри, механік	1	200 (щоквартально)	300
20	Машиніст (кочегар) котельні	1	200	300

Директор

Ігор БІЛИЙ

Голова ПК

Тетяна КОЖАН

### Перелік

професій (посад), яким за результатами атестації робочих місць та на підставі  
Карт умови праці підтверджено право  
наступних пільг та компенсацій  
(згідно матеріалів атестації робочих місць)

№ робочих місць	Найменування професій	Доплати за шкідливі умови праці (%)	Спецхарчу- вання (молоко тощо)
1	Муляр	4	молоко
2	Столяр-верстатник	4	-
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	-
4	Слюсар-сантехнік	4	-
5	Електрогазозварник	8	молоко
6	Маляр	4	молоко
7	Слюсар з ремонту рухомого складу (обслуговування малої механізації)	4	-
8	Слюсар-ремонтник	4	-
9	Токар	4	-
10	Тракторист, машиніст екскаватора	4	-
11	Водій спеціалізованого автомобіля МАЗ (сміттєвоз)	4	молоко
12	Начальник та озеленювач оранжерейно- парникового господарства	4	-
13	Озеленювач, працюючий на роботах по знесенню дерев, корчуванню пнів, викошуванню газонів (бензопилах, кущорізах, газонокосарках)	4	-
14	Прибиральник службових приміщень	-	-
15	Прибиральник службових приміщень (громадських вбиралень)	4	молоко
16	Озеленювач (парки, сквери, бульвари)	-	-
17	Столяр	-	-
18	Машиніст (кочегар) котельні	4	-

Директор

Ігор БІЛИЙ

Голова ПК

Тетяна КОЖАН