



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniproprada.gov.ua

19.01.2022 № *4/2-19*

На № _____ від _____

Директору Комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації»
Дніпровської міської ради
Вадиму ГАЛИЦЬКОМУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального підприємства
Дирекція територій і об'єктів
рекреації»
Дніпровської міської ради
Валентині ЛУК'ЯНОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №361 від 19.01.2022 із рекомендаціями:

1. Попередній колективний договір укладений на період 2020-2022 роки. Відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» новий колективний договір діє до закінчення строку, на який він укладений, тобто він є чинним. Наданий на повідомну реєстрацію колективний договір укладено на 2021-2024 роки. Зазначити підставу укладання нового колективного договору відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
2. Стор.15: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно дост.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5.22 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Додаток №2:
 - поз. «За роботу у важких...»: доплата 10% за роботу влітку: зазначений вид доплати не передбачає проведення атестації робочих місць за умовами праці та є додатковою пільгою відповідно до чинного законодавства. Вказати

джерело фінансування відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці».

- поз. «за використання в роботі...»: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».
- 4. Додаток №5, поз.28: назву посади привести у відповідність до ДК 003:2010.
- 5. Додаток №10: поз.8, 9, 11 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».
- 6. Додаток №11:
 - графа «Додаткова відпустка...»: відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання у назві Переліку, зазначається максимальна тривалість додаткової відпустки. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.18: назву посади привести у відповідність до ДК 003:2010;
 - додати примітку відповідно до п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498;
 - додати примітку щодо застосування додаткових відпусток працівникам з урахуванням додатку №5 до колективного договору відповідно до ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету

Вуш Валентина ЛУК'ЯНОВА

«29» жовтня 2021 року

Від роботодавця:
Директор
комунального підприємства



Вадим ГАЛИЦЬКИЙ

«29» жовтня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства

«Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2021 - 2023 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу 29 жовтня 2021 року
протокол № 2

м. Дніпро
2021

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений між роботодавцем та профспілковим комітетом, як представником трудового колективу комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство), відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», КЗпП України, «Про соціальний діалог в Україні», генеральної, галузевої, територіальної угод та інших законодавчих та нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення захисту працівників Підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами цього колективного договору є:

- комунальне підприємство «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради в особі директора підприємства Вадима ГАЛИЦЬКОГО, (в подальшому – Роботодавець);
- профспілковий комітет на Підприємстві в особі голови профспілкового комітету Валентини ЛУК'ЯНОВОЇ, яка уповноважена трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих робітників (в подальшому – Профспілковий комітет).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та 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 питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на період з 29 жовтня 2021 року по 31 грудня 2023 року. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами, крім п.п. 4.8 - 4.9 Розділу IV «Нормування та оплата праці» та Додаток 7 «Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, спеціалістів та службовців до мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду основного виробництва» до Договору, які набирають чинності з 30.12.2021.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства та профспілки.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють

безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали Договір.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, Профспілковим комітетом і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №№ 1–10).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять лише за взаємною згодою Сторін, що його уклали, та у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної, територіальної).

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори. Переговори з питань внесення змін до Договору здійснюються відповідно до статей 10, 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого Договору, рішення про їх запровадження приймаються відповідним спільним рішенням Сторін.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюються зборами (конференцією) трудового колективу та набувають чинності з дня їх підписання представниками Сторін.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.4. Тлумачення та роз'яснення окремих положень Договору здійснюється спільно сторонами, що їх уклали.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

Розділ II. Економічна діяльність та розвиток Підприємства

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань. Створювати належні умови праці.

- 2.2. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Підприємства, перспективи розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.
- 2.3. Доходи, отримані від господарської діяльності Підприємства використовувати на:
- розвиток підприємства, його технічне переоснащення, реконструкцію, модернізацію основних засобів;
 - соціально-культурні засоби;
 - оплату праці.
- 2.4. Проводити аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності Підприємства.
- 2.5. Вивчати досвід інших підприємств з питань підвищення ефективності виробництва та застосовувати методи управління Підприємством, які б сприяли зростанню економічного розвитку.
- 2.6. При наявності фінансової можливості здійснювати заходи по впровадженню нової техніки, обладнання, технології.
- 2.7. Застосовувати методи управління, що забезпечують економічність, ефективність, якість проведення благоустрою територій і об'єктів рекреації міста Дніпра.
- 2.8. За зверненням надавати інформацію Профспілковому комітету про фінансовий стан господарювання.
- 2.9. Разом з Профспілковим комітетом вживати заходів щодо організації оглядів, направлених на підвищення ефективності та якості роботи в цілому по Підприємству та серед структурних підрозділів та робітників провідних професій.

Приймати участь в галузевих оглядах:

- серед підприємств: житлово-комунального господарства;
- серед робітників провідних професій;
- стану умов та охорони праці;
- на кращий колективний договір;
- на кращу організацію роботи по оздоровленню дітей та ін.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 2.10. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України.
- 2.11. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників.
- 2.12. Проведення з Роботодавцем переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі або між працівниками та Роботодавцем.
- 2.13. Надання практичної допомоги окремим робітникам у впровадженні їх пропозицій на виробництві. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу робітників.
- 2.14. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини

Сторони домовилися:

3.1 Працівникам підприємства гарантуються право на працю за фахом, дотримання чинного законодавства України та норм Договору щодо зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

3.2. Забезпечити повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників підприємства згідно із їх фахом, кваліфікацією та функціональними обов'язками, дотримуватися чинного законодавства України та норм Договору щодо зайнятості. У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу роботу з оплатою праці згідно з чинним законодавством.

3.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП України), відповідно до статей 60, 60¹, 60² КЗпП України застосувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень;
- гнучкий режим роботи;
- під час загрози поширення епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного або іншого характеру – дистанційної, надомної роботи;
- інші форми роботи, передбачені чинним законодавством України.

Змінами в організації виробництва та праці вважається раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, впровадження передових методів, технологій тощо. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Зміна істотних умов праці включає зміну систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інше.

3.4. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією, тільки за його згодою та наявності необхідних дозволів на її виконання.

3.5. Відповідно до ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), затвердженими Роботодавцем за погодженням з уповноваженим органом і Профспілковим комітетом, і графіками роботи, затвердженими Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.6. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За заявою вагітної жінки, або жінки, яка має дитину до 14 років, чи дитину з інвалідністю, в тому числі, яка знаходиться на її утриманні, або яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку наказом по підприємству встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Зарплата виплачується за фактично відпрацьований час (ст. 56 КЗпП України).

3.7. При необхідності проводити атестацію працівників (один раз на три роки) з метою підвищення категорій, кваліфікації, перекваліфікації, навчання працівників.

3.8. За необхідністю здійснювати на базі Підприємства організацію виробничої практики студентів навчальних закладів різного ступеню акредитації.

3.9. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. ст. 52, 53, 61 КЗпП України). Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в ст. 62 КЗпП України. Оплачуються, як надурочні, всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

3.10. У разі виникнення причин економічного, технічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, змін форми власності Підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.11. Встановити працівникам підприємства тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні.

3.12. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, погодженими Профспілковим комітетом. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.13. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 115 КЗпП) або в строки відповідно до заяви працівника.

3.14. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 5).

3.15. Надавати додаткові відпустки, передбачені розділами III та IV Закону України «Про відпустки».

3.16. В окремих випадках в інтересах створення кращих умов для відпочинку приймати рішення про перенесення робочих днів на другий день відповідно до ст. 67 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.18. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці та зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць.

3.19. Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.

3.20. Проводити переговори з роботодавцем по відстоюванню прав робітників на працю та її оплату.

3.21. Разом з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і відпочинку для чого узгоджувати графіки роботи та надання відпусток.

Розділ IV. Нормування та оплата праці

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства і максимальним розміром не обмежується.

Сторони домовилися, що визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін щодо виконання норм КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», генеральної, галузевої та територіальної угод та норм Договору з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Винагороду за виконану роботу працівникам підприємства здійснювати згідно тарифних ставок і місячних посадових окладів за фактично відпрацьований час.

4.2. Дотримуватись черговості в виплаті зарплати працівникам в разі банкрутства Підприємства згідно з діючим законодавством.

4.3. Відповідно до фінансування виділеного з бюджету міста, власних коштів, програми соціально економічного розвитку міста та фінансового плану Підприємства забезпечити формування фонду оплати праці у відповідності з чинними нормативними та законодавчими актами України.

4.4. При збільшенні розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму на працездатну особу відповідно до законодавчих актів України, фонд оплати праці буде відповідно змінюватися.

4.5. Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи праці.

4.6. Встановити як основу організації оплати праці тарифну систему.

4.7. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад):

- до 29 грудня 2021 року тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі 160 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.
- з 30 грудня 2021 року за просту некваліфіковану працю у розмірі 160% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

Встановити коефіцієнт співвідношень до тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю у розмірі 2,14.

4.8. Встановити посадовий оклад заступникам директора за напрямом, заступникам начальників підрозділів, відділів та головному бухгалтеру на 10% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника (Додаток № 7).

4.9. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства застосовувати галузеві коефіцієнти співвідношень, які визначені у додатках №№ 1, 3, 4, 5 територіальної угоди. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців, технічних службовців до мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника основного виробництва відповідно до Додатку № 7.

4.10. Посадовий оклад керівника підприємства визначається відповідно до контракту (ст. 20 Закону України «Про оплату праці»).

4.11. Робітником основного виробництва вважати:

- до 29 грудня 2021 року – озеленювач;

- з 30 грудня 2021 року – прибиральник територій на підставі наказу директора комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради від 29 жовтня 2021 року № 59 «Про введення в дію штатного розпису».

4.12. У разі зміни прожиткового мінімуму для працездатної особи, переглядати розмір тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю, посадові оклади, тарифні ставки (місячні і погодинні). У разі зміни державних, галузевих гарантів в оплаті праці переглядати розмір посадових окладів керівників, професіоналів, спеціалістів, технічних службовців, місячні тарифні ставки робітників підприємства.

4.13. Визначення та віднесення підприємства до відповідної групи з оплати праці проводиться згідно з додатком № 9 територіальної угоди. Підприємство відноситься до IV групи з оплати праці згідно з додатком № 9 територіальної угоди. Розрахунок наведено в Додатку № 6.

4.14. Забезпечити виплату індексації грошових доходів, нарахування компенсації згідно з діючим законодавством.

4.15. За роботу у святкові дні та неробочі дні, за роботу в надурочний час оплата проводиться у відповідності зі ст. ст. 106, 107 КЗпП України.

4.16. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця – до 22 числа звітного місяця, за другу половину місяця – до 7 числа наступного місяця за звітним, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством України. Розмір зарплати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.17. Встановлення та виплата доплат та надбавок, преміювання та одноразове заохочення працівників підприємства здійснюється у відповідності з Положенням про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам Комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради (Додаток № 2), Положенням про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та працівників комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради (Додаток № 3), Положенням про одноразове заохочення (преміювання, виконання особливо важливих завдань) працівників Комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради (Додаток № 4), які є невід'ємними частинами Договору.

4.18. Виплату заробітної плати здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі-після виконання зобов'язань з оплати праці.

4.19. Застосовувати для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників, які не виконують роботу відповідно основній діяльності Підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.

4.20. Інформувати трудовий колектив не пізніше, як за два місяці про зміну умов організації та оплати праці.

4.21. Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій, посадові та робочі інструкції розробляти згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик, погоджувати їх з Профспілковим комітетом, доводити до відома працюючих.

4.22. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу року. У разі ухвалення нового розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату для забезпечення її рівня.

4.23. Встановлення окладів проводиться згідно методики формування тарифної системи з дотриманням округлення до 10 гривень.

4.24. Оплата праці може допускатися нижче від норм, визначених Угодами, але не нижче від державних норм і гарантій тільки на період подолання фінансових труднощів Підприємства, терміном не більш шести місяців (ст. 14 Закону України «Про оплату праці»; абзац 2 п.2.2. Генеральної угоди) за погодженням із Профспілковим комітетом. Здійснення відстрочки щодо застосування окремих коефіцієнтів територіальної угоди можливо лише на підставі прийняття спільного рішення, прийняття його на зборах, конференції колективу, внесення відповідних змін до колективного договору та видання відповідного наказу по підприємству.

4.25. Забезпечити виплату вихідної допомоги згідно статті 44 КЗпП України.

4.26. Здійснювати оплату праці працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переведених за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком згідно з чинним законодавством України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.27. Відповідно до ст. 247 КЗпП України разом з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці, разом з власником або уповноваженим ним органом вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.28. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, погашенню заборгованості із зарплати. У разі необхідності виносити на розгляд спільного засідання сторін для прийняття відповідних заходів.

4.29. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

4.30. Розглядати у тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

4.31. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні переговори, консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

4.32. У разі затримки виплати зарплати вимагати від Роботодавця надання Профспілковому комітету інформації про надходження коштів на розрахунковий рахунок Підприємства та напрямки їх використання, про результати господарської діяльності.

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1. Забезпечувати умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.
- 5.2. На виконання заходів з охорони праці використовувати не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.
- 5.3. Забезпечувати щорічно розробку та виконання «Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам» (Додаток № 10).
- 5.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 5.5. Забезпечувати безкоштовну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до галузевих норм. Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин. (Додаток 8).
- 5.6. Впроваджувати систему охорону праці на підприємстві та спільно з Профспілковим комітетом здійснювати поточний контроль за станом охорони праці і розгляд результатів вказаної роботи.
- 5.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкочувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 9).
- 5.8. Не рідше рази на рік забезпечувати структурні підрозділи Підприємства медичними аптечками.
- 5.9. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 5.10. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей.
- 5.11. Забезпечити проведення обов'язкових попередніх (при прийнятті на роботу) і щорічних медичних оглядів осіб віком до 21 року.
- 5.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
- 5.13. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до діючого законодавства. Сприяти працівникам щодо отримання відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, яке здійснюється Фондом соціального страхування України.

5.14. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (Covid-19) та додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з її поширенням;

5.15. Застосовувати всі необхідні міри захисту від поширення коронавірусу або інших інфекційних захворювань відповідно до специфіки підприємства, ознайомити з цими заходами всіх працівників, за необхідністю розробити та роздати флаєри, пам'ятки, тощо з цих питань.

5.16. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту відповідно до вимог законодавства про охорону праці та додатково засобами, передбаченими у складі профілактичних та протиепідемічних заходів, зокрема засобами гігієни, захисними масками, рукавичками, іншими профілактичними засобами.

5.17. Роботодавець забезпечує реалізацію права працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці, передбачені ст.7 Закону України «Про охорону праці».

Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору Роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

5.18. У відповідності з вимогами ст.9 Закону України «Про охорону праці» Роботодавець гарантує працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.19. У відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про охорону праці» роботодавець бере на себе ряд зобов'язання в сфері організації навчання з питань охорони праці.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять за рахунок Роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, щороку проходять за рахунок Роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт підвищеної небезпеки комунального підприємства затверджується локальним актом підприємства на підставі відповідного переліку, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

Роботодавцем не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.20. Роботодавець забезпечує моральне і матеріальне стимулювання працівників комунального підприємства за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Працівники зобов'язуються :

5.21. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.22. Знати та виконувати посадові та робочі інструкції, інструкції з охорони праці за професіями та за видами робіт.

5.23. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт

5.24. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.25. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені на підприємстві.

5.26. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.27. Знати та виконувати вимоги законодавства щодо запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (Covid-19).

5.28. Обов'язки працівників з охорони праці викладені в правилах внутрішнього трудового розпорядку, посадових та робочих інструкціях, інструкціях з охорони праці за професіями та за видами робіт.

5.29. За невиконання вимог пунктів 5.21.-5.28. колективного договору Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності

Працівники мають право:

5.30. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

5.31. Розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках невиконання Роботодавцем обов'язків колдоговору з питань охорони праці з отриманням вихідної допомоги згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.32. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.33. Вивчати і узагальнювати пропозицій робітників по створенню здорових і не шкідливих умов праці, вносити пропозиції щодо включення їх в «Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня

охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам».

5.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайно припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

5.35. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм по охороні праці та застосуванні засобів індивідуального захисту.

5.36. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати контроль за їх виконанням, за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок та підлітків.

Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування.

Сторони домовились :

6.1. Сприяти роботі Комісії (уповноваженому) із соціального страхування, що створюється (обирається) на Підприємстві, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством.

Роботодавець зобов'язується :

6.2. Своєчасно перераховувати єдиний соціальний внесок, здійснювати інші обов'язкові платежі.

6.3. Своєчасно нараховувати і в повному обсязі здійснювати виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (як за рахунок Підприємства, так і за рахунок фонду соціального страхування), з вагітністю та пологами, на поховання (за рахунок Фонду соціального страхування України) згідно з діючим законодавством.

6.4. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в структурних підрозділах підприємства.

6.5. Разом із Профспілковим комітетом та за бажанням працівників сприяти запровадженню медичного страхування, за наявності фінансових можливостей здійснювати заходи з оздоровлення (лікування) працівників та їх дітей.

Розділ VII. Соціальні гарантії.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. При реорганізації або ліквідації Підприємства забезпечити погашення заборгованості перед працівниками із заробітної плати та соціальних виплат, платежів, усіх компенсацій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно – оздоровча робота

Роботодавець зобов'язується:

8.1. При формуванні фінансового плану на наступний рік передбачати видатки на відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 250 КЗпП України з віднесенням цих сум на валові витрати.

8.2. Сторони домовились використовувати їх на:

- фінансування на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей;
- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів;
- придбання квітів для свят;
- надання виплат, заохочень, винагород працівникам підприємства - членам профспілки;
- інші витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Спільні зобов'язання Сторін:

8.3. Проводити культурно-виховну роботу на Підприємстві з метою підвищення трудової, виробничої дисципліни, якості та культури взаємовідносин у колективі.

8.4. Сприяти здійсненню заходів щодо збереження та подальшого розвитку в трудових колективах українських традицій, національної культури, творчості.

8.5. Проводити фізкультурно-оздоровчу роботу.

8.6. Здійснювати заходи, присвячені державним святам, Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення та інші, здійснювати преміювання та заохочення кращих працівників підприємства.

Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілки

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності профспілки, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Роботодавець визнає голову Профспілкового комітету повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на Підприємстві, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти визначені чинним законодавством та цим договором.

Роботодавець зобов'язується:

9.3. За письмовими заявами працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові внески в розмірі, передбаченому Статутом профспілки, та перераховувати на рахунок обкому профспілки в дні виплати зарплати, з подальшим розділенням їх відповідно до ст. 49 Галузевого профспілкового Статуту.

9.4. Надавати працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету, час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання;

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення Профспілковим комітетом наданих йому прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань Договору.

9.6. Працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету, на час профспілкового навчання, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

9.7. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам Профспілкового комітету, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю 2 години на тиждень.

Розділ X. Соціальний діалог

- 10.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.
- 10.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі - підвищення життєвого рівня працівників.
- 10.3. Работодавець зобов'язується вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.
- 10.4. Зміни та доповнення в Договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.
- 10.5. Сторони надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.
- 10.6. Сторони домовилися приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

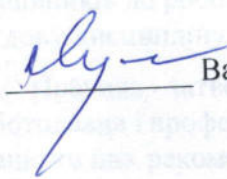
XI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

- 11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

XII. Заключні положення

- 12.1. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 12.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 01 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Голова профспілкового комітету



Валентина ЛУК'ЯНОВА

Директор комунального підприємства



Вадим ГАЛИЦЬКИЙ

Додаток № 1
до колективного договору
від 29 жовтня 2021 р.

Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол
від 29 жовтня 2021 р. № 2

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Робітники реалізують право на працю шляхом заключення трудового договору. Робітники мають право:

- на здорові та безпечні умови праці;
- на об'єднання в профспілки;
- на участь в рішенні колективних трудових спорів у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні виробництвом в порядку, встановленому законодавством;
- матеріальне забезпечення соціального страхування старості і, на випадок хвороби, повної або часткової втрати працездатності;
- звернення в суд для рішення трудових спорів незалежно від характеру роботи чи посади, за виключенням випадків, передбачених законодавством та інші права, передбачені законодавством.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, за поданням роботодавця і профорганізатора, вільно обраними працівниками, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

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

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати відомості про прописку.

При прийнятті на роботу або переводі в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити робітника з посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, роз'яснювати його права та обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- за необхідністю, скласти договір з матеріально-відповідальними працівниками.

При укладанні договору може бути встановлений випробувальний строк для робочих 1 місяць, для інженерно-технічних робітників та службовців - 3 місяці.

Робітник має право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений строк, повідомивши про це керівництво письмово за два тижні.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю робітників та керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців щодо спеціальності і кваліфікації;
- створювати умови для ефективної безпечної праці ;
- своєчасно доводити планові завдання, створювати умови для їх виконання;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці;
- видавати зарплату в визначений строк;
- забезпечувати суворе додержання трудової і виробничої дисципліни, приймати заходи щодо скорочення витрат робочого часу, впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- приймати необхідні заходи щодо скорочення витрат робочого часу, впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, надавати необхідні відпустки згідно з діючим законодавством, забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання та додержання робітниками інструкцій по ТБ, протипожежній охороні;
- розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції;
- створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників через суспільні організації, своєчасно розглядати пропозиції та зауваження працівників;
- уважно відноситесь до потреб і побажань працівників;

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі ст.ст. 38, 39 КЗпП України.

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу може мати місце з підстав, передбачених ст.ст. 40, 41 КЗпП України.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених ст.36 КЗпП України.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в пункті 4.16. Договору.

У разі звільнення працівника за ініціативи роботодавця, останній зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.3. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

3.3.1. Розпорядок роботи керівників, спеціалістів, службовців згідно з графіком № 1, № 2 або № 3 встановлюється наказом директора.

	Тривалість робочого тижня, год.	Дні роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Вихідні дні
Графік №1 Керівники, спеціалісти, службовці	40	Понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	17:00 17:00 17:00 17:00 15:45	12:00- 12:45	Субота, Неділя
Графік №2 Керівники, спеціалісти, службовці	40	Понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця	9:00 9:00 9:00 9:00 9:00	18:00 18:00 18:00 18:00 16:45	13:00- 13:45	Субота, Неділя
Графік №3 Керівники, спеціалісти, службовці	40	Понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця	10:00 10:00 10:00 10:00 10:00	19:00 19:00 19:00 19:00 17:45	14:00- 14:45	Субота, Неділя

3.3.2. Розпорядок роботи для робочих та деяких працівників чи групи працівників згідно з графіком № 4 або графіком № 5 встановлюється наказом директора.

	Тривалість робочого тижня, год.	Дні роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Вихідні дні
Графік №4 в зимній період	40	Понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	17:00 17:00 17:00 17:00 15:45	12:00- 12:45	Субота, Неділя
Графік №5 в літній період	40	Понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця	7:00 7:00 7:00 7:00 7:00	16:00 16:00 16:00 16:00 14:45	11.00- 11.45	Субота, Неділя

- 3.3.3. Тимчасово в залежності від погодних умов та виробничих потреб для робітників чи групи робітників наказом директора може встановлюватися інший розпорядок роботи з урахуванням 40-годинного робочого тижня (за згодою працівника).
- 3.3.4. За необхідністю наказом директора може бути запроваджено дистанційний режим роботи відповідно до діючого законодавства.
- 3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представником трудового колективу. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо). Працівники мають право також на короткотермінові перерви (10 хв.) санітарно-гігієнічного призначення.
- 3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційна до відпрацьованого часу.
- 3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою ст. 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 3.7. На підприємстві або на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.
- 3.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представником трудового колективу.
- 3.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої ст.ст. 50, 51 КЗпП України.
- 3.10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — квартал, півріччя, рік тощо.
- 3.11. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, за погодженням з представником трудового колективу або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.
- 3.12. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного

(міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.13. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (ст.72 КЗпП України).

3.14. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.16. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

3.17. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.17.1. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

3.17.2. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.17.3. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.17.4. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.17.5 Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.17.6. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений на підприємстві, в установі, організації графік роботи. При цьому норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

3.18. За угодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників дистанційну (надомну) роботу.

3.18.1. Згідно п. 2 ст. 60 КЗпП України, дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

3.18.2. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст.ст. 50, 51 КЗпП України.

3.18.3 Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

3.18.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу може встановлюватися у наказі директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.19. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.20. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представником трудового колективу. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.21. Не допускається залучення до чергування працівників частіше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.22. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.23. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування протягом найближчих 10-ти днів з дати проведення відповідного чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.24. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.25. В комунальному підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.26. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації підприємства і лише у виняткових випадках, а саме: для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків; для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна; для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства в цілому або їх окремих підрозділів; для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора.

3.27. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з комунальним підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.28. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профорганізатором і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси комунального підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.29. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- на разі виявлення у робітника, в тому числі посадової особи, посередніх знань з питань охорони праці, вони повинні в місячний термін пройти повторне навчання і перевірку знань;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво комунального підприємства;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та особами, які перебувають в комунальному підприємстві.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, Договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовими інструкціями та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва і надання послуг, що зумовлює низьку якість продукції і послуг;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен затребувати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення

визначається законодавством про працю, статутом комунального підприємства і окремими положеннями. До застосування дисциплінарних стягнень, порушник трудової дисципліни повинен надати пояснення в письмовій формі. Відмова робітника писати пояснення не може служити перепорою для застосування стягнень, які застосовуються безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування робітника у відпустці.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення або до його зняття до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками комунального підприємства, вищих за рівнем господарчих та профспілкових органів.

Заохочення застосовуються роботодавцем по узгодженню з профспілковим комітетом.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з повноважним представником трудового колективу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.



Директор комунального підприємства

Голова профспілкового комітету

Вадим ГАЛИЦЬКИЙ

Валентина ЛУК'ЯНОВА

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

 Валентина ЛУК'ЯНОВА

«29» жовтня 2021 р.

Затверджено:

Директор
комунального підприємства

Вадим ГАЛИЦЬКИЙ

«29» жовтня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам
Комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської
міської ради**

Положення про встановлення доплат і надбавок розроблене згідно з Територіальною угодою між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки, визначає перелік та розміри доплат і надбавок працівникам підприємства.

Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради в підвищенні ефективності виробництва і продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів та соціального захисту працівників підприємства.

Положення встановлює пряму залежність розмірів доплат і надбавок від величини трудового внеску працівника і сприяє відповідальності кожного працівника за кінцевий результат роботи структурного підрозділу і підприємства в цілому.

Перелік та розміри доплат і надбавок:

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм

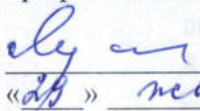
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти Верховної ради України, Кабінету Міністрів України)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання обов'язків щодо ведення військового обліку	До 50 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414


Конкретний розмір доплат (надбавок) з додатком «до» встановлюється в кожному конкретному випадку, в наказі по підприємству, керівником, за погодженням з виборним профспілковим органом з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Головний бухгалтер



Наталія ГРУДАНОВА

Погоджено:
Голова
профспілкового комітету

Валентина ЛУК'ЯНОВА
«29» жовтня 2021 р.

Затверджено:
Директор
комунального підприємства

Вадим ГАЛИЦЬКИЙ
«29» жовтня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та працівників
комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації»
Дніпровської міської ради

Положення впроваджується з метою забезпечення стимулювання впливу системи преміювання на ефективність праці в ринкових умовах роботи підприємства і встановлення відповідності розміру оплати та особистого внеску працівників в кінцеві результати підприємства.

I. Основні показники преміювання.

1.1. Преміювання встановлюється за результатами роботи за місяць та за результатами року.

1.2. Преміювання проводиться за:

- високі досягнення в праці, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій, визначених Статутом комунального підприємства і посадовими інструкціями;
- ініціативність і особистий внесок робітника в загальні результати роботи комунального підприємства, в т.ч. за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

1.3. Облік виконання основних показників проводиться помісячно та за результатами року.

1.4. Розмір премії по структурному підрозділу виплачується при умові виконання показників преміювання з урахуванням фінансових можливостей від фінансових можливостей підприємства.

II. Виробничі недоліки, за які премія знижується або не виплачується повністю.

Перевищення

договірної величини споживання електроенергії на виробничі потреби;
кошторису експлуатаційних витрат;
встановленого нормативу запасів ТМЦ;
собівартості;

Перевитрати

фонду оплати праці;

Зростання

виробничого травматизму у порівнянні з відповідним періодом
минулого року;
понаднормових годин роботи.

Наявність

заборгованості до бюджету, позабюджетних фондів та
по заробітній платі (прострочена);

Збільшення	дисциплінарного стягнення у відповідному розрахунковому періоді;
Невиконання	кредиторської заборгованості у порівнянні з минулим місяцем;
Порушення	наказів, вказівок, розпоряджень технології, посадових інструкцій;
Допущення	правил внутрішнього розпорядку, виробничої та трудової дисципліни;
	факту приписок та перекручення звітів;
	випадків травматизму, у т. ч. зі смертельними наслідками
	випадків пияцтва на робочому місці, розкрадання державного майна;
	в структурному підрозділі випадків аварій, травматизму зі смертельним наслідком.

3.1 Облік виробничих недоліків проводиться помісячно керівниками структурних підрозділів.

3.2 Премія може знижуватись або не виплачуватися зовсім при наявності інших виробничих недоліків.

III. Порядок нарахування і виплати премії.

4.1 Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності.

4.2 Премію нараховувати за поточний місяць.

4.3 Повне чи часткове позбавлення премії проводиться за розрахунковий період, в якому були допущені чи виявлені недоліки або одержано про них повідомлення.

4.4 Премія виплачується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді без урахування доплат і надбавок. Розмір премії (заохочення) визначається наказом по комунальному підприємству у кожному окремому випадку залежно від внеску працівника, значущості і ефективності виконаного завдання з урахуванням фінансових можливостей підприємства за рахунок і в межах фонду оплати праці.

4.5 Встановлення та виплата премій директору комунального підприємства здійснюються згідно з Постановою кабінету міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», «Положенням про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра» затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 15.11.2017 № 66/26 «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра».

4.6 Позбавлення або зниження розміру премії із зазначенням причин оформлюється наказом директора Підприємства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

4.7 Преміювання працівників підприємства здійснювати в межах економії фонду оплати праці та виділених асигнувань.

4.8 Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом до армії чи на альтернативну службу, звільнилися за скороченням штату та за іншими поважними причинами відповідно до КЗпП України, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді.

4.9 Працівникам, котрі допустили прогул, з'явилися на роботу у нетверезому стані, розкрадали державне, суспільне та майно комунального підприємства, премія не виплачується за той

розрахунковий період, у якому були здійснені чи виявлені порушення, або надійшли відомості про них.

4.10 Працівникам, до яких у розрахунковому періоді було застосовано дисциплінарне стягнення, премія не нараховується.

Головний бухгалтер

Наталія ГРУДАНОВА



ПОЛОЖЕННЯ

про одностороннє застосування (преміювання, виключення особливо важливої роботи) працівників комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів с/х району» Дніпровської міської ради

Дане Положення вводиться:

1. З метою покращення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності виробництва, у виконанні особливо важливих виробничих завдань, направлених на збільшення безперервності та якості з'яву роботи усіх ділянок при безумовному дотриманні вимог охорони праці. Преміювання направлено на виявлення внутрішньовиробничих резервів, дбайливого усунення труднощів у роботі, що виникають зважаючи на непередбачувані обставини (наслідки стихійного лиха, виробничої аварії та інші).

2. З метою морального та матеріального заохочення працівників з нагоди державних та професійних свят.

І. Перелік особливих виробничих особливо важливих робіт та умови преміювання:

1. Виплата премії проводиться у разовому порядку за виконання виробничих завдань, що мають особливо важливе значення для підприємства.

До особливо важливої роботи відносяться:

- Підвищення ефективності та якості виконання діяльності підприємства, забезпечення стабільності виконання особливо важливих робіт;

- Створення сприятливих та безпечних умов праці, покращення антропогенної траєкторії;

- Підвищення якості та надійності роботи пристроїв електрообладнання, якості ремонту обладнання, будівель і споруд, об'єктів комунального господарства і надійності виконання електроенергетики, водопостачання та інших технічних засобів підприємства;

- Покращення культури обслуговування громадян, створення комфортного середовища роботи;

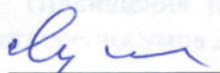
- Використання основних виробничих фондів, забезпечення ефективності використання комунальних вкладень;

- Підвищення доходності.

від 29 жовтня 2021 р.

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

 Валентина ЛУК'ЯНОВА

«29» жовтня 2021 р.

Затверджено:

Директор
комунального підприємства



Вадим ГАЛИЦЬКИЙ

2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове заохочення (преміювання, виконання особливо важливої роботи) працівників Комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради

Дане Положення вводиться:

1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності виробництва, у виконанні особливо важливих виробничих завдань, направлених на чітку, безперебійну та злагоджену роботу усіх дільниць при безумовному дотриманні вимог охорони праці. Преміювання направлене на вишукування внутрішньовиробничих резервів, якнайшвидше усунення труднощів у роботі, що виникають внаслідок непередбачуваних обставин (наслідки стихійного лиха, виробничі аварії та інші).
2. З метою морального та матеріального заохочення працівників з нагоди державних та професійних свят.

І. Перелік основних показників особливо важливої роботи та умови преміювання.

1.1 Виплата премії провадиться у разовому порядку за виконання виробничих завдань, що мають особливо важливе значення для підприємства.

До особливо важливої роботи відносяться:

- Підвищення ефективності та якості, покращення діяльності підприємства, забезпечення стійкої і надійної роботи, збільшення обсягів робіт;
- Створення сприятливих та безпечних умов праці, попередження виробничого травматизму;
- Підвищення якості та надійності роботи пристроїв електропостачання, якості ремонту обладнання, будівель і споруд, об'єктів комунального господарства і водопостачання, автотранспорту, механізмів обладнання та інших технічних засобів підприємства;
- Покращення культури обслуговування громадян, створення комфорту, подальше розширення послуг;
- використання основних виробничих фондів, забезпечення ефективного використання капітальних вкладень;
- Підвищення дохідності;

- Реконструкція, ремонт та дострокове введення в дію об'єктів підприємства, службово-технічного та соціально-культурного призначення;
- Усунення наслідків стихійного лиха, виконання відновних робіт;
- Поліпшення матеріально-технічного постачання;
- Дострокове та якісне складання статистичної та бухгалтерської звітності;
- Підвищення рівня професійної підготовки працівників, якості навчання з охорони праці, створення умов для кращого використання знань та досвіду працівників підприємства;
- Забезпечення охорони об'єктів, майна, громадського порядку і виявлення при цьому можливості та пильності;
- Попередження пожеж на підприємстві;
- Запобігання злочинності і правопорушенням;
- Підвищення мобілізаційної готовності кадрів підприємства у вирішенні питань підготовки до роботи в екстремальних умовах, проявлену при цьому ініціативу та сумління;
- Раціональне використання паливно-енергетичних, теплоенергетичних, матеріальних, природних, водних та інших ресурсів;
- Покращення основних та інших показників роботи підприємства та вагомий внесок у виконання виробничих завдань;
- Тощо.

1.2 Преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих завдань проводиться за підсумками виконання завдань, наказів або розпоряджень керівництва про проведення конкретних робіт і заходів, що мають певний економічний або якісний ефект. Преміювання не провадиться за роботи, які включені в план впровадження нової техніки або за роботи, по яких передбачено преміювання по інших положеннях додаткового преміювання.

1.4 Виплата премії за виконання особливо важливих виробничих завдань провадиться в межах фонду заробітної плати.

II. Заохочення (преміювання) з нагоди державних та професійних свят.

2.1. Заохочення проводяться з нагоди державних, професійних та інших свят, річниць та ювілейних дат, тощо за умови своєчасного та якісного виконання виробничих завдань, вагомого особистого внеску у розвиток підприємства;

-у зв'язку з ювілеєм з дня народження за умови багаторічної сумлінної праці на підприємстві, вагомого особистого внеску у розвиток підприємства, високої професійної майстерності;

- Тощо.

Працівники можуть заохочуватись грошовою винагородою, Почесною грамотою або цінними подарунками.

3. Розмір одноразової премії (заохочення) визначається наказом по комунальному підприємству у кожному окремому випадку залежно від внеску працівника, значущості і ефективності виконаного завдання з урахуванням фінансових можливостей підприємства за рахунок і в межах фонду оплати праці.

4. Працівникам, які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, протягом строку її дії одноразове преміювання (заохочення) не провадиться.

Положення діє до його відміни.

Головний бухгалтер



Наталія ГРУДАНОВА

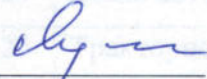
ПЕРЕЛІК

посад з неформованим робочим днем для встановлення додаткових відпусток відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р.

№	Назва посади	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Директор	7
2	Головний інженер	7
3	Заступник директора	7
4	Начальник відділу	7
5	Заступник начальника відділу	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступник головного бухгалтера	7
8	Завідуючий сектору	7
9	Інженер з кадра	7
10	Провідний бухгалтер	7
11	Фахівець з публічних закупівок	7
12	Інженер	7
13	Фахівець з реклами	7
14	Інженер з енергетики	7
15	Інженер з програмної забезпечення комп'ютерів	7
16	Інженер с/г-підприємства господарства	7
17	Інженер з агрономії господарства	7
18	Інженер-технолог	7
19	Інженер-технолог	7

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

 Валентина ЛУК'ЯНОВА

«29» жовтня 2021 р.

Затверджено:

Директор
комунального підприємства



Вадим ГАЛИЦЬКИЙ

«29» жовтня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем для встановлення
додаткових відпусток відповідно до наказу Міністерства
праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р.

№ з/п	Назва посад	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Директор	7
2	Головний інженер	7
3	Заступники директора	7
4	Начальники відділів	7
5	Заступник начальника відділу	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступник головного бухгалтера	7
8	Завідувач сектору	7
9	Інспектор з кадрів	7
10	Провідний бухгалтер	7
11	Фахівець з публічних закупівель	7
12	Інженер	7
13	Фахівець з рекреації	7
14	Інспектор з охорони праці	7
15	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	7
16	Інженер садово-паркового господарства	7
17	Фахівець з агрохімії та ґрунтознавства	7
18	Ентофітопатолог	7
19	Юрисконсульт	7

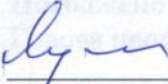
20	Головний енергетик	7
21	Енергетик	7
22	Електрик ділянки	7
23	Майстер зеленого господарства	7
24	Водій автотранспортних засобів	7
25	Тракторист	7
26	Менеджер	7
27	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	5
28	Завідуючий господарством	5
29	Завідувач складу	5
30	Фахівець з організації дозвілля	5
31	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	5
32	Помічник директора	5
33	Діловод	5

Інспектор з кадрів



Ольга БЕРЕЗА

Погоджено:
Голова профспілкового комітету


Валентина ЛУК'ЯНОВА
«29» жовтня 2021 р.



Затверджено:
Директор
комунального підприємства
Вадим ГАЛИЦЬКИЙ
«29» жовтня 2021 р.

ПОКАЗНИКИ

для віднесення комунального підприємства до груп
по оплаті праці керівників, спеціалістів та службовців

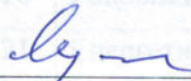
Групи по оплаті праці	Плановий обсяг доходів комунального підприємства (тис. грн)
IV	2900

Головний бухгалтер



Наталія ГРУДАНОВА

Погоджено:
Голова профспілкового комітету

 Валентина ЛУК'ЯНОВА

«29» жовтня 2021 р.

Затверджено:
Директор
комунального підприємства



Вадим ГАЛИЦЬКИЙ

«29» жовтня 2021 р.

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень розмірів місячних посадових окладів
керівних працівників, спеціалістів та службовців до мінімальної тарифної ставки
робітника першого розряду основного виробництва

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	Директор	Згідно контракту
2	Заступники директора	(-) 10 % від окладу директора
3	Начальники відділів	2,8
4	Заступник начальника відділу	(-) 10 % від окладу начальника відділу
5	Головний бухгалтер	(-) 10 % окладу директора
6	Заступник головного бухгалтера	(-) 20 % окладу головного бухгалтера
7	Провідний бухгалтер	2,35
8	Менеджер з дослідження та аналізу	2,9
9	Фахівець з публічних закупівель	2,35
10	Юрисконсульт	2,35
11	Головний інженер проекту	2,9
12	Головний спеціаліст з біотехнології	2,9
13	Головний спеціаліст –інженер-проектувальник	2,9
14	Інспектор з охорони праці	2,2
15	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	2,35

16	Інженер садово-паркового господарства	2,35
17	Фахівець з рекреації	2,35
18	Фахівець з агрохімії та ґрунтознавства	2,2
19	Ентофітопатолог	2,2
20	Головний енергетик	2,9
21	Енергетик	2,9
22	Електрик дільниці	2,0
23	Майстер зеленого господарства	2,1
24	Водій автотранспортних засобів	2,06
25	Тракторист	2,16
26	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	1,78
27	Завідуючий господарством	1,48
28	Завідувач складу	1,48
29	Інспектор з кадрів	2,2
30	Фахівець з організації дозвілля	1,75
31	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	1,9
32	Помічник директора	2,2
33	Діловод	1,3
34	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1,6

Головний бухгалтер



Наталія ГРУДАНОВА

до колективного договору

від 29 жовтня 2021 р.

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

 Валентина ЛУК'ЯНОВА

«29» жовтня 2021 р.

Затверджено:

Директор
комунального підприємства

Вадим ГАЛИЦЬКИЙ

«29» жовтня 2021 р.

НОРМИ

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Підприємства в період 2021 -2023 р.р.

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування ЗІЗ	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяць)
1	3113	Електрик дільниці	Костюм Берет (кепка) Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калози діелектричні Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково: Чоботи (резові) Шкарпетки Рукавиці Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи утеплені	Зми З ЗмиМун100 МиМп ЭнЭв ЭнЭв Вми Зми БуМи Тн Тн Тн ВмиЯж	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові 12 3 1 Черговий До зносу 36 36 24 36
2	7129	Робітник з комплексного	Костюм Черевики Рукавиці	ЗМп ЗМн Мн	12 12 12

		обслуговування і ремонту будинків	Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки (або чоботи утеплені) Шапка Рукавиці	МиМп ВмиЯж Тн Тн Тн Тн Тн Тхп	3 24 36 36 36 48 24 36
3	3115	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	Костюм Берет (кепка) Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Чоботи резові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки (або чоботи утеплені) Шапка Рукавиці	ЗмиПн ЗПн ЗмиПнСм МиМп Вн ВмиЯж Тн Тн Тн Вми Тн ТнТхпМи	12 12 12 1 До зносу 24 36 36 48 24 24 12
4	8331	Тракторист	Комбінезон Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавички Рукавички Жилет Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Каска захисна з підшоломником	ЗмиПн З НмНлВн ЗмиМун100 МиМп НмМиВн Со Тн Тн	12 12 Черговий 12 1 3 12 До зносу До зносу 36 36 До зносу
5	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфекції санітарно-технічного устаткування додатково:	ЗмиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп	12 12 12 4

			Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ВнМи ВнЯЖБмМи Тн	6 3 36
6	8332	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний Рукавиці Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: Костюм Черевики Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах додатково: Куртка утеплена	Со ЗМпМп ЗМиМп ЗМНмУН15 См ЗМн Тн	До зносу 3 12 12 До зносу 24 36
7	9162	Прибиральник територій	Костюм Берет (кепка) Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Під час поливання та дезінфікування додатково: Фартух з нагрудником Чоботи Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки (або чоботи утеплені) Шапка Рукавиці	ЗМиПн ЗПн ЗмиПнСм МиМп Вн ВнМиЯЖ ВмиЯЖ ВнМиЯЖ Тн Тн Тн Вми ТнТнТхпМи Тн ТнТхпМи	12 12 12 1 До зносу 12 12 6 36 36 48 24 24 12
8	1221.2	Майстер зеленого господарства	Костюм Черевики Чоботи Рукавиці Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	ЗМн ЗМп В Мп Вн Тнв Тнв Тн 20 Тн ТнТхп	12 24 До зносу 2 До зносу 36 36 36 36 24

9	1239	Завідувач господарства	Костюм	ЗМиПн	18
			Кепка	ЗМн	24
			Черевики	МиМпМун1	18
			Рукавиці	5	
			На зовнішніх роботах	МнМп	3
			додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
10	9411	Комірник	Костюм	ЗМн	12
			Куртка утеплена	Тн	36

Підстави:

1. Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 р. за № 1494/32946;

2. Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012 №1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства» зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2012 р. за № 2217/22529;

3. Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 р. за N 424/16440 .

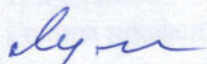
Інженер з охорони праці



Віктор ЗАХАРЧЕНКО

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

 Валентина ЛУК'ЯНОВА

«29» жовтня 2021 р.

Затверджено:

Директор
комунального підприємства



Вадим ГАЛИЦЬКИЙ

«29» жовтня 2021 р.

Перелік

професій і посад працівників Комунального підприємства «Дирекція територій і об'єктів рекреації» Дніпровської міської ради, праця яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видається мило 1 раз на місяць в період 2021 -2023 р.р.

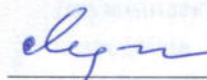
№ п/п	Професія	Мило, грам
1	Прибиральник територій	400
2	Озеленювач	400
3	Тракторист	400
4	Водій автотранспортних засобів	400
5	Прибиральник службових приміщень	400
6	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	400
7	Електрик дільниці	400
8	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	400
9	Майстер зеленого господарства	200
10	Завідувач господарства	200
11	Комірник	200

Інженер з охорони праці



Віктор ЗАХАРЧЕНКО

Погоджено:
Голова профспілкового комітету

 Валентина ЛУК'ЯНОВА

« 29 » новоїм 2021 р.

Затверджено:
Директор
комунального підприємства

 Вадим ГАЛИЦЬКИЙ

« 29 » новоїм 2021 р.

Комплексні заходи
з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість товарів, робіт та послуг (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Спеціальне навчання працівників підприємства з питань охорони праці	5,0		I-III квартали	інспектор з кадрів, інженер з охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури з охорони праці	1,0		II квартал	інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	2,0		III квартал	інспектор з кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
4	Обладнання куточку охорони праці та протипожежної безпеки необхідною нормативно-технічною, наглядово-довідковою інформацією	1,0		II квартал	інженер з охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	1,0		IV квартал	завідувач господарства, інженер з охорони праці
6	Придбання спеціального одягу, спеціального взуття та інших	68,3		II квартал	завідувач господарства,

	засобів індивідуального захисту, мийних засобів			інженер з охорони праці
7	Проведення обстеження санітарно-побутових приміщень	-	III квартал	керівники структурних підрозділів
8	Доукомплектування виробничих підрозділів підприємства первинними засобами пожежогасіння та інвентарем	27,3	III квартал	керівники структурних підрозділів
9	Перезарядження наявних в підрозділах підприємства вогнегасників	2,5	III квартал	керівники структурних підрозділів
10	Придбання інструментів, матеріалів тощо для вирішення першочергових питань по забезпеченню електробезпеки в підрозділах підприємства	15,0	III квартал	головний енергетик
11	Супровід і забезпечення робіт по впровадженню на підприємстві національного та міжнародного стандарту ДСТУ ISO 45001:2019 (ISO 45001:2018, IDT)	5,0	IV квартал	інженер з охорони праці
	Всього	128,1		

Розрахунок витрат на виконання заходів з охорони праці

Відповідно до п.5.2. Договору витрати на виконання заходів з охорони праці повинні бути не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Фонд оплати праці за 2020 рік = 10 588 000,00 грн.

10 588 000,00 грн. * 0,5% = 52 940,00 грн.

**Комплексні заходи
з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2022 рік**

№ з/п	Найменування заходу	Вартість товарів, робіт та послуг (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Спеціальне навчання працівників підприємства з питань охорони праці	5,0		I-III квартали	інспектор з кадрів, інженер з охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури з охорони праці	1,0		II квартал	інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	2,0		III квартал	інспектор з кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
4	Обладнання куточку охорони праці та протипожежної безпеки необхідною нормативно-технічною, наглядово-довідковою інформацією	1,0		II квартал	інженер з охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	1,0		IV квартал	завідувач господарства, інженер з охорони праці
6	Придбання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, миючих засобів	190,74		II квартал	завідувач господарства, інженер з охорони праці

7	Проведення обстеження санітарно-побутових приміщень	-		III квартал	керівники структурних підрозділів
8	Доукомплектування виробничих підрозділів підприємства первинними засобами пожежогасіння та інвентарем	27,3		III квартал	керівники структурних підрозділів
9	Перезарядження наявних в підрозділах підприємства вогнегасників	2,5		III квартал	керівники структурних підрозділів
10	Придбання інструментів, матеріалів тощо для вирішення першочергових питань по забезпеченню електробезпеки в підрозділах підприємства	15,0		III квартал	головний енергетик
11	Супровід і забезпечення робіт по впровадженню на підприємстві національного та міжнародного стандарту ДСТУ ISO 45001:2019 (ISO 45001:2018, IDT)	5,0		IV квартал	інженер з охорони праці
	Всього	250,54			

Головний бухгалтер



Наталія ГРУДАНОВА


Інженер з охорони праці



Віктор ЗАХАРЧЕНКО

Додаток № 11
до колективного договору
від 29 жовтня 2021 р.

Погоджено:
Голова профспілкового комітету

 Валентина ЛУК'ЯНОВА
« 29 » жовтня 2021 р.

Затверджено:

Директор
комунального підприємства
«ДИРЕКЦІЯ
ТЕРИТОРИЙ
ГОБ'ЄКТІВ
РЕКРЕАЦІЇ»
І.К. (023524)»
Вадим ГАЛИЦЬКИЙ
« 29 » жовтня 2021 р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах для встановлення додаткових відпусток відповідно до п. 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.11 97 р. № 1290 (зі змінами)

№ з/п	Назва посад	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Головний інженер	4
2	Заступники директора	4
3	Начальники відділів	4
4	Заступник начальника відділу	4
5	Головний бухгалтер	4
6	Заступник головного бухгалтера	4
7	Провідний бухгалтер	4
8	Завідувач сектору	4
9	Інспектор з кадрів	4
10	Фахівець з публічних закупівель	4
11	Інженер	4
12	Фахівець з рекреації	4
13	Інспектор з охорони праці	4
14	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	4
15	Інженер садово-паркового господарства	4

16	Фахівець з агрохімії та ґрунтознавства	4
17	Юрисконсульт	4
18	Завідуючий господарством	4
19	Завідувач складу	4
20	Помічник директора	4
21	Діловод	4

Інспектор з кадрів



Ольга БЕРЕЗА



Прошито, пронумеровано, скріплено печаткою

м'ягко (аркушів)

Директор В.І.Галицький



1	Коректура	1
2	Відбиття	1
3	Відбиття	1
4	Відбиття	1
5	Відбиття	1
6	Відбиття	1
7	Відбиття	1
8	Відбиття	1
9	Відбиття	1
10	Відбиття	1
11	Відбиття	1
12	Відбиття	1
13	Відбиття	1
14	Відбиття	1
15	Відбиття	1
16	Відбиття	1
17	Відбиття	1
18	Відбиття	1
19	Відбиття	1
20	Відбиття	1
21	Відбиття	1
22	Відбиття	1
23	Відбиття	1
24	Відбиття	1
25	Відбиття	1
26	Відбиття	1
27	Відбиття	1
28	Відбиття	1
29	Відбиття	1
30	Відбиття	1
31	Відбиття	1
32	Відбиття	1
33	Відбиття	1
34	Відбиття	1
35	Відбиття	1
36	Відбиття	1
37	Відбиття	1
38	Відбиття	1
39	Відбиття	1
40	Відбиття	1
41	Відбиття	1
42	Відбиття	1
43	Відбиття	1
44	Відбиття	1
45	Відбиття	1
46	Відбиття	1
47	Відбиття	1
48	Відбиття	1
49	Відбиття	1
50	Відбиття	1
51	Відбиття	1
52	Відбиття	1
53	Відбиття	1
54	Відбиття	1
55	Відбиття	1
56	Відбиття	1
57	Відбиття	1
58	Відбиття	1
59	Відбиття	1
60	Відбиття	1
61	Відбиття	1
62	Відбиття	1
63	Відбиття	1
64	Відбиття	1
65	Відбиття	1
66	Відбиття	1
67	Відбиття	1
68	Відбиття	1
69	Відбиття	1
70	Відбиття	1
71	Відбиття	1
72	Відбиття	1
73	Відбиття	1
74	Відбиття	1
75	Відбиття	1
76	Відбиття	1
77	Відбиття	1
78	Відбиття	1
79	Відбиття	1
80	Відбиття	1
81	Відбиття	1
82	Відбиття	1
83	Відбиття	1
84	Відбиття	1
85	Відбиття	1
86	Відбиття	1
87	Відбиття	1
88	Відбиття	1
89	Відбиття	1
90	Відбиття	1
91	Відбиття	1
92	Відбиття	1
93	Відбиття	1
94	Відбиття	1
95	Відбиття	1
96	Відбиття	1
97	Відбиття	1
98	Відбиття	1
99	Відбиття	1
100	Відбиття	1