



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

14.04.2021 пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)  
№ 4/2-99

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику комунального підприємства «Адміністративне архітектурно-будівельне управління»  
Дніпровської міської ради  
Прохорову О.В.

Від трудового колективу:  
Уповноваженому представнику  
трудового колективу  
комунального підприємства  
«Адміністративне архітектурно-будівельне управління»  
Дніпровської міської ради  
Гурьбі І.В.

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 №91 від 12.04.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ I, п.1.17: порушено термін подання на повідомну реєстрацію, про який йдеться у пункті.
2. Розділ II: п.2.1.1: назва професії «водій» не відповідає вимогам Класифікатора професій ДК 003:2010. Привести у відповідність.
3. Розділ III п.3.1.2: невірне посилання на додаток.
4. Розділ VII, п.7.1.2: відсутнє посилання на додаток.
5. Додаток №1:
  - привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
  - п.3.14: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.84 № 213, згідно з якими графік відпусток складається на кожний календарний

- рік не пізніше 5 січня поточного року. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.147 Кодексу законів про працю України.
  - 6. Додаток №3, стор.24: абз. «за роботу в нічний час»: привести у відповідність до ст. 108 Кодексу законів про працю України, конкретизувати відсоток підвищення заробітної плати.
  - 7. Додаток №4: назви професій привести у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010.
  - 8. Додаток №6: абз. «Додаткові оплачувані відпустки»: зазначити джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України.
  - 9. Додаток №13:
    - у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються щорічно;
    - гр. «термін виконання»: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
    - не зазначено обсяги фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

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

Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Економіст 1 категорії

\_\_\_\_\_ (посада)  
ИВГ (підпис) \_\_\_\_\_ (І.В. Гурьба)  
« 03 » 02 2021 року

Від роботодавця:  
Начальник підприємства

\_\_\_\_\_ (посада)  
\_\_\_\_\_ (підпис) (О.В. Прохоров)  
« 03 » 02 2021 року



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО**  
**«АДМІНІСТРАТИВНЕ АРХІТЕКТУРНО – БУДІВЕЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ»**  
**ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

на 2021 – 2024 рр.  
(період на який укладено колдоговір)

Схвалені на зборах трудового  
колективу «02» лютого 2021 року  
протокол № 01

м. Дніпро  
2021

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом Комунального підприємства "Адміністративне архітектурно-будівельне управління" Дніпровської міської ради (далі - Підприємство), спрямований на об'єднання зусиль та співробітництво сторін і має за мету визначення основних напрямків договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин. Його значення полягає у вирівнюванні можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Договорі угод у межах своїх повноважень. Він визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці на Підприємстві, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист.

1.2. Колективний договір укладений між сторонами на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", "Про оплату праці", "Про зайнятість населення", "Про відпустки", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", а також Статуту Підприємства. Договір враховує норми і положення генеральної угоди, галузевої та регіональної угод.

1.3. Колективний договір укладений між уповноваженим представником роботодавця в особі Прохорова Олексія Вікторовича і уповноваженим представником трудового колективу Підприємства Гурьбою Інною Василівною, яка відповідно до рішення трудового колективу здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та колективних інтересів працівників Підприємства незалежно від їх членства у профспілках.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, і аргументованості при проведенні переговорів \ консультацій при укладенні договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, які є предметом договору.

1.5. Предметом цього договору є гарантії і пільги, представлені адміністрацією, переважно доповнені порівняно з діючим законодавством, положенням галузевої угоди по оплаті праці, соціально і житлово-побутового обслуговування працівників Підприємства і членами їх сімей, пенсіонерів Підприємства.

1.6. Метою цього договору є забезпечення економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників.

1.7. Норми і положення колективного договору розповсюджуються безпосередньо на всіх працівників Підприємства, незалежно від членства в профспілках, а також у частині, обумовленій окремими пунктами на осіб з інвалідністю внаслідок трудового каліцтва, сім'ї загиблих на виробництві та пенсіонерів, які оформили пенсію на Підприємстві.

1.8. Адміністрація зобов'язується:

1.8.1. Забезпечувати економічну стабільність Підприємства розробку та виконання програм виробничо-економічного розвитку Підприємства, з метою отримання прибутку, необхідного для покращення економічних показників, подальшого розвитку Підприємства, збереження соціально-побутових пільг працівників і збільшення рівня їх заробітної плати.

1.8.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці, вживати заходи спрямовані на підвищення спроможності надаваних послуг та виконаних робіт, зросту обсягів виробництва, покращення фінансового стану.

1.8.3. Розробляти і здійснювати заходи по підвищенню технічного рівня виробництва, введення нової техніки, зниження технологічних витрат електроенергії на зовнішнє освітлення міста. Здійснювати послідовну та цілеспрямовану діяльність щодо розробки та реалізації програм технічного переобладнання, модернізації та технологічної реконструкції основних засобів.

1.8.4. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-економічної діяльності Підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

1.8.5. Здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати працівникам Підприємства, згідно діючого законодавства, фінансових можливостей, а також враховуючи персональний внесок кожного працівника у досягнення мети діяльності Підприємства.

1.8.6. Створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України та цим Договором.

1.8.7. Забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового обслуговування працівників, захист майнових прав Підприємства, його працівників.

1.8.8. Контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

1.8.9. Відраховувати за наявності фінансової можливості благодійну щомісячну фінансову допомогу в розмірі 2,5% від фонду оплати праці неприбутковим, бюджетним організаціям, з віднесенням на валові витрати у розмірі не більше 4% від прибутку (по податковому обліку).

1.9. Трудовий колектив Підприємства зобов'язується:

1.9.1. Дотримуватись норм етики, моралі, поважати гідність співпрацівників, формувати відносини між сторонами договору та всередині трудових колективів Підприємства на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, підтримувати авторитет і престиж Підприємства, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;

1.9.2. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій, норм безпеки праці та охороні навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту, умов трудового договору.

1.9.3. Бережливо ставитись до майна Підприємства, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства, а також на їх території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством).

1.9.4. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і

пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях та на території Підприємства (окрім спеціально відведених для цього місць); не допускати вживання спиртних напоїв в приміщеннях і на території Підприємства.

1.9.5. За умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

1.9.6. Додержуватися умов колективного договору.

1.9.7. Виконувати доведені показники і планові завдання обсягу робіт.

1.9.8. Проявляти ініціативу в роботі, постійно підвищувати кваліфікаційний рівень, сприяти підтриманню ділової репутації та авторитету Підприємства, сприяти його розвитку.

1.9.9. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових і робочих інструкцій, інструкцій з охорони праці та інших нормативних документів, що стосуються безпосередньо трудових обов'язків.

1.9.10. Сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва.

1.9.11. Суворо дотримуватися режиму економії енергоресурсів та матеріалів, не допускати крадіжок та сприяти збереженню майна.

1.9.12. Своєчасно проходити в установленому законодавством та цим колективним договором порядку попередні та періодичні медичні огляди. Виявляти увагу і обережність на виробництві і в побуті, вживати заходи щодо попередження травматизму і аварій.

1.9.13. У випадку виявлення небезпечних ситуацій або ситуацій, що створюють потенційну загрозу життю та здоров'ю людей, невідкладно сповіщати про це свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу Підприємства.

1.10. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу мають рівні права щодо скликання Зборів (Конференції) трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

1.11. Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

1.12. Цей Колективний договір укладено на 2021-2024 роки. Договір набирає чинності з дня його підписання. Даний Колективний договір діє до його перегляду або укладення нового договору.

1.13. Усі положення Колективного договору мають пряму дію та є обов'язковими для адміністрації Підприємства, уповноваженого представника трудового колективу та всіх співробітників Підприємства незалежно від їх членства в профспілках. Жодна із сторін, що уклали договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми. За порушення або невиконання зобов'язань

Колективного договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.14. Сторони зобов'язуються не пізніше, ніж за два місяці до закінчення терміну, на який укладено цей договір, розпочати переговори щодо укладання нового колективного договору. Для підготовки проекту нового Колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора Підприємства за поданням уповноваженого представника трудового колективу. Робоча комісія готує проект Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від сторін та згідно з нормами чинного законодавства України, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект договору на затвердження Загальних зборів (Конференції) трудового колективу.

1.15. Колективний договір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни у договорі і доповнення до нього не можуть здійснюватися жодною зі сторін в односторонньому порядку протягом всього терміну дії договору. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень до договору ці функції виконує спільна робоча комісія з розробки колективного договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін колективного договору. Пропозиції та повідомлення однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

1.16. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих норм, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення до Договору – тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.17. Адміністрація у п'ятиденний термін з дня підписання договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує текстом договору (змін) уповноваженого представника трудового колективу.

1.18. Адміністрація Підприємства і уповноважений представник трудового колективу забезпечують систематичну перевірку виконання колективного договору протягом терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях адміністрації і представників трудового колективу, загальних зборах або конференції трудового колективу.

## **II. ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАПОБІГАННЯ БЕЗРОБІТТЮ.**

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працевлаштування:

- дипломованих спеціалістів, які закінчили вищі і професійно-технічні навчальні заклади за договорами, укладеними з Підприємством;

- осіб, які працювали на Підприємстві на робочих спеціальностях до призову на строкову військову службу, на протязі 3-х місяців після звільнення із Збройних Сил України;
- осіб за направленням державної служби зайнятості з числа зареєстрованих безробітних за умови наявності на Підприємстві відповідних вакансій;
- осіб на посади водіїв - при наявності дозволу на управління транспортним засобом з присвоєнням III класу та стажем роботи не менше 3 -х років, I класу з відкритими на управління транспорту категоріями «В», «С», «Д» і «Е», а також безперервного стажу роботи водієм II класу не менше 2-х років, II класу з відкритими на управління транспорту категоріями «В», «С», «Е» або «Д» або «Д» і «Е», а також безперервного стажу роботи водієм III класу не менше 3-х років.

2.1.2. Приймати на практику дітей працівників Підприємства та дітей пенсіонерів, що оформили пенсію на Підприємстві, які навчаються у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, для безкоштовного проходження практики на підставі договорів з цим навчальним закладом.

2.1.3. Розробляти заходи по створенню робочих місць для осіб з інвалідністю; інформувати державну службу зайнятості, місцеві органи соціального захисту осіб з інвалідністю та відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю про створення (приспосовання) робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю в межах установленої квоти.

2.1.4. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, можливість здійснювати в робочий час протягом не більше 6 годин на тиждень пошук роботи зі збереженням заробітної плати.

2.1.5. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх за умови попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

2.1.6. Попереджати працівника про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці враховувати переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством.

2.1.7. Забезпечити повну зайнятість працівників Підприємства. У випадках тимчасового зниження обсягів робіт виробництва переводити робітників на іншу роботу з урахуванням їхньої кваліфікації і стану здоров'я на весь час простою з передбаченими законодавством соціальними гарантіями.

2.1.8. При неможливості надання на період вимушеного простою іншої роботи працівнику, час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не меншому, ніж встановлено відповідними нормами КЗпП України.

2.1.9. Застосувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу:

- неповний робочий день;
- скорочений робочий тиждень;
- зміни початку і кінця робочого дня;
- гнучкий режим робочого часу;
- дистанційна (надомна) робота;
- та інші, але не більше ніж 50% проти норми, встановленої законодавством.

При цьому розмір оплати не повинний бути менше межі малозабезпеченості встановленої законодавством.



2.1.10. При припиненні трудового договору з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, проводити остаточний розрахунок в день звільнення такого працівника з включенням до розрахунку всіх належних працівникові сум.

2.1.11. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, тільки за його згодою, або у випадках, прямо передбачених КЗпП України (для відвернення аварій, нещасних випадків тощо).

2.1.12. Не допускати масових необґрунтованих звільнень з ініціативи адміністрації та запроваджувати попереджувальні заходи, у тому числі і заохочувальні, для запобігання нерегульованій плинності кадрів.

2.1.13. Розірвання трудового договору здійснювати тільки у зв'язку з закінченням його терміну дії, а також на підставах, передбачених умовами договору і нормами чинного законодавства про працю.

2.1.14. Допускати новоприйнятих працівників до робочого місця лише після видання відповідного наказу 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.

2.1.15. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Суворо дотримуватись законодавчих та нормативних актів з питань праці, локальних нормативних актів Підприємства.

2.2.2. При виникненні спірних питань з адміністрацією Підприємства в першу чергу передавати їх на вирішення до уповноваженого представника трудового колективу.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ.**

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Встановлювати період робочого часу для оплати праці – місяць, в межах затвердженого балансу тривалості робочого часу на відповідний місяць.

3.1.2. Забезпечити тривалість робочого часу працівників Підприємства 40 годин на тиждень. Режим денної роботи (зміни) регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за погодженням з уповноваженим трудового колективу (додаток 2). У зв'язку з виробничою необхідністю, тимчасово, режим роботи може змінюватись адміністрацією з дотриманням вимог КЗпП України, але не більш шести місяців підряд.

3.1.3. Скорочувати тривалість робочого дня на одну годину перед святковими і неробочими днями (ст. 73 КЗпП України).

3.1.4. Для окремих працівників, працюючих позмінно, у тому числі чергуючи у приміщені та вдома, для яких не може бути додержана встановлена для них щоденна тривалість робочого часу, застосовувати підсумований облік робочого часу згідно діючого законодавства, обліковим періодом встановити календарний рік. За потреби може бути застосовано інший обліковий період (за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу). Початок та закінчення роботи для цих працівників встановлюється

графіком роботи, який підписується начальником підрозділу (служби, відділу) та затверджується керівником Підприємства і має силу наказу.

Для працівників з чергуванням вдома, встановлюється графіки роботи з чергуванням цілодобово.

3.1.5. Окремим категоріям працівників встановити ненормований робочий день, при якому виконання роботи в окремих випадках може проводитись понад встановлену тривалість робочого часу, з наданням додаткової відпустки за особистий характер роботи згідно з Порядком надання додаткових відпусток та надбавки за ненормований час роботи. **(додаток 6)**.

3.1.6. Вихідними днями встановити: суботу та неділю, а для працівників, що працюють позмінно – згідно графіку робіт.

3.1.7. За наявності виробничої потреби за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу залучати в неробочі дні та після закінчення робочого дня до чергування окремі категорії працівників, з подальшим перерозподілом робочого часу з метою недопущення надурочних робіт в межах облікового періоду для даної категорії працівників.

3.1.8. Тривалість перерв на Підприємстві установити Правилами внутрішнього розпорядку, але не менше 30 хвилин.

3.1.9. На роботах, де неможливо установити фіксований час перерви, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу надавати працівникам час для прийняття їжі тривалістю не менше 45 хвилин протягом робочої зміни, відповідно до ст. 66 КЗпП України.

3.1.10. Встановити працюючим жінкам, які мають дітей у віці до 3-х років, скорочену тривалість робочого часу - 35 годин на тиждень без зменшення заробітної плати. Надати можливість цим жінкам працювати за окремим режимом роботи, затвердженим наказом адміністрації Підприємства з урахуванням можливостей виробництва, або функціональних обов'язків працівника.

3.1.11. Облік робочого часу здійснювати уповноваженими особами в кожному структурному підрозділі, кожній окремій структурній одиниці Підприємства.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіків змінності.

3.2.2. Своєчасно повідомляти адміністрацію з наданням підтверджуючих документів про зміни свого статусу або інші обставини, що надають право на пільги, або спричиняють припинення надання пільг.

3.2.3. Ознайомлюватись під підпис з усіма локальними нормативними актами, що доводяться адміністрацією, незалежно від особистої згоди чи незгоди з ними.

3.2.4. Своєчасно проходити навчання, підвищення кваліфікації на вимогу адміністрації. Брати участь в семінарах та тренінгах за направленням адміністрації.

#### **IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до чинного законодавства згідно з графіками відпусток, які затверджуються керівником Підприємства, структурної одиниці, спільно з уповноваженим представником трудового колективу.

4.1.2. Тривалість основної відпуски промислово-виробничому персоналу Підприємства встановлюється тривалістю 24 календарних днів, працівникам – особам з інвалідністю I-II груп - 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.1.3. Додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам на таких підставах:

- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці і за особливий характер у відповідності зі списками, встановленими законодавством, та на підставі атестації робочих місць за умовами праці згідно переліку посад, зазначеному у додатку № 6;
- за роботу на посадах із ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад, зазначеному у додатку № 6 до цього Договору;
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.1.4. Надавати працівникам за згодою сторін відпустки без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік та відпустки без збереження заробітної плати у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" без обмеження терміну перебування у відпустці (ст. 26 Закону України "Про відпустки").

4.1.5. Надавати за заявами працівників з наданням підтверджуючих документів відпустки без збереження заробітної плати згідно з підставами та термінами, встановленими ст. 25 Закону України "Про відпустки".

4.1.6. Надавати працівникам за їх заявами з наданням підтверджуючих документів всі види соціальних відпусток, передбачені нормами чинного законодавства України.

## **V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Оплату праці проводити на рівні, не нижчому від мінімальних гарантій, встановлених законодавством про оплату праці, та у відповідності з Положенням про оплату праці (додаток 3).

5.1.2. Преміювання та інші види матеріального заохочення працівників здійснювати у відповідності з Положенням про преміювання (додаток 7), Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток 8).

5.1.3. Виплату заробітної плати забезпечити згідно зі ст. 115 Кодексу законів про працю України два рази на місяць 07 та 21 числа.

5.1.4. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникам інформацію про розмір нарахованої заробітної плати, здійснені утримання з неї, та суми, що належать до виплати.

5.1.5. Заробітну плату за час відпустки виплачувати в строки, встановлені ст. 21 Закону України "Про відпустки".

5.1.6. Для нормування праці застосовувати діючі міжгалузеві, галузеві норми часу і нормативи чисельності.

5.1.7. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни.

5.1.8. При запровадженні нових видів робіт, послуг, виробів за умови відсутності галузевих трудових нормативів розробляти їх на підставі технології і організації праці, затверджуючи за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.1.9. Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника 1 розряду не нижче 160 % розміру мінімального прожиткового мінімуму встановленого чинним законодавством за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт).

Працівником основного виробництва вважати професію машиніст насосних установок (слюсар-ремонтник), тарифна ставка якого розраховується за наступною формулою:

$M_{\text{ПМ}} \times 160\% \times K_{\text{сп}}$ , де:

$K_{\text{сп}}$  - розрахунковий коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями та видами робіт до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 – го розряду.

Застосовувати її, як розрахункову величину для формування посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців до мінімальної тарифної ставки I розряду робітника (мінімального посадового окладу працівника основної професії) (Додаток 3).

5.1.10. Періодично переглядати розмір гарантованої ставки робітника простої некваліфікованої праці у відповідності з діючими нормами, які встановлюються на законодавчому рівні. Мінімальну місячну тарифну ставку (оклад) встановлювати відповідно до встановленої законодавством про державний бюджет України.

5.1.11. За погодженням з уповноваженим представником трудового колективу може застосовуватись відрядно-преміальна форма оплати праці (Додаток 4). КТУ визначається радою трудового колективу та оформлюється протоколом (Додаток 5).

5.1.12. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплата одному робітнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

5.1.13. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника виплачувати до 100% тарифної ставки відсутнього працівника.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Своєчасно надавати заяви про відпустки, інші заяви та документи, що впливають на розміри виплат.

5.2.2. Не порушувати затверджені графіки відпусток, завчасно повідомляти адміністрацію про будь-які зміни, що впливають на терміни надання відпусток, узгоджувати з адміністрацією відхилення від графіків.

5.2.3. Не пізніше ніж у триденний термін надавати до адміністрації документи про зміни сімейного стану, підвищення кваліфікації, інші документи, що надають право на встановлення пільг та додаткових гарантій, чи скасовують раніше встановлені пільги та гарантії.

## VI. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Підвищення кваліфікації працівників здійснювати відповідно до затверджених планів підготовки і підвищення кваліфікації персоналу на курсах, семінарах, які проводять спеціалісти, фахівці відповідних напрямків.

6.1.2. Навчання працівників на очних, заочних платних відділеннях у спеціальних навчальних закладах за спеціальностями, необхідними для діяльності Підприємства, здійснювати за рахунок Підприємства за спеціальним рішенням керівника та за наявності коштів для його фінансування.

6.1.3. Надавати пільги і компенсації працівникам у зв'язку з навчанням у навчальних закладах відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів робітникам та тарифікацію робіт проводити у відділах та службах Підприємства кваліфікаційною комісією, яка створюється на підприємстві, у порядку та строки, встановлені нормами чинного законодавства України.

6.1.5. Посадові оклади встановлюються працівникам при прийомі на роботу та можуть бути переглянуті за результатами атестації працівників. Атестація проводиться відповідно до Положення (додаток 12) один раз на три роки. Конкретні строки та графік проведення атестації визначаються адміністрацією і доводяться до відома працівників, що атестуються.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Своєчасно проходити навчання та підвищення кваліфікації відповідно до затверджених планів підготовки і підвищення кваліфікації персоналу.

6.2.2. Своєчасно надавати до адміністрації документи про навчання, підвищення кваліфікації, документи, що надають право на додаткові відпустки в зв'язку з навчанням.

## VII. ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати:

7.1.1. Витрати на охорону праці на Підприємстві в розмірі встановленому за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

7.1.2. Розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи цільових коштів.

7.1.3. Ознайомлення під час прийняття (переведення) на роботу працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

7.1.4. Безкоштовну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток 9).

7.1.5. Видачу працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту понад встановлених норм у випадках дострокового зносу, що підтверджується актом комісії, узгодженого з інженером охорони праці.

7.1.6. Видачу працівникам, зайнятим на ремонтно-експлуатаційних роботах, роботах, що потребують застосування мийних засобів, - мило для миття рук, мийні засоби згідно з затвердженими нормами та списком (додаток 10). При відсутності мила на складі можлива його заміна на інші мийні засоби.

7.1.7. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з уповноваженим представником трудового колективу.

7.1.8. Обладнання кабінету з охорони праці технічними засобами і необхідними наочними матеріалами.

7.1.9. Проведення за рахунок роботодавця попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (відповідно до встановлених норм) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного огляду інших працівників Підприємства.

7.1.10. Збереження за працівниками середнього заробітку на день проходження медогляду.

7.1.11. Організацію за рахунок роботодавця на прохання працівника або з ініціативи адміністрації позачергового медичного огляду у випадках, передбачених законодавством (якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці, або якщо є підстави вважати, що працівнику дана робота протипоказана за станом здоров'я чи не відповідає його фізичному або морально-емоційному стану тощо).

7.1.12. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, або яким за результатами огляду дана робота (робота в даних умовах) протипоказана.

7.1.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою на іншу роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством. За відсутності згоди працівника на переведення - звільняти його з роботи за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та з виплатою компенсації у розмірі середньої місячної плати.

7.1.14. Проводити систематичний аналіз захворювань і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи до усунення причин захворювань.

7.1.15. Своєчасно в межах наявних коштів проводити реконструкцію, ремонт, будівництво санітарно-побутових приміщень бази Підприємства.

7.1.16. Здійснювати розробку та виконання програм навчання правилам охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і перевірку знань відповідно до ст. 18 Закону України "Про охорону праці".

7.1.17. Організовувати проходження навчання в учбових комбінатах спеціалістів і працівників Підприємства з питань охорони праці за рахунок прибутку Підприємства.

7.1.18. Брати участь в місцевих та обласних оглядах, направлених на підвищення ефективності виробництва, поліпшувати стан охорони праці, проводити преміювання працівників, які успішно займаються організацією і проведенням оглядів.

7.1.19. Забезпечити всі підрозділи Підприємства аптечками першої медичної допомоги.

7.1.20. Проводити роботу по атестації робочих місць з шкідливими та важкими умовами праці. Відповідно до висновків атестаційної комісії (карток умов праці) забезпечувати працівників, визначених комісією, спеціалізованим харчуванням, а також надавати додаткові відпуски згідно з додатком до колективного договору - (додаток 6).

7.1.21. Допуск до робочих місць, пов'язаних із підвищеною небезпекою для життя і здоров'я працівників, здійснювати тільки після спеціального навчання та складання іспитів на право самостійної роботи.

7.1.22. Проводити розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно проходити навчання та складання іспитів на роботах з підвищеною небезпекою.

7.2.2. Своєчасно повідомляти адміністрацію про зміни стану здоров'я, які впливають на працездатність та можливість виконувати трудові функції.

7.2.3. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.2.4. Систематично проходити медичний огляд в строки та порядку, встановлені адміністрацією для даної категорії працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2.5. Під час виконання трудових функцій користуватися засобами індивідуального захисту, спеодягом, спецвзуттям.

## **VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.**

8.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати:

8.1.1. Створити комісію Підприємства із соціального страхування та забезпечити її роботу згідно з діючим Законодавством.

8.1.2. Забезпечити своєчасне і в повному обсязі перерахування внесків на загальнообов'язкове державне страхування у розмірі передбаченому чинним законодавством України.

8.1.3. Щоквартально проводити аналіз захворюваності працівників Підприємства, розробляти та забезпечувати заходи профілактики і зниження захворювання.

8.1.4. Проводити комплексне консультативне клініко-функціональне обстеження працівників Підприємства спеціалістами медичних закладів за рахунок прибутку Підприємства в межах наявних коштів.

8.1.5. За наявності фінансової можливості за рахунок коштів підприємства:

- орендувати бази відпочинку, утримувати їх в належному стані та надавати місця працівникам, членам їх родин, пенсіонерам Підприємства, з частковим відшкодуванням вартості проживання;

- надавати поворотну фінансову допомогу працівникам;

- компенсувати працівникам витрати на відрядження по місту на підставі проїзних документів, або шляхом завчасного придбання проїзних документів;

- виплачувати компенсацію за утримання дітей в дошкільних навчальних закладах для працівників, сукупний дохід в родинях яких становить менше ніж прожитковий мінімум на одного члена родини;

- організовувати та вести квартирний облік;

- надавати місця в гуртожитках комунальної форми власності працівникам, запрошеним на роботу до підприємства з інших міст;

- реалізовувати працівникам залишки будівельних матеріалів для індивідуального будівництва за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу;

- не частіше одного разу на рік надавати безоплатно працівникам транспортні засоби Підприємства для використання в особистих цілях;

- раз на рік виплачувати працівникам Підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення одночасно з наданням відпустки (терміном не менш ніж 24 дні) при стажі роботи на Підприємстві і відсутності порушень трудової та виробничої дисципліни:

- від 3-х до 5-ти років - 15% посадового окладу або тарифної ставки;
- від 5-ти до 10-ти років - 30% посадового окладу або тарифної ставки;
- 10 років і більше - 50% посадового окладу або тарифної ставки.

- у разі хвороби працівників та членів родини (жінка, чоловік, діти) працівника, родичів (брат, сестра, батьки), які проживають разом з ним, надавати допомогу на лікування в розмірі прожиткового мінімуму, помноженого на коефіцієнт 1,4 на 1 січня звітного податкового року;

- виплачувати матеріальну допомогу в разі скрутного становища в сім'ї (внаслідок стихійного лиха, хвороби близьких родичів – батьків, чоловіка, жінки, дітей) в розмірі не більше 2-х прожиткових мінімумів.

8.1.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам які призвані на службу в збройні сили України, в розмірі 2-х прожиткових мінімумів за наявності фінансової можливості за рахунок коштів підприємства.

8.1.7. Здійснювати виплату матеріальних заохочень за наказами, розпорядженнями органів управління, постановами органів влади, рішеннями органів місцевого самоврядування, міжгалузевими угодами, по результатам проведених оглядів з питань охорони праці, цивільної оборони та переможців конкурсів найкращих професій робітників, спеціалістів, по підвищенню ефективності виробництва, та економічних показників.

8.1.8. Виплачувати за наявності фінансової можливості компенсації та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства та мають одноразовий характер:

- винагороду за підсумками роботи за рік згідно положення;
- премії до ювілейних дат;
- премії до професійних та державних свят.

8.1.9. Відраховувати благодійну фінансову допомогу в розмірі 2,5% від фонду оплати праці неприбутковим, бюджетним організаціям з віднесенням на валові витрати у розмірі не більше 4% від прибутку попереднього року (по податковому обліку).

8.1.10. Виділяти кошти для організації новорічних та різдвяних свят для працівників Підприємства та їх дітей, поздоровлення почесного громадянина міста, в сумі, встановленій відповідним рішенням органів місцевого самоврядування, але не менш ніж 20 тисяч гривень на рік.

8.1.11. Надавати одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (як у грошовій, так і в натуральній формі) в розмірі до 5% від фонду оплати праці з віднесенням на валові витрати:

- працівникам, які мають дітей - подарунки до новорічних, різдвяних свят, до 1 вересня; квитки на циркові вистави, дитячі спектаклі тощо;



- працівникам, які потребують профілактичного лікування - путівки до санаторіїв чи профілакторіїв, інших закладів, які надають послуги з оздоровлення та санаторно – курортного лікування;

- працівникам, які працюють на підприємстві понад 5 років - подарунки до дня народження;

- працівникам, які одружуються - подарунки до весілля.

8.1.12. Надавати працівникам Підприємства транспортні послуги за умови відшкодування вартості пального (в грошовій або натуральній формі).

8.1.13. В разі смерті працівника, пенсіонера Підприємства, близьких родичів (батьків, рідних сестра, брат, дітей) виплачувати компенсацію витрат на похоронну атрибутику, автотранспорт, в розмірі 100% їх вартості, при наявності підтверджуючих документів (копії свідоцтва про смерть, довідка про родинний зв'язок), або надавати матеріальну допомогу в розмірі не більше 2-х прожиткових мінімумів при наданні при неможливості здійснення компенсації витрат.

## 8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Своєчасно повідомляти адміністрацію про всі випадки, які зумовлюють виплати.

8.2.2. Дотримуватись рекомендованого лікарем режиму під час перебування на лікарняному.

8.2.3. Своєчасно та в повному обсязі надавати до адміністрації всі документи, які підтверджують право на пільги та компенсації або зумовлюють припинення їх надання.

## IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться сторонами, що його уклали.

9.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за рік з обговоренням на зборах /конференції/ працівників Підприємства.

9.3. Кожна зі сторін договору безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

9.5. Сторони та/чи їх представники, безпосередньо винні в порушенні чи невиконанні, ухиленні від виконання умов колективного договору, несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

Від адміністрації

Від трудового колективу

Начальник

 О. В. Прохоров

« 03 » 02. 2021 р.

 І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Комунального підприємства**  
**"Адміністративне архітектурно-будівельне управління" Дніпровської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 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 трудового договору між працівником і адміністрацією Комунального підприємства "Адміністративне архітектурно-будівельне управління" Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) в особі начальника Підприємства.

1.2. 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.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Підприємства 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.

**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 підприємствами, якщо інше не передбачено законодавством або угодою сторін. Трудовий договір укладається шляхом написання працівником власноручної заяви та видання наказу по Підприємству.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку (звільнені з лав Збройних сил України подають військовий квиток);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовозобов'язані – військовий квиток або приписне свідоцтво.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, обов'язково пред'являється диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом начальника підприємства, що оголошується працівнику під розпис.

2.3. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. При укладенні трудового договору з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається може бути встановлений випробувальний термін.

2.5. В період випробувального терміну на працівників поширюється законодавство про працю України.

2.6. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.7. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України.

### 3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 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).

3.3. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи (додаток 2):

– початок роботи – 8:30

– закінчення роботи – 17:00

– перерва для харчування та відпочинку – з 13:00 до 13:30

3.4. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.5. Вихідними днями встановлюються: субота та неділя, а для працівників, що працюють позмінно – згідно з графіком робіт.

3.6. Для персоналу, що працює у багатозмінному режимі, тривалість позмінної роботи, час початку і закінчення роботи встановлювати графіками роботи, що затверджуються начальником підприємства. Ці графіки мають силу наказу.

3.7. 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 пропорційно до відпрацьованого часу.

3.8. На час простою чи фінансових ускладнень на підприємстві працівники можуть бути переведені на роботу на умовах неповного робочого часу без їх згоди, але не довше, ніж на 6 місяців поспіль.

3.9. Для окремих працівників, для яких не може бути додержана встановлена для них щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, застосовується за погодженням з трудовим колективом підсумований облік робочого часу, при якому тривалість робочої зміни та робочого часу у тижні чи місяці може бути більшою або меншою від тривалості зазначених у п.3.1. та 3.2. цього розділу, але в обліковий період не перевищуватиме нормативного числа годин.

3.10. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються начальниками підрозділів за підписом інспектора з відділу кадрів таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.

3.11. Окремих категоріям працівників встановлюється ненормований робочий день, при якому працівник, за особистим планом, використовує робочий час понад звичайну тривалість, що компенсується наданням додаткової відпустки за особливий характер роботи згідно з Порядком надання додаткових відпусток.

3.12. Для вирішення поточних невідкладних питань, у погоджених з трудовим колективом випадках, у неробочі дні та після закінчення робочого дня запроваджуються чергування на підприємстві. Не допускається залучення працівників до чергувань частіше, ніж один раз на місяць. Затверджені графіки чергувань мають силу наказу.

3.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються начальником підприємства за погодженням з трудовим колективом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.24. 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 працівників та адміністрації підприємства**

##### **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;
- виконувати розпорядження начальника підприємства;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором та посадовою інструкцією;
- 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;
- 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;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території об'єктів (фонтанів) підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

##### **4.2 Адміністрація підприємства зобов'язана:**

- 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 матеріалами 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 випадку, коли робота пов'язана зі шкідливими умовами праці, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний ремонт приміщень та обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати працівникам умови для підвищення кваліфікації та здобуття освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## 5. Відповідальність за порушення Правил

5.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної, виробничої дисципліни та правил охорони праці, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технологічної дисципліни, правил охорони праці, що зумовлюють низьку якість виконуваних робіт;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства.

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

- попередження про невідповідність;
- догана;
- звільнення.

5.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

5.4. 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 до працівника не застосовуються заходи заохочення.

5.5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;

- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. За особливі трудові досягнення роботодавець має право порушити клопотання щодо представлення працівників до нагородження вищими у т.ч. галузевими і державними нагородами.

6.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки надається в першу чергу перевага і пільги в області соціально-культурного, побутового і житлового обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку, поліпшення житлових умов і т.п.).

Від адміністрації

Начальник



О. В. Прохоров

03 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу

И. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

**ГРАФІК РОБОТИ**  
**працівників Комунального підприємства**  
**"Адміністративне архітектурно-будівельне управління" Дніпровської міської ради**

Початок робочого дня	8:30
Отримання завдання, цільового інструктажу, матеріалів зі складу, огляд та підготовка автомобіля до виїзду.	8:30 – 8:55
Перерва на обід	13:00 – 13:30
Кінець робочого дня (понеділок-п'ятниця)	17:00

Від адміністрації

Начальник



О. В. Прохоров

« 03 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу

І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

**ГРАФІК**  
**роботи машиністів насосних установок, сторожів**

**Для машиністів насосних установок:**

Робоча зміна згідно поточного графіку, затвердженого наказом по підприємству.

Перерва на обід – у зв'язку з неможливістю надання перерви для харчування, працівникам надана можливість прийому їжі протягом робочого часу на робочому місці.

Від адміністрації



О. В. Прохоров

« 03 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу

І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці і матеріальне заохочення працівників

Це положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Галузевої угоди.

Оплата праці працівників, що працюють на підприємстві за умовами трудового найму, здійснюється згідно з місячними тарифними ставками, посадовими окладами та погодинною системою оплати праці, а також відрядно-преміальної системи оплати праці.

Погодинна оплата праці встановлюється; машиністам насосних установок та сторожам.

Тарифні ставки і посадові оклади працівників встановлюються виходячи з розрахунку мінімального гарантованого розміру тарифної ставки робітника I розряду не нижче 160% розміру мінімального прожиткового мінімуму, встановленого законом, за виконану повну місячну норму (обсяг робіт). Застосовувати її як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці.

Встановити показники (річні) для віднесення підприємств житлово-комунального господарства до груп по оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців від обсягу доходів, виконаної роботи, послуг (тис. грн.):

I група	більше 10 000
II група	від 5 000 до 10 000
III група	від 3 000 до 5 000
IV група	менше 3 000

Встановити єдину сітку міжрозрядних коефіцієнтів:

Розряд	1	2	3	4	5	6
	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8

Схеми місячних тарифних ставок та посадових окладів наведені в таблицях №3.1-3.4 до цього положення.

Оплата праці водіїв автомобілів та механізмів, що працюють на усіх марках машин і механізмів обумовлюється трудовим договором і провадиться відповідно до **Таблиці №3.3.**

У трудовому договорі вказується обов'язкове закріплення водія за конкретним автомобілем і встановлення тарифної ставки (окладу), що відповідає групі і вантажності автомобіля.

При тимчасовому переміщенні водія на автомобілі нижчої групи і вантажності зниження встановленої тарифної ставки водію не допускається.

При тимчасовій роботі на автомобілі більше високої групи і вантажності оплата провадиться за фактично відпрацьований час за цими вищими тарифними ставками. За роботу на автомобілі з причепом тарифні ставки можуть підвищуватися на 20% за фактично відпрацьований час.

При закріпленні за водіями декілька автомобілів доплата за розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу робіт такої категорії працівників не встановлюється (лист Мінпраці 3 426/13/84-09 від 27.07.2009 р.).

Посадові оклади головному бухгалтеру встановлюються нижче на 10-40% від посадового окладу начальника підприємства.

Встановити коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями та видами робіт до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду .

Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнт співвідношень
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69

Проводити збільшення посадових окладів, тарифних ставок за умови збільшення розміру мінімального прожиткового мінімуму.

Регулювання заробітної плати здійснюється шляхом установлення доплат і надбавок та системою преміювання персоналу.

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер:**

<i>Найменування доплат і надбавок</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
<i>Доплати</i>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються в межах одержаної економії за тарифними ставками (посадовими окладами) посад за сумісництвом.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються в межах одержаної економії за тарифними ставками (посадовими окладами), які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Доплати одному працівникові визначаються виходячи з фактичного додаткового завантаження. Особам, що виконують обов'язки тимчасово відсутніх керівників, що виконують розпорядницькі функції, наказом по підприємству провадиться доплата в розмірі 100%тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника. Штатним заступникам така доплата не проводиться.
За інтенсивність праці працівників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу) За здатність працівника в короткий термін справлятися з великим обсягом робіт, напруженість у роботі, виконання додаткових обсягів робіт з мінімальними витратами часу. На підставі наказу директора з віднесенням на витрати виробництва.
За роботу в нічний час	До 40% (але не менше як 35%) годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну відпрацьовану годину. Нічним вважається час з 22:00 до 06:00 години ранку.
За використання в роботі дезінфікуючих та мийних засобів	У розмірі 12% встановленої мінімальної тарифної ставки (посадового окладу).
За ненормований робочий день водіям автомобілів	У розмірі 25% тарифної ставки за фактично відпрацьований час водієм.

<b>Надбавки</b>	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: - 3-й розряд - до 12 % - 4-й розряд - до 16 % - 5-й розряд - до 20 % - 6-й і вищий розряди – до 24 %
За класність водіям легкових та вантажних автомобілів	Водіям 1 класу – 25%, 2-го класу – 10% встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час водієм
За високі досягнення в праці (персональна)	До 50% посадового окладу керівникам, професіоналам, фахівцям та службовцям. Надбавки встановлюються працівникам, які виконують складні та відповідальні роботи, або роботу що вимагає підвищеної кваліфікації по клопотанню керівника відділу, підрозділу підприємства, начальника підприємства
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% тарифної ставки, посадового окладу. Запобігання аварій або усунення у короткий термін їх наслідків, виконання разових робіт, які визначені наказом на підприємстві, як особливо важливі, впровадження програмного забезпечення, спрямованого на покращення техніко-економічних показників за напрямками діяльності.


Від адміністрації



О. В. Прохоров

« 03 » 02, 2021 р.

Від трудового колективу

 I. V. Гурьба  
« 03 » 02, 2021 р.

## Посадові оклади

Керівних працівників, професіоналів, фахівців, службовців до мінімальної тарифної ставки I розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу працівника основної професії)  
(у розрахункових коефіцієнтах)

Назва посад 1	Місячні посадові оклади 2
Начальник підприємства	5,5 – 9,0
Головний інженер	5,0 – 7,0
Заступник начальника підприємства	5,0 – 7,0
Головний бухгалтер	5,0 – 7,0
Головний енергетик	3,3 – 5,5
Начальник дільниці	2,3 – 3,8
Економісти, інженери, юристконсульт	1,9 – 3,0
Провідні спеціалісти	2,4 – 3,0
Спеціалісти I категорії	2,2 – 2,7
Інспектор з кадрів	1,8 – 2,7
Секретар керівника	1,28 – 1,45
Кошторисник	1,8 – 2,7

У випадку вакансії начальника підприємства посадовий оклад головного інженера відповідно до додатку 6 галузевої угоди корегується до рівня на 10% нижче від посадового окладу начальника підприємства.

Від адміністрації

Начальник


 О. В. Прохоров

р.

Від трудового колективу


 І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

**Місячні тарифні ставки**  
**для робітників, зайнятих експлуатацією, поточним та капітальним ремонтом, а**  
**також налагодженням електроенергетичного, сантехнічного й іншого устаткування**  
**для фонтанів**  
**(у розрахункових коефіцієнтах)**

Розряди (групи кваліфікації)	I	II	III	IV	V	VI
Ремонт, налагодження електроенергетичного, сантехнічного та іншого устаткування фонтанів, машин та механізмів, поточний ремонт, машиніст насосних установок, слюсар-ремонтник, електрик, електрогазозварювальник.	1,25-1,30	1,35-1,40	1,50-1,56	1,68-1,76	1,93-2,0	2,25-2,34

Примітка: МПМ\* 160%\*Кс

- МПМ – мінімальний прожитковий мінімум
- Кс - коефіцієнт співвідношень

Від адміністрації

Начальник

  
**О. В. Прохоров**

« 08. » 02. 2021 р.

Від трудового колективу

  
**І. В. Гурьба**

« 03 » 02. 2021 р.

**Місячні тарифні ставки**  
Водіїв вантажних автомобілів  
(у розрахункових коефіцієнтах)

Вантажопідйомність автомобілів (в тонах)	I група	II група
	Бортові фургони загального значення	Спеціалізовані і спеціальні автомобілі, самоскиди, цистерни, фургони, автокрани, авто вишки, автогідропідйомники, сідельні тягачі, автопогрузочні, автокрани та інші.
До 0,5		1,43 – 1,48
Від 0,5 до 1,5	1,43 – 1,48	1,49
Від 1,5 до 3,0	1,49	1,51
Від 3,0 до 5,0	1,51	1,59
Від 5,0 до 7,0	1,59	1,66
Від 7,0 до 10,0	1,66	1,74

**Місячні тарифні ставки**  
Водіїв легкових автомобілів  
(у розрахункових коефіцієнтах)

Клас автомобіля	Виробничий об'єм двигуна (у літрах)	Тариф
Малий	до 1,8	1,43-1,79
Середній	від 1,8 – 3,5	1,5 -1,89
Великий	більше 3,5	1,65-2,17

Розрахункова тарифна ставка для усіх водіїв приймається на рівні тарифної ставки робітника основного виробництва II розряду.

Від адміністрації

Начальник

 О. В. Прохоров

« 05 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу

 І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

**МІСЯЧНІ ОКЛАДИ  
для некваліфікованих професій**

(у розрахункових коефіцієнтах)

Назва посад	Місячні посадові оклади
1	2
Комірник	1,2 – 1,35
Прибиральник службових, виробничих приміщень та території	1,0 – 1,45

\* співвідношення мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) до встановленої мінімальної не нижче 140 % мінімального прожиткового мінімуму за просту некваліфіковану працю.

Від адміністрації

Начальник



О. В. Прохоров

« 03 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу


 I. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **Про комплексну бригаду**

### **1. МЕТА ТА ДІЯЛЬНІСТЬ КОМПЛЕКСНОЇ БРИГАДИ**

1.1. Метою створення комплексної бригади є підвищення відповідальності та зацікавленості кожного члена колективу в кінцевому результаті своєї праці, в розвитку та зміцненні підприємства, в отриманні максимального прибутку та розширення обсягів підприємства.

Бригадна форма організації робіт дає більші можливості застосувати наукові методи організації праці, підвищує творчу активність членів колективу, раціональне використання продуктивних сил, матеріальних ресурсів, техніки та нових технологій.

1.2. Комплексна бригада виконує основні види робіт, які включені у склад діяльності підприємства згідно статуту.

1.3. Кожен робітник, який увійшов у комплексну бригаду повинен:

- Знати систему оплати праці, яка застосовується в комплексній бригаді;
- Знати вимоги, які пред'являються до якості робіт та послуг, строки виконання обсягів;
- Якісно виконувати вимоги та нормативні акти з охорони праці, техніки безпеки;
- Економно використовувати сировину та матеріали;
- Берегти майно, обладнання та інструменти підприємства;
- Дотримуватись вимог працюючого розпорядку та виробничої дисципліни, виконувати накази та розпорядження вищих керівників.

### **2. СКЛАД КОМПЛЕКСНОЇ БРИГАДИ ТА СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ**

2.1. Комплексна бригада створюється рішенням трудового колективу на робочому засіданні.

2.2. До складу комплексної бригади входять робітники, водії, спеціалісти та службовці тощо, взаємопов'язані поміж собою єдиним виробничим циклом.

2.3. Комплексна бригада вибирає Раду бригади, яка затверджується керівниками підприємства та узгоджується трудовим колективом.

Згідно рішення Ради бригади для виконання виробничої програми залучати різні категорії спеціалістів та службовців для розробки кошторисів, калькуляцій, нормативно-технічної документації, інженерно-технічної підготовки виробництва та інших видів робіт та послуг. Рада бригади в виробничо-господарській діяльності підпорядковується начальникам підрозділів.

### **3. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ РОБІТНИКІВ КОМПЛЕКСНОЇ БРИГАДИ**

3.1. Колективний заробіток за виконаний обсяг робіт розподіляється на основі особистого вкладу робітника по коефіцієнтам трудової участі (далі – КТУ).

Виділені в розпорядженні дільниць бригад кошти на заробітну плату, включати відрядний заробіток і належну частку коштів із колективного (заохочувального) фонду трудового колективу, розподіляються між членами колективу відповідно присвоєваним робітникам тарифним розрадам з урахуванням індивідуального КТУ.

### **4. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ КТУ ПРАЦІВНИКАМ В УМОВАХ КОЛЕКТИВНОГО ПІДРЯДУ**

4.1. Порядок розроблено з метою визначення трудового вкладу кожного робітника Підприємства у загальні результати праці.

По КТУ розподіляється колективний фонд дільниць та підрозділів.



До 30% суми заробітку по наряду з актів виконаних робіт (Форма 2) залишається у резерві для розподілу по КТУ спеціалістам Підприємства.

4.2. Величина КТУ для всіх робітників підприємства встановлюється від 0 до 2,5. Базовий КТУ дорівнює 1,0.

КТУ встановлюється та затверджується протоколом:

- Лінійному персоналу, спеціалістам Підприємства - комісією апарату управління по визначенню КТУ;
  - Робітникам – радою колективу дільниці.
- 4.3. Кожний знов прийнятий робітник зобов'язаний бути ознайомлений з Порядком по застосуванню КТУ:
- Оцінка трудового вкладу кожного члена колективу у загальні результати праці й визначення значень КТУ виконується щомісячно;
  - Для об'єктивного встановлення КТУ враховується кількість та якість виконаних роботи та послуг, збільшувальний та знижувальний фактори КТУ по кожному члену колективу;
  - По підсумкам роботи за місяць величина КТУ визначається як середньоарифметична величина між збільшувальними та знижувальними факторами.

4.4. Основні показники для встановлення та позбавлення КТУ:

4.4.1. Якість виконаних робіт та послуг:

Збільшувальний – 0,1;

Знижувальний – 0,1.

4.4.2. Відсутність порушень правил охорони праці та безпеки:

Збільшувальний – 0,1;

4.4.3. Не виконання обсягу та послуг з утримання автошляхів міста – КТУ=0;

4.4.4. Наявність летальних нещасних випадків – КТУ=0;

4.4.5. Поява на роботі у нетверезому стані – КТУ=0.

У разі встановлення КТУ=0 заробітна плата за місяць по рішенню ради трудового колективу може бути сплачена у розмірі встановленого посадового окладу, тарифної ставки.

## 5. ЗБІЛЬШУВАЛЬНІ ТА ЗНИЖУВАЛЬНІ ФАКТОРИ ВСТАНОВЛЕННЯ КТУ ДЛЯ СПЕЦІАЛІСТІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

№ п/п	Найменування показників	Значення КТУ	
		збільшувальний	знижувальний
1	2	3	4
1	Начальник підприємства	0,2	0
2	Головний інженер	0,2	0
3	Заступник начальника підприємства	0,2	0
4	Головний бухгалтер	0,2	0,1
5	Головний енергетик	0,2	0,1
6	Начальник дільниці	0,2	0,1
7	Інженер I категорії	0,2	0,1
8	Інженер з охорони праці	0,2	0,1
9	Економіст I категорії	0,2	0,1
10	Бухгалтер I категорії	0,2	0,1
11	Юрисконсульт	0,2	0,1
12	Кошторисник	0,2	0,1
13	Інспектор з кадрів	0,2	0,1

## 6. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ КТУ ДЛЯ РОБІТНИКІВ

Розмір КТУ для робітників усіх професій встановлюється від 0,5 до 2,5, а базовий КТУ дорівнює 1,0.

При появі на роботі у нетверезому стані, прогулі – КТУ дорівнює 0.

### 6.1. ЗБІЛЬШЕННЯ КТУ РОБІТНИКАМ

6.1.1. Керівництво бригадою + 0,2;

6.1.2. Сумісництво професій, допомога іншим членам бригади + 0,3;

6.1.3. Висока професійна майстерність, систематичне виконання завдань (виконроба) + 0,2;

6.1.4. Ініціатива у роботі, економія матеріалів + 0,1;

6.1.5. Якісне виконання завдань, перевиконання плану завдань + від 0,1 до 1,0.

### 6.2. ЗНИЖЕННЯ КТУ РОБІТНИКАМ

6.2.1. БРАК у роботі з вини робітника - 0,2;

6.2.2. Порушення трудової, виробничої дисципліни, правил техніки безпеки – 0,5;

6.2.3. Невиконання розпоряджень бригадира, майстра (виконроба) – 0,2;

6.2.4. Без господарське відношення до інструментів та до матеріально-технічних ресурсів – 0,1;

6.2.5. Невиконання виробничих (додаткових) завдань КТУ – 0-0,5.

### 6.3. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ЗАСТОСУВАННЯ КТУ ДЛЯ ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ

6.3.1. При виконанні функцій відсутнього працівника КТУ підвищується на 0,3;

6.3.2. При несвоєчасній розробці матеріалів, необхідних для роботи суміжних відділів КТУ знижується на 0,2;

6.3.3. Активна участь у суспільному житті колективу Підприємства підвищується на 0,1;

6.3.4. Невиконання розпоряджень КТУ знижується на 0,1.

Від адміністрації

Начальник



О. В. Прохоров

« 03 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу

 І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

**ПЕРЕЛІК**  
виробництв (дільниць) за формами та системами оплати праці

**Відрядно-преміальна:**

Слюсарі-ремонтники  
Прибиральники  
Електрики  
Водії

**Погодинно-преміальна:**

Слюсарі-ремонтники  
Прибиральники  
Електрики  
Водії

**Погодинна:**

Слюсарі-ремонтники  
Прибиральники  
Електрики  
Водії

**Від адміністрації**

**Начальник**



**О. В. Прохоров**

« 03 » 02. 2021 р.

**Від трудового колективу**

**І. В. Гурьба**

« 03 » 02. 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник**

**КП «Адміністративне архітектурно-будівельне управління» ДМР**

**О.В. Прохоров**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОТОКОЛ**

за підсумками роботи \_\_\_\_\_ дільниці  
за \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ р.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Визначення суми колективного договору.
2. Розподіл коефіцієнту трудової участі із обліком власного кладу кожного робітника згідно «Положення про комплексну бригаду».

СЛУХАЛИ: \_\_\_\_\_

**ВИРІШИЛИ:**

1. Сума колективного фонду становить \_\_\_\_\_.
2. Встановити наступні КТУ:

№	Табельний №	П.І.Б.	Відпрацьовано годин	КТУ	Додаток
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**Від адміністрації**

**Начальник**

**О. В. Прохоров**

« 03 » 02. 2021 р.

**Від трудового колективу**

**І. В. Гурьба**

« 03 » 02. 2021 р.

**Порядок надання щорічних додаткових відпусток**

Додаткові дні до оплачуваної відпустки з шкідливими умовами праці надаються у відповідності ст. 7 Закону України «Про відпустки» з оплатою за рахунок валових витрат таким професіям:

- Електрогазозварник - 4 кал. днів

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається у відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки» з оплатою за рахунок валових витрат таким категоріям:

1) виробничо-промислому персоналу, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я:

- диспетчер автомобільного транспорту - 4 кал. днів
- машиністи насосних установок - 4 кал. днів
- слюсарі-ремонтники - 4 кал. днів
- електрик - 7 кал. днів
- водії автотранспортних засобів - 4 кал. днів
- секретар керівника\* - 4 кал. днів
- прибиральник службових приміщень - 4 кал. днів

2) працівникам з ненормованим робочим днем згідно Постанови ВР України від 15.11.1996 р. №505/96-13Р:

- начальник підприємства, заступник начальника підприємства, головний інженер, головний бухгалтер, начальник дільниці, головний енергетик, провідний інженер, інженер з охорони праці, інженери різних категорій, економісти різних категорій, бухгалтери різних категорій, кошторисник, інспектор з кадрів, юрисконсульт - 7 кал. днів

Додаткові оплачувані відпустки надаються штатним працівникам у наступних випадках:

- в день ювілейної дати працівника\*\* - 1 кал. день
- батькам першокласника (1-го вересня або перший учбовий день) - 1 кал. день
- при народженні дитини (батькові) - 2 кал. дні
- проводи до армії (батькам призовника) - 3 кал. дні
- вступ до шлюбу вперше працівників (або їх дітей) - 3 кал. дні
- смерть одного з подружжя або близьких родичів (батьків, дітей, рідних сестер та братів, тещі, тестя, дід, баба) - 3 кал. дні

\* XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА, п. 58 Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах

\*\* Додаткова оплачувана відпустка в день ювілейної дати надається безпосередньо у цей день, до чергової відпустки цей день не додається. Якщо робітник в день ювілею знаходився у черговій відпустці, остання не подовжується.

Від адміністрації

Начальник

О. В. Прохоров

« 03 » 02.2021 р.

Від трудового колективу

І. В. Гурьба

« 03 » 02.2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання керівників, службовців, фахівців і робітників підприємства.

### 1. Загальні положення.

1.1 Положення про преміювання працівників підприємства впроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості та персональної відповідальності керівників, фахівців, службовців та робітників у виконанні та перевиконанні планових завдань, продуктивності праці, забезпечення стабілізації фінансово-економічного становища підприємства.

1.2 Преміювання працівників підприємства здійснюється:

- за основні результати господарської діяльності (виконання плану, наявність прибутку).
- за роботу по зниженню дебіторської заборгованості та іншій претензійно-позовній роботі.
- за економію фонду оплати праці.
- за підвищення ефективності виробництва та якості обслуговування з отриманням звання переможця.
- за підсумки роботи з охорони праці з отриманням призових місць.
- за виконання плану заходів цивільної оборони на підприємствах комунально-технічної служби.
- про заохочення працівників економічних служб за дострокове і якісне складання річних звітів;
- про відзначення професійних свят «Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення», «Дня автомобіліста та дорожника», «Дня бухгалтера», до ювілейних дат заснування підприємства.
- з нагоди святкування державних свят.

1.3 Дія цього положення розповсюджується на штатних працівників підприємства та сумісників.

1.4 Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності, Постанови управління ЖКГ облдержадміністрації, президією обкому профспілки ЖКУ, побутового обслуговування населення та територіального управління Держпромнагляду України по Дніпропетровській області, накази профільного Департаменту.

### 2. Порядок нарахування й виплати премії.

2.1 Преміювання керівників, службовців, фахівців та робітників підприємства за основні результати господарської діяльності підприємства, проводиться при виконанні критеріїв, що характеризують конкретний внесок даного працівника в кінцеві результати господарської діяльності підприємства в цілому або закріпленому структурному підрозділі і виплачується за рахунок фонду оплати праці.

2.1.1 Основними показниками господарської діяльності підприємства для нарахування та виплати премії є:

- виконання виробничого плану;
- одержання прибутку від виробничої та господарської діяльності.

Максимальний розмір премії становить 100% від посадового окладу, або тарифної ставки з урахуванням доплат і надбавок працівникам.

2.1.2 Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству на підставі даних бухгалтерської звітності й оперативного обліку за попередній місяць, та нараховується за пропорційно відпрацьований час до зарплати попереднього місяця.

2.1.3 Працівники, які відпрацювали не повний місяць у зв'язку із призивом в армію, переведені на іншу роботу, вступом у навчальний заклад, виходом на пенсію, звільнені по скороченню штатів й інших поважних причин, нарахування проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді.

2.1.4 Працівникам, що відпрацювали не повний місяць у зв'язку зі звільненням за власним бажанням, які прийняті на роботу протягом місяця, премія не нараховується.

2.1.5 Начальники підрозділів подають на розгляд начальнику підприємства пропозиції про преміювання й депреміювання своїх підлеглих з урахуванням особистого внеску кожного працівника.

2.1.6 Начальнику підприємства розглядає пропозиції про преміювання й депреміювання працівників підприємства, та виносить рішення, оформлене наказом про призначення премії працівникам підприємства.

2.1.7 Розмір премії може бути зменшений, за різні недоліки та помилки в роботі, що мали місце за останній місяць звітного періоду:

- порушення трудової та виробничої дисципліни, порушень правил охорони праці, нормативних актів щодо експлуатаційного обслуговування та технічні порушення з вини персоналу;

- невиконання виробничих планів та завдань, службових обов'язків, розпоряджень керівництва в межах робочих та посадових інструкцій;

- допущення дорожньо-транспортних пригод з вини водія.

2.1.8 Премія не виплачується повністю працівникам, що мають дисциплінарні стягнення, за невчасне складання іспитів, відсутність на робочому місці без поважних причин, наявність нещасних випадків на виробництві, та мають догану згідно наказу по підприємству.

2.1.9 Премії за звітний період нараховується і виплачується одночасно з заробітною платою поточного місяця.

2.1.10 Преміювання керівників та спеціалістів за роботу по зниженню дебіторської заборгованості та іншій претензійно-позовній роботі проводиться з метою зниження дебіторської заборгованості, зниження збитків та отримання прибутку, проводиться у розмірі 3% від суми, отриманої за результатами зменшення дебіторської заборгованості та претензійної роботи, на підставі бухгалтерської довідки, та наказу по підприємству.

2.2 Преміювання працівників підприємства що досягли високих виробничих результатів і зробили особистий внесок у розвиток підприємства, виплачується за рахунок власних коштів.

Преміювання здійснюється в окремих випадках при виконанні робіт, направлених на поліпшення техніко-економічних, або інших показників роботи підприємства (запобігання аварій або усунення їх наслідків у короткий термін, виконання робіт із ліквідації наслідків стихійного лиха, виконання заходів, направлених на підвищення надійності роботи устаткування, запобігання крадіжкам майна, та в інших випадках), а також приурочується до державних, професійних свят, до ювілейних свят дат заснування підприємства.

2.2.1 Працівникам, що допустили порушення виробничої, трудової дисципліни або громадського порядку, впродовж 3-х місяців премія не нараховується.

2.2.2 Для заохочення конкретних працівників, керівники підрозділів подають пропозиції зі списками працівників, директору підприємства з мотивацією преміювання і для визначення суми премії.

2.2.3 Розмір премії встановлюється окремо у кожному конкретному випадку, після чого списки премійованих передаються у відділ, який готує наказ на виплату премії.

2.2.4 Сума премії не повинна перевищувати посадового окладу, або середньомісячної заробітної плати працівника.

2.2.5 Суми преміювання здійснюються за рахунок власних коштів і відносяться на інші операційні витрати.

2.3 Премії з нагоди святкування ювілейних дат (50, 60 років) відзначаються наказом по підприємству з врученням грошової премії або цінним подарунком.

### 3. Критерії преміювання працівників підприємства.

3.1 Критерії преміювання керівників, інженерно-технічних працівників та спеціалістів:

- рішення технічних, економічних питань, спрямованих на стабільну роботу підприємства;
- забезпечення робіт, спрямованих на одержання доходу підприємства й цілеспрямоване його використання;
- зниження дебіторської й кредиторської заборгованості;
- удосконалення роботи з організації обліку основних фондів, коштів, товарно-матеріальних цінностей, нарахування зарплати;
- впровадження нових сучасних програм по веденню бухгалтерського обліку та програм по складанню актів виконаних робіт;
- забезпечення формування й ефективного використання фонду оплати праці;
- відсутність недосаг, пересортиці, удосконалення роботи з обліку матеріальних цінностей;
- виконання комплексних заходів щодо охорони праці, відсутність порушень техніки безпеки;
- збереження та утримання комп'ютерного обладнання в належному стані, впровадження систем захисту програм.

3.2. Критерії преміювання електрика:

- дотримання правил техніки безпеки;
- відсутність претензій керівництва підприємства на якість виконаних робіт;
- дотримання належного збереження матеріальних цінностей.

3.3. Критерії преміювання машиністів насосних установок:

- дотримання правил техніки безпеки;
- виконання розпоряджень керівника підрозділу.
- дотримання належного збереження матеріальних цінностей;
- відсутність претензій керівника стосовно якості виконаних робіт.

3.4. Критерії преміювання водіїв:

- відсутність простоїв автотранспорту;
- відсутність претензій керівника;
- дотримання правил техніки безпеки з охорони праці та правил безпеки дорожнього руху;
- своєчасний й якісний ремонт автотранспорту, відсутність претензій водіїв на ремонт автомобілів;
- дотримання належного збереження матеріальних цінностей.

4. Перелік виробничих недоліків, за які може бути знижена премія за невиконання основних показників.

- |  |         |
|--|---------|
| - Порушення виробничої або трудової дисципліни   | до 50 % |
| - невиконання розпоряджень керівника   | до 50 % |
| - невиконання планових завдань   | до 50 % |
| - несвоєчасна здача матеріальних звітів  | до 50 % |
| - недостатня інтенсивність у загальному обсязі праці, невиробнича втрата робочого часу | до 30 % |



- порушення діючих правил безпеки та безпечної експлуатації обладнання до 50 %
- за дисциплінарні стягнення (знижується в місяці, в якому виданий відповідний наказ) до 100 %
- за допущений випадок дорожньої транспортної події (ДТП) з вини персоналу. до 100 %.

Від адміністрації

Начальник

  
О. В. Прохоров

« 03 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу

  
І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги**

**1. Форми заохочення працівників підприємства.**

Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки виплачується штатним працівникам на підставі заяви працівника при відсутності порушень трудової та виробничої дисципліни в розмірі до 100% посадового окладу або тарифної ставки.

Матеріальна допомога надається один раз на рік до безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

У випадку невикористання чергової відпустки працівником з ініціативи адміністрації або через довготривалу хворобу, у наступний період йому надається матеріальна допомога на оздоровлення за умовою використання відпустки за вказаний період.

Матеріальна допомога надається працівнику підприємства при узгодженні з начальником підприємства та узгодженні з трудовим колективом у таких випадках:

- одруження працівника (у межах наявності коштів) – 500 грн.
- народження дітей (матері або батьку) – 500 грн. на кожну дитину.
- хвороби працівника, членів родини працівника (жінка, чоловік, діти) його родичів (брат, сестра, батьки), які проживають разом, у розмірі прожиткового мінімуму помноженого на коефіцієнт 1,4 на 1 січня звітного податкового року на підставі підтверджуючих документів;
- скрутного становища в сім'ї (стихійне лихо, хвороба близьких родичів – батьків, чоловіка, жінки, дітей) не більше 2-х прожиткових мінімумів.
- на оплату медикаментів, лікування, оперативного втручання, обстеження, на підставі підтверджуючих документів;
- в разі смерті працівника, пенсіонера підприємства, близьких родичів (батьків, дітей) сплачувати, компенсувати витрати на похорону атрибутику, автотранспорт в розмірі 100% їх вартості, при наявності підтверджуючих документів.
- в разі смерті близьких родичів (батьків, дітей), працівникам яким неможливо сплачувати витрати на похорону атрибутику, автотранспорт в розмірі 100% їх вартості з поважних причин, надавати допомогу у розмірі не більше 1500 грн.
- працівникам, учасникам бойових дій в Афганістані та учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, при наявності коштів надається матеріальна допомога у розмірі 500 грн. до пам'ятних дат 15 лютого та 26 квітня.

**2. Порядок надання матеріальної допомоги та його організація.**

Матеріали по заохоченню працівників готуються безпосередньо керівниками підрозділів і трудовим колективом, та подаються на затвердження начальнику підприємства. На всі види заохочень видається наказ по підприємству.

2.4 Суми матеріальної допомоги виплачуються за рахунок власних коштів і відносяться на інші операційні витрати.

2.5 Матеріальна допомога нараховується одночасно з заробітною платою поточного місяця.

Від адміністрації

Від трудового колективу

Начальник

  
О. В. Прохоров

  
І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

« 03 » 02. 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з типовими галузевими нормами житлово-комунального господарства та закону України „Про охорону праці”

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
1	2	3	4
1	8163	Машиніст насосних установок	Костюм Берет Черевики Рукавиці Рукавички діелектричні Під час виконання робіт в галереях глибокого дренажу, колекторах та заглиблених насосних станціях додатково: Жилет сигнальний Чоботи Каска захисна Підшоломник Навушники протишумові Окуляри захисні закриті Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Підшоломник утеплений Чоботи Рукавички
2	3113	Електрик дільниці	Костюм Кепка Черевики Рукавички діелектричні Узимку додатково: Куртка утеплена
3	7233	Слюсар-ремонтник	Костюм Черевики Рукавички Рукавиці Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний Під час обслуговування та ремонту систем водопостачання додатково: Костюм Рукавиці

			<p>Під час очищення та ремонту водостоків додатково:  Костюм  Протигаз газозахисний  Пояс лямковий з канатом  Під час виконання робіт на висоті додатково:  Пояс запобіжний  На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:  Плащ з капюшоном  Чоботи  Узимку додатково:  Куртка утеплена  Чоботи</p>
4	7212	Електрогазозварник	<p>Костюм зварника  Костюм  Черевики  Рукавиці з крагами  Рукавиці  Щиток захисний електрозварника  Каска захисна  Підшоломник  Жилет сигнальний  Пояс запобіжний  Пояс рятувальний  Плащ з капюшоном  Узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Чоботи  Підшоломник утеплений  Рукавички</p>
5	8322	Водій автотранспортних засобів	<p>Жилет сигнальний  Рукавиці  Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:  Костюм  Черевики  Каска захисна  Підшоломник  На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена</p>
6	9132	Прибиральник службових приміщень	<p>Халат  Косинка  Туфлі  Рукавички  На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена</p>
7	9411	Комірник	<p>Костюм, кепка, черевики, рукавиці, на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка</p>

			утеплена, чоботи
8	1210.1	Начальник підприємства	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: костюм, кепка, напівчеревики, рукавиці, плащ з капюшоном, взимку додатково: куртка утеплена
9	1222.1	Головний енергетик	Халат, рукавички діелектричні, калоші діелектричні, на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена
10	1222.2	Начальник дільниці	Костюм Черевики Під час виконання робіт в галереях глибокого дренажу, закритих колекторах та заглиблених насосних станціях додатково: Гідрокостюм Чоботи Жилет сигнальний Рукавички Каска захисна Підшоломник Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи Підшоломник утеплений Рукавички

### Перелік та строки використання чергових засобів захисту

№ з/п	Назва засобу індивідуального захисту	Захисні властивості	Строк носіння, місяці
<b><u>Дільниця фонтанів міста</u></b>			
1.	Гідрокостюм	ЗМиВн	12
2.	Костюм	ЗБуМи	12
3.	Костюм	ВнЯжМи	12
4.	Пояс запобіжний		36
5.	Пояс лямковий з канатом		36
6.	Рукавички діелектричні	Эн	24
<b><u>Інженерно-технічні працівники</u></b>			
7.	Плащ з капюшоном	Вн	36
8.	Чоботи	МиМпВ	24
9.	Каска захисна		36
10.	Рукавички діелектричні	Эн	24
11.	Калоші діелектричні	Эн	24
12.	Гідрокостюм	ЗМиВн	24

**ПЕРЕЛІК професій і посад робітників, яким додатково видається спецодяг та спецвзуття**

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	8163	Машиніст насосних установок	Гідрокостюм	ЗМиВн	Черговий

Від адміністрації

Начальник



О. В. Прохоров

« 03 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу

*Иван*  
\_\_\_\_\_ І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

робіт та професій, які дають право на отримання мила згідно зі ст. 165 КЗпП України,  
ст.8 Закону України з охорони праці, НПАОП 0.00-3.06-22

№ п/п	Професія робітника	Підстава	Норма видачі мила на місяць, г
1	Машиніст насосних установок	Роботи пов'язані із забрудненням рук	400
2	Електрик дільниці	Роботи пов'язані із забрудненням рук	400
3	Слюсар-ремонтник	Роботи пов'язані із забрудненням рук	400
4	Електрогазозварник	Роботи пов'язані із забрудненням рук	400
5	Прибиральник службових приміщень	Роботи пов'язані із прибиранням службових приміщень	250

Від адміністрації

Начальник



О. В. Прохоров

« 03 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу

І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.

## Перелік та строки використання інструментів та інвентарю

Автоматичний вимикач різного типу	12 місяців
Викрутки різного типу	12 місяців
Відра різного типу	6 місяців
Візок для поливу на колесах	12 місяців
Віник	2 місяці
Зубило різного типу	12 місяців
Ключ різного типу	12 місяців
Кран різного типу	6 місяців
Круг відрізний	3 місяці
Лантух для сміття	1 місяць
Молоток різного типу	12 місяців
Напилек різного типу	12 місяців
Ручний електро-слюсарний інструмент різного типу	12 місяців
Шланг садовий	12 місяців
Щітка по металу	3 місяці
Замок різного типу	12 місяців
Подовжувач електричний	12 місяців
Бокорізи	12 місяців
Засоби для захисту обличчя	12 місяців
Пензель	1 місяць
Валик малярний	1 місяць
Вогнегасник	24 місяці
Мережевий фільтр живлення	12 місяців
Кліщі струмові	24 місяці
Лом	36 місяців
Ножівка	24 місяці
Прес-кліщі	24 місяці
Рулетка	12 місяців
Степлер	12 місяців
Щітки електричні	12 місяців
Кувалда	36 місяців
Електроосвітлювальні прилади різного типу	12 місяців
Ручне знаряддя різного типу	12 місяців
Електроустановче устаткування різного типу	12 місяців

Від адміністрації

Начальник


 О. В. Прохоров

« 03 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу


 І. В. Гурьба

« 03 » 02. 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок проведення атестації працівників комунального підприємства**  
**"Адміністративне архітектурно-будівельне управління" Дніпровської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Атестації підлягають керівні, інженерно-технічні працівники, спеціалісти та працівники робітничих спеціальностей (далі - працівники), відповідно до Переліку посад працівників, які підлягають атестації (додаток).

Перелік посад працівників, які підлягають атестації, може бути переглянутий на разі внесення змін до норм чинного законодавства.

2. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового зростання.

3. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на посаді, що підлягає атестації, менше одного року;
- працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

4. Молоді спеціалісти, вагітні жінки підлягають атестації тільки за їх згодою.

5. Жінки, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною, підлягають атестації після виходу на роботу.

**II. СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ І СКЛАД АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.**

6. Чергова атестація працівників проводиться один раз на три роки. При виникненні необхідності проведення позачергової атестації (за рішенням керівника; згідно рекомендацій атестаційної комісії за результатами попередньої атестації окремих працівників; на прохання працівника; з інших поважних причин), вона проводиться в такому самому порядку, як і чергова атестація.

7. Питання про проведення атестації працівників вирішується начальником підприємства.

8. Термін та графіки проведення атестації затверджуються наказом начальника підприємства і доводяться до відома працівників, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до її початку.

9. Для організації та проведення атестації наказом начальника підприємства утворюється атестаційна комісія. До складу комісії входять керівні працівники, висококваліфіковані спеціалісти підприємства та уповноважений представник трудового колективу.

Головою атестаційної комісії призначається головний інженер підприємства або інша, призначена наказом начальника особа.

Склад комісії повинен забезпечувати об'єктивний розгляд та оцінку роботи, професійних та організаційних якостей працівника, який атестується, принциповий підхід у підготовці рекомендацій щодо подальшого використання його досвіду і знань на займаній посаді.

Якщо члени атестаційної комісії підлягають атестації згідно з цим Положенням, вони проходять атестацію в цій комісії на загальних підставах. В такому випадку вони не беруть участі у голосуванні.

### III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ.

10. На працівника, який атестується, його безпосереднім керівником складається характеристика з об'єктивною оцінкою результатів його роботи, урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

11. Характеристика та атестаційний лист із результатами попередньої атестації подаються до атестаційної комісії не пізніше як за два тижні.

12. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під розписку), не пізніше, ніж за один тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник може також подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують підвищення його фахового і кваліфікаційного рівня.

На засідання комісії запрошуються працівник, який атестується, та його безпосередній керівник.

13. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані матеріали і заслуховує інформацію безпосереднього керівника про роботу працівника, який атестується, а також самого працівника.

Якщо працівник не з'явився на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію у його відсутність.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

14. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, таємним або відкритим голосуванням приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії із повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

15. У голосуванні беруть участь лише ті члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні. Рішення комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу.

16. Атестаційна комісія вносить рекомендації начальнику підприємства щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення з посади, покращення діяльності працівників, що атестуються, підвищення кваліфікації тощо.

У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді, комісія вносить пропозиції щодо переведення його на іншу посаду, яка відповідає рівню його кваліфікації, або звільнення з роботи.

17. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів, з членів комісії, обирається лічильна комісія. Голосування проводиться бюлетенями. Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії.

При рівній кількості голосів в оцінці професійної кваліфікації працівника він вважається атестованим (тобто відповідає займаній посаді).

Члени атестаційної комісії, які отримали бюлетень, голосують шляхом закреслення в ньому непотрібного. Якщо закреслено два або не закреслено жодної із оцінок професійної кваліфікації працівника, який атестується, то бюлетень вважається недійсним.

Голосування проводиться на закритому засіданні комісії.

Члени лічильної комісії за підсумками голосування складають протокол засідання комісії.

Протокол лічильної комісії разом з опечатаним пакетом бюлетенів додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

18. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем, членами комісії, які брали участь у засіданні.

19. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підведення підсумків голосування (працівник розписується у атестаційному листі).

20. Атестованими вважаються працівники, які визнані комісією такими, що відповідають займаній посаді.

21. Атестаційний лист і характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особистій справі.

#### **IV. НАСЛІДКИ АТЕСТАЦІЇ ТА ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ.**

22. За результатами атестації та з урахуванням пропозицій комісії начальник підприємства згідно з чинним законодавством приймає відповідне рішення щодо кожного працівника, який атестувався.

23. Рішення про переведення працівника за його згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається начальником підприємства у двомісячний термін з дня його атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного терміну не допускається. Час хвороби працівника, а також перебування у відпустці, в цей термін не зараховується.

Рішення комісії може бути оскаржено працівником начальнику підприємства протягом 10 днів з дня його прийняття.

24. Працівникові, який звільняється з підстав, зазначених у п.2 ст.40 Кодексу законів про працю України, виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

25. Трудові спори, пов'язані з атестацією, в тому числі з питань звільнення, переведення працівників, визнаних такими, що не відповідають займаній посаді, розглядаються відповідно до чинного законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

#### **ДОДАТОК**

до Положення про порядок проведення атестації працівників комунального підприємства "Адміністративне архітектурно-будівельне управління" Дніпровської міської ради

#### **ПЕРЕЛІК**

#### **посад працівників, які підлягають атестації**

- Заступник начальника підприємства;
- Головний інженер;
- Головний бухгалтер;
- Головний енергетик;
- Начальник дільниці;
- Економіст I категорії;
- Бухгалтер I категорії;
- Інженер I категорії;
- Юрисконсульт;
- Кошторисник;
- Інспектор з кадрів;

- Секретар;
- Водій автотранспортних засобів;
- Слюсар – ремонтник 6 розряду;
- Машиніст насосних установо 6 розряду;
- Електрик 6 розряду.

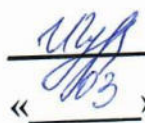
*Примітка. В перелік включені базові найменування посад керівників і спеціалістів. Атестації підлягають всі працівники, посади яких перераховані у цьому переліку, а також працівники, що займають посади, утворені від вказаних базових найменувань: заступники, старші інженери, помічники керівників, провідні, старші спеціалісти, а також спеціалісти різних кваліфікаційних категорій (I, II категорій, без категорії).*

Від адміністрації

Начальник

  
 \_\_\_\_\_ О.В. Прохоров  
 « 03 » 02. 2021 р.

Від трудового колективу

  
 \_\_\_\_\_ І. В. Гурьба  
 « 03 » 02. 2021 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Назва заходів, робіт	Джерело фінансування	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1	Придбання засобів індивідуального захисту працівників підприємства	кошти підприємства	начальник	2021-2024
2	Поточний ремонт системи вентиляції приміщень підприємства	кошти підприємства	начальник	2021-2024
3	Придбання та встановлення обладнання для кондиціонування повітря в приміщеннях підприємства	кошти підприємства	начальник	2021-2024
4	Заміна ламп розжарювання на LED-лампи	кошти підприємства	начальник	2021-2024
5	Придбання електроводонагрівачів для забезпечення працівників підприємства гарячою проточною водою	кошти підприємства	начальник	2021-2024
6	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників підприємства	кошти підприємства	начальник	2021-2024

Від адміністрації

Начальник


 О. В. Прохоров

р.

Від трудового колективу


 І. В. Гурьба

р.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою  
51 (п'ятдесят один) \_\_\_\_\_ аркуші

Начальник КП "Адміністративне архітектурно-  
будівельне управління" ДМР

О.В.Прохоров

