

Комунальне підприємство виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
«Київський центр розвитку міського середовища»

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2023 р.р.

прийнятий на загальних зборах трудового колективу комунального підприємства  
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної  
адміністрації) «Київський центр розвитку міського середовища»

протокол № 2 від “09” липня 2021 р.

Зареєстровано

Реєстровий № \_\_\_\_\_  
від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 р.

Київ  
2021

З метою сприяння урегулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський центр розвитку міського середовища» в особі виконуючого обов'язки директора Зеленого Вадима Олеговича з одного боку, і трудового колективу в особі обраної Уповноваженої особи трудового колективу в особі юрисконсульта Паціри Віталія Романовича (далі іменуються «Сторони») уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## **Розділ 1. Загальні положення**

Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Господарського кодексу України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», а також чинного законодавства стосовно соціального захисту, пільг та компенсацій працівників з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи між уповноваженим власника (далі іменуються «Адміністрація») і працівниками підприємства (далі іменуються «Працівники»).

1.1. Положення колективного договору поширюються на всіх Працівників, і є обов'язковим для виконання сторонами, що його уклали.

1.2. Колективний договір укладається, виходячи з таких принципів :

- соціального партнерства, взаємної довіри та поваги;
- розмежування прав, обов'язків та відповідальності сторін;
- широкої гласності при вирішенні питань соціально-економічної, фінансової та іншої діяльності Підприємства;
- оцінки реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань Підприємства;
- обов'язковості ведення колективних переговорів з широкою участю членів трудового колективу.

1.3. Колективний договір на період своєї дії зберігає чинність у разі зміни структури і найменування Підприємства.

1.4. Жодна із сторін у період дії Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань та/або приймати рішення про зміну діючих положень, за винятком випадків, коли положення Колективного договору суперечать прийнятим законодавчим чи нормативним актам.

1.5. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби за взаємної згоди сторін та/або в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору.

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться шляхом прийняття спільного рішення Працівників і Адміністрації та доводяться до відома колективу Підприємства не пізніше ніж за 10 днів до набуття ними чинності.

1.6. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами від Адміністрації та представника Працівників.

1.7. За два місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо складання Колективного договору на 2024-2026 роки.

1.8. Колективний договір діє протягом 2021-2023 років. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.9. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки №1-7.

1.11. Відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно вимог чинного законодавства.

Повідомна реєстрація Колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникати за результатами застосування норм договору уповноваженими на те органами, і засвідчує автентичність примірників і копій, поданих на реєстрацію.

1.14. Відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» керівник підприємства зобов'язаний ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство з цим Колективним договором.

## **Розділ II. Виробничо-економічна діяльність**

2.1. Сторони, що уклали Колективний договір, визначають його значення у досягненні успіху Підприємства і добробуту членів трудового колективу. Для адміністрації першочергове завдання – зростання і процвітання Підприємства. Оскільки каталізатором цього процесу є працівники, воно визнає своїм обов'язком забезпечення їх зайнятості, вдосконалення оплати та умов праці.

### **2.2. Адміністрація та Працівники взаємно зобов'язуються:**

- постійно підвищувати ефективність праці;
- докладати зусилля для отримання максимального прибутку;
- систематично визначати та застосовувати в роботі нові методи, технології тощо;
- сприяти підвищенню іміджу Підприємства.

### **Адміністрація зобов'язується :**

2.3. Забезпечити формування щорічних фінансових та виробничих планів і доводити їх до відома працівників підприємства.

2.4. Забезпечити контроль за виконанням планових показників фінансово-господарської діяльності.

2.5. Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріалами, обладнанням відповідно до встановлених норм, для виконання виробничих завдань та створення належних умов праці.

2.6. Прибуток, що залишається у розпорядженні Підприємства після сплати податків, інших обов'язкових платежів та зборів згідно чинного законодавства направляти на:

- виробничий розвиток;
- оздоровлення працівників та членів їх сімей;
- культурно-масові заходи;
- безвідсоткові позики працівникам, що підлягають поверненню;
- матеріальну допомогу в зв'язку з похованням працівників та їхніх близьких родичів;

- матеріальну допомогу працівникам на лікування (операція, придбання медикаментів);
  - інші цілі відповідно до цього Колективного договору.
- 2.7. Забезпечувати працівників необхідною для роботи нормативно-технічною документацією.
- 2.8. Забезпечувати розвиток та впровадження автоматизованих систем управління, ремонт, технічне переозброєння комп'ютерної та оргтехніки.
- 2.9. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці та пожежної безпеки, проведення цільового навчання з охорони праці працівників.
- 2.10. Створювати необхідні умови для роботи і контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку в межах чинного законодавства.
- 2.11. Сприяти працівникам у навчанні без відриву від виробництва та забезпечувати підвищення кваліфікації кадрів.
- 2.12. Форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних виплат, соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового обслуговування працівників встановлювати колективним договором згідно чинного законодавства.

#### ***Трудовий колектив зобов'язується:***

- 2.13. Забезпечувати виконання виробничих завдань.
- 2.14. Здійснювати експлуатацію обчислювальної техніки, систем прийому, обробки і передачі даних, розвиток і впровадження сучасних інформаційних технологій на базі комп'ютерних мереж.
- 2.15. Забезпечувати збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки, матеріалів наданих для виконання робіт.
- 2.16. Вживати заходів щодо попередження крадіжок та недопущення матеріальних збитків.
- 2.17. Нести дисциплінарну, матеріальну, адміністративну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків в межах, визначених чинним законодавством.
- 2.18. Виконувати вимоги посадових і виробничих інструкцій, додержуватись трудової дисципліни.
- 2.19. Бездоганно виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.20. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

### **Розділ III. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

- 3.1. Дотримуватись вимог КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативно-правових актів, які регулюють зайнятість працівників та їх соціальну захищеність. Піклуватись про збереження існуючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.
- 3.2. Перед укладанням трудового договору з новим працівником адміністрація бере на себе такі зобов'язання:
- 3.2.1. Ознайомити працівника з його правами та обов'язками.

3.2.2. Виділити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріалами та технічними засобами в межах фінансових можливостей.

3.2.3. Провести інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

3.2.4. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором.

3.3. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.

3.4. Повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію підприємства, про зміни в організації виробництва та праці в установленому законодавством порядку.

3.5. Адміністрація зобов'язується не допускати при можливості звільнення працівників - жінок, чоловіків які мають на утриманні двох і більше дітей до 8 років (у зв'язку з скороченням штатів).

3.6. Надавати Трудовому колективу інформацію з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів Трудового колективу, а також інформацію про соціально-економічний розвиток та результати господарської діяльності підприємства.

3.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

3.8. Створювати в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити працівникам права, гарантовані законодавством України про охорону праці.

3.9. Забезпечити виконання встановленого нормативу робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

#### **Розділ IV. Робочий час і час відпочинку**

4.1. На підприємстві встановлено 40 (сорока) годинний робочий тиждень з дотриманням норми робочого часу на рік. Норма робочого часу розрахована за календарем 5-денного робочого тижня з двома вихідними у суботу та неділю.

4.2. Напередодні святкових і вихідних днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.3. Час початку та закінчення роботи, а також час початку та закінчення перерви на обід, регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

4.4. Надавати щорічні відпустки працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу.

4.5. Додаткова оплачувальна відпустка надається працівникам підприємства згідно Додатку № 1 (до 7 календарних днів) до Положення про внутрішній трудовий розпорядок КП «Київміськрозвиток», в якому вказаний перелік категорій посад, яким надається додаткова відпустка згідно діючого законодавства.

4.6. В межах бюджетних асигнувань (за наявності економії фонду оплати праці) та за рахунок інших джерел (коштів від госпрозрахункової діяльності) Адміністрація може надавати додаткову оплачувану відпустку за заявою працівників у випадках:

- одруження працівника або його дітей – 3 дні;
- народження дитини (батькові) – 3 дні;
- смерті близьких родичів (перша ступінь споріднення) – 3 дні;
- батькам першокласника (1 вересня) – 1 день;
- батькам випускника (на день випуску) – 1 день.

4.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка відповідно до чинного законодавства України (ст. 73 КЗпП України).

Компенсація за невикористані додаткові відпустки, не зберігаються за працівниками і не компенсуються лише передбачені чинним законодавством.

4.8. Донорам, за наявності довідки щодо надання пілґ, надається один день оплачуваної відпустки (закон України «Про донорство крові та її компонентів»)

4.9. У випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

4.9. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

4.10. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до наказу по Підприємству.

4.11. Дотримуватись встановленого режиму праці і відпочинку та забезпечувати дотримання законодавства з цих питань.

## **Розділ V. Оплата праці**

5.1. Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників в міру зростання ефективності виробництва. Сторони вживають заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати відповідно до ст. 115 КЗпП і ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та недопущення заборгованості по заробітній платі.

5.2. Джерелом коштів на оплату праці є:

- Кошти загального фонду Місцевого бюджету – визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України», затвердженого в плані використання бюджетних коштів Підприємства за відповідними бюджетними програмами;

- Частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

5.3. Оплата праці здійснюється згідно зі штатним розкладом. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів відповідно Галузева угода укладена між

Міністерством регіонального розвитку та будівництва України та Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України на 2017-2024 роки (Додаток №3);

5.4. Розмір заробітної плати керівника обумовлено у контракті, укладеному з Виконавчим органом міської ради (Київська міська державна адміністрація) (далі – Орган управління майном).

5.5. Розміри місячних ставок заробітної плати і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених державою.

Проведення індексації заробітної плати здійснюється з урахуванням встановлення державою мінімального розміру заробітної плати, згідно з Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення».

У разі, коли працівникові, який виконав місячну норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство провадить доплату до її рівня.

Мінімальний розмір зарплати буде змінюватись підприємством відповідно до змін, що вноситимуться чинним законодавством без внесення змін до колективного договору.

5.6. Встановлювати доплати і надбавки працівникам Підприємства, в тому числі і директору, в таких розмірах:

1) за суміщення професій (посад) працівник виконує обов'язки за професією (посадою), передбаченою штатним розкладом, але не зайнятою працівником - доплати не обмежуються і визначаються в межах наявності економії за окладами працівників, посади яких суміщаються;

2) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (виконання працівником додаткового обсягу виконуваних робіт за своєю основною професією (посадою)) – доплати не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за окладами працівників;

3) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи (на період хвороби, відрядження, щорічної відпустки) працівника та тимчасового заміщення посад – у розмірі різниці між посадовим окладом відсутнього працівника;

На підприємстві можуть встановлюватися такі види надбавок:

1) за високі досягнення у праці – працівникам Підприємства, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, у розмірі до 100 відсотків від посадового окладу;

2) за інтенсивність праці – керівнику (згідно контракту) у розмірі 100 відсотків від посадового окладу;

3) за особливий характер роботи – керівнику (згідно контракту) у розмірі 100 відсотків від посадового окладу;

4) інші надбавки. (Додаток № 2)

5.7. Проводити преміювання працівників Підприємства згідно з «Положенням про преміювання та інші заохочувальні виплати» (Додаток № 4).

5.8. Вживати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати відповідно до ст. 115 КЗпП і ст. 24 Закону України «Про оплату праці», проводити політику щодо виплати заробітної плати працівникам в залежності від трудового внеску та в міру зростання ефективності виробництва.

5.9. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам КП «Київміськрозвиток» двічі на місяць:

- за першу половину місяця, аванс (з 1-го по 15-е число) – не пізніше ніж 17-20-го числа поточного місяця;
- за другу половину місяця, заробітна плата (з 16-го по 31-е число) – не пізніше ніж 4-7-го числа наступного місяця.
- У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Керівник підприємства несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.10. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується Адміністрацією в подвійному розмірі годинної ставки. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

5.11. За вимушені простої (з урахуванням місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться оплата з розрахунку прожиткового мінімуму встановленого законодавством України.

5.12. Працівникам, попередженим про звільнення за п.1 ст.40 КЗпП України, посадові оклади при перегляді в цей період умов оплати праці також змінюються.

5.13. Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу та відпрацьований час.

5.14. Надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу за умови та в розмірі, передбаченому «Положенням про матеріальну допомогу працівникам» (Додаток № 7).

5.15. Нарахування та виплата усіх доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених цим колективним договором, проводиться при наявності фінансових можливостей на розгляд керівника і оформлюються наказом по підприємству.

## **Розділ VI. Охорона праці, здоров'я та забезпечення соціального захисту працівників КП «Київміськрозвиток»**

### *Адміністрація зобов'язується:*

6.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

При прийомі на роботу проводити для всіх працівників вступний інструктаж з охорони праці.

6.2. Систематично вивчати умови праці працівників і покращувати їх.



6.3. Забезпечити підтримання оптимального температурного, світлового та шумового режиму в службових та виробничих приміщеннях у відповідності з встановленими нормами.

6.4. Вагітні жінки та жінки, що мають дітей віком до трьох років не допускаються до роботи в нічний час, до надурочних робіт та робіт у вихідні. Не допускаються також направлення у відрядження.

6.5. Утримувати службові та побутові приміщення в належному порядку.

6.6. Придбавати медичні аптечки для працівників, укомплектовувати їх медичними препаратами.

6.7. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

#### ***Трудовий колектив зобов'язується:***

6.8. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.9. Використовувати, при необхідності, засоби індивідуального захисту.

6.10. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.11. Вносити пропозиції з метою недопущення можливих аварійних ситуацій.

### **Розділ VII. Соціальні гарантії, компенсації та пільги**

#### ***Адміністрація зобов'язується :***

7.1. Розподіляти кошти фонду соціального розвитку та фонду матеріального заохочення і використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства та на розгляд керівника.

7.2. Якщо специфіка роботи підприємства вимагає для виконання службових обов'язків переміщення працівників від одного об'єкта до іншого й умовами трудового або колективного договору передбачено, що юридична особа за власний рахунок купує проїзні квитки на проїзд у міському пасажирському транспорті, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм за необхідності для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи), то за дотримання вищезазначених умов вартість таких проїзних квитків не буде оподатковуватися ПДФО, або працівникам буде компенсована вартість проїзду при наданні підтвердження про оплату.

7.3. Надавати працівнику за його заявою матеріальну допомогу згідно (Додаток №7).

### **Розділ VIII. Заключні положення**

8.1. Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюються на всіх керівників та працівників Підприємства.

8.2. Контроль за виконанням умов договору здійснюють обидві сторони, які його підписали.

8.3. Хід виконання колективного договору розглядати на засіданні трудового колективу при потребі.

8.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно чинного законодавства.

8.5. Колективний договір укладено у двох примірниках, що мають однакову силу, один з яких зберігається в Адміністрації, другий – у представника трудового

колективу. В разі її звільнення, на загальних зборах трудового колективу вирішується питання про обрання нового представника.

Перелік додатків № № 1,2,3,4,5,6,7.

**Колективний договір підписали:**

*Директор КП  
"Київський центр розвитку  
міського середовища"*

*Представник працівників Трудового  
колективу КП "Київський центр  
розвитку міського середовища"*

*В. Зеленій*



**Вадим ЗЕЛЕНИЙ**

*[Handwritten signature]*

**Віталій ПАЦІРА**

**ПЕРЕЛІК**  
**додатків до Колективного договору**

**Додаток №1** Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Київський центр розвитку міського середовища»

**Додаток №2** Положення про оплату праці працівників на комунальному підприємстві «Київський центр розвитку міського середовища»

**Додаток №3** Коефіцієнти співвідношень до мінімального гарантованого розміру працівників які виконують просту і некваліфіковану роботу

**Додаток №4** Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Київський центр розвитку міського середовища»

**Додаток №5** Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам комунального підприємства «Київський центр розвитку міського середовища»

**Додаток №6** Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «Київський центр розвитку міського середовища»

**Додаток №7** Положення про охорону праці комунального підприємства «Київський центр розвитку міського середовища»



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора

КП «Київміськрозвиток»

Вадим ЗЕЛЕНИЙ

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
комунального підприємства «Київський центр розвитку міського  
середовища»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – **Правила**) комунального підприємства «Київський центр розвитку міського середовища» (далі – КП «Київміськрозвиток») були розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Підприємства організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а в інших випадках – передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

Питання щодо застосування Правил вирішуються трудовим колективом відповідно до його повноважень.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Згідно Статуту Підприємства право прийому працівників, їх переведення і звільнення має директор або виконуючий обов'язки директора Підприємства.

2.2. При прийомі на роботу працівнику, відповідальному за ведення кадрового управління, особа, що приймається на роботу подає:

- заяву про прийом на роботу на ім'я директора;
- пред'явити паспорт;
- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа влаштовується на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фотографії (2 шт.);
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку;
- свідоцтво про одруження (в разі зміни прізвища);
- свідоцтво про народження дітей (якщо є);
- військовослужбовці, а також звільнені зі Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

2.3. До початку роботи адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами в межах фінансових можливостей;
- провести інструктаж з працівником з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом директора чи виконуючим обов'язки директора Підприємства і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади працівника, відповідно до штатного розпису підприємства та умови оплати праці.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

2.8. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

2.9. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах підприємства, на інше підприємство, в іншу місцевість разом з Підприємством проводиться відповідно до чинного законодавства. Переведення оформляється наказом директора Підприємства.

2.10. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності

передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

2.11. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення, і провести з ним остаточний розрахунок; на вимогу працівника має бути надано копію наказу про звільнення та довідку про заробітну плату.

2.12. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Працювати добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і якісно виконувати накази та розпорядження адміністрації, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Підприємства;

3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.1.8. Обов'язки, які виконують працівники, визначаються посадовими інструкціями.

### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

Працівники мають право на:

4.1. Вчасне отримання заробітної плати залежно від займаної посади;

4.2. Просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.3. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації та ефективності праці;

4.4. Здорові, безпечні та комфортні умови праці;

4.5. Соціальний захист відповідно до чинного законодавства;

4.6. Захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПPABA ПІДПРИЄМCTBA ПО ВІДНОШЕННЮ ДО ПPAЦІВНИКІВ**

5.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

5.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них належні умови праці.

5.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними ресурсами та інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

5.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

5.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

5.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

5.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

5.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

5.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

5.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

5.1.12. Організовувати облік робочого часу.

5.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

5.1.14. Постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а) початок роботи – о 8 або 9 годині; закінчення роботи – о 17 або 18 годині, в п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин або 15 годині 45 хвилин;

б) перерва на відпочинок і харчування – з 12-00 до 12-45 або з 13-00 до 13-45.

6.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу).

Допускається перенесення вихідних та робочих днів відповідно рекомендацій Кабінету Міністрів України.

6.4. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин в тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

6.5. Робота у вихідні дні компенсується за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі відповідно до законодавства.

6.6. При прийомі на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.7. В робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними доручень, які не пов'язані з діяльністю Підприємства.

6.8. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю **24 календарні дні** згідно графіка затвердженого адміністрацією за відпрацьований робочий рік та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, колективного договору та затвердженого адміністрацією графіку відпусток.

На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням адміністрації працівники можуть бути, за їхньою згодою, відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи адміністрації, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

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

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати.

6.9. Додаткові дні відпусток для керівних посад та спеціалістів з ненормованим робочим днем надається згідно Додатку № 1 до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до них та вагомі досягнення в роботі до працівників, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

7.3. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.



7.4. За особливі трудові заслуги працівника, адміністрація може порушити клопотання про представлення його до державних нагород, присвоєння почесних звань та нагород міського Голови.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна Підприємства;
- перевищення службових повноважень.

8.2. За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. До працівників можуть також застосовуватися такі негативні заходи впливу, які не є стягненнями, як: позбавлення премії або її частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи Підприємства за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.

8.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його вживання доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення під розпис в триденний термін.

8.6. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч. 3 ст. 130 КЗпП). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й негативні заходи впливу.

8.7. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом директора Підприємства за власною ініціативою, по клопотанню безпосереднього керівника або трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як добросовісний працівник.

8.8. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток № 1  
до Правил внутрішнього  
трудового розпорядку

*Перелік  
професій і посад працівників  
з ненормованим робочим днем*

Найменування категорій	Основна відпустка в календарних днях	Додаткова відпустка в календарних днях за ненормований робочий день
Директор	24	7 (згідно з контрактом)
Заступники директора	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Начальники всіх відділів	24	5
Головний інженер	24	7
Провідний юрисконсульт	24	5

*Довідково:*

- ненормований робочий день – режим робочого часу, що встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу і надається за характер праці, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу;

- працівники, які належать до цієї категорії, виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу, встановлену законодавством, і така робота не є надурочною;

- додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Додаток № 2  
до Колективного договору



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора

КП «Київміськрозвиток»

Вадим ЗЕЛЕНИЙ

**Положення  
про оплату праці працівників  
на комунальному підприємстві «Київський центр розвитку міського  
середовища»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) визначає економічні, правові, організаційні принципи оплати праці працівників комунального підприємства «Київський центр розвитку міського середовища» (далі – КП «Київміськрозвиток»).

1.2. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП «Київміськрозвиток» і досягнення цілей Підприємства.

1.3. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

Конституція України, Кодекс законів про працю України, Кодекс Цивільного захисту України, Закони України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про місцеве самоврядування в Україні», Галузева угода укладена між Міністерством регіонального розвитку та будівництва України та Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України на 2017-2024 роки, Податковий кодекс України, Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями.

1.4. Положення визначає систему оплати праці в КП «Київміськрозвиток», її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, джерела витрат на оплату праці, інші питання оплати праці працівників Підприємства.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов чинного законодавства та колективного договору.

1.6. Положення розповсюджується на працівників КП «Київміськрозвиток», які знаходяться у трудових відносинах з Підприємством.

1.7. Оплата праці директора підприємства КП «Київміськрозвиток» регулюється Контрактом з Виконавчим органом міської ради (Київська міська державна адміністрація) (далі – Орган управління майном) та цим Положенням.

## 2. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Згідно «Інструкції зі статистики заробітної плати» № 5 від 13.01.2004р. витрати на оплату праці складаються з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), вона встановлюється у вигляді посадових окладів згідно штатного розпису.

2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством: премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України.

2.4. Джерелом коштів на оплату праці є:

- Кошти загального фонду Місцевого бюджету – визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України», затвердженого в плані використання бюджетних коштів Підприємства за відповідними бюджетними програмами;

- Частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

2.5. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

- посадові оклади працівників, визначені на основі галузевої угоди (з урахуванням рівня прожиткового мінімуму).

## 3. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК

Доплати і надбавки – складова оплати праці, це інструмент диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності робіт, що виконуються, їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці, специфічних особливостей професійної діяльності.

Доплати (крім доплати до рівня мінімальної заробітної плати згідно діючого законодавства) встановлюються наказом директора, якщо інше не передбачено нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

3.1. В КП «Київміськрозвиток» можуть встановлюватися такі види доплат:

1) за суміщення професій (посад) працівник виконує обов'язки за професією (посадою), передбаченою штатним розкладом, але не зайнятою працівником - доплати не обмежуються і визначаються в межах наявності економії за окладами працівників, посади яких суміщаються;

2) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (виконання працівником додаткового обсягу виконуваних робіт за своєю основною професією (посадою)) – доплати не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за окладами працівників;

3) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи (на період хвороби, відрадження, щорічної відпустки) працівника та тимчасового заміщення посад – у розмірі різниці між посадовим окладом відсутнього працівника;

3.2. На підприємстві можуть встановлюватися наступні види надбавок:

**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР  
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До ста відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 по 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків

За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості працівників у бригаді: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;</li> <li>- Понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;</li> <li>- Понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;</li> </ul> Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-4 чол. – 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу);</li> <li>- 5-7 чол. – 20 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу);</li> <li>- 8-10 чол. – 30 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)</li> </ul>
За виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок працівників: ІІІ розряд – 12 відсотків ІV розряд – 16 відсотків V розряд – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотків
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-о класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків Встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За клас кваліфікації водолазам	2-го класу – 15 відсотків посадового окладу 1-го класу – 25 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань,

	працівникам готелів: за знання однієї мови – 10 відсотків, за знання двох і більше мов – 20 відсотків ставки (окладу)
За науковий ступінь: - доктора наук; - кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За роботу в умовах режимних обмежень (гасмність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414
За безперервний стаж роботи на підприємствах та організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки – 7 відсотків; понад 5 роки – 10 відсотків; понад 10 роки – 15 відсотків; понад 15 роки – 20 відсотків; понад 25 роки – 25 відсотків

#### 4) інші надбавки.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівництва підприємства.

3.4. Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням;

3.5. Матеріальна допомога може надаватися працівникам Підприємства з таких підстав:

- допомоги на оздоровлення;
- компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;
- на поховання працівнику або членам його родини першого ступеня споріднення;
- народженням дитини;
- та інші.

Матеріальна допомога надається за заявою працівника на підставі, якої робиться наказ щодо виплати матеріальної допомоги.

Призначення та виплата матеріальної допомоги може здійснюватися за рахунок економії коштів загального фонду Місцевого бюджету та господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства – за окремим положенням.

3.6. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установлені чинним законодавством. Оплату праці за роботу в вихідні, святкові та неробочі дні та за роботу в надурочний час проводити наступним чином: перша частина оплачується за фактично відпрацьований час, виходячи із місячної тарифної ставки (посадового окладу), друга частина оплачується за фактично відпрацьований час виходячи із місячної тарифної ставки (посадового окладу) з врахуванням доплати за умови праці.

#### 4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

4.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

4.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

4.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімального прожиткового мінімуму директор Підприємства повинен відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

4.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів відповідно до Галузева угода укладена між Міністерством регіонального розвитку та будівництва України та Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України на 2017-2024 роки.

4.5.2. Розмір заробітної плати керівника обумовлено у контракті, укладеному з Виконавчим органом міської ради (Київська міська державна адміністрація) (далі – Орган управління майном).

4.5.3. Премія виплачується працівникам підприємства згідно з Положенням про преміювання за фактично відпрацьований час відповідно до посадових окладів за наявності економії коштів та від господарської діяльності підприємства.

4.5.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства за наявності коштів від господарської діяльності підприємства.

4.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

4.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

4.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України), а саме:



- за першу половину місяця (з 1-го по 15-е число) – не пізніше ніж 14-16-го числа поточного місяця;

- за другу половину місяця (з 16-го по 31-е число) – не пізніше ніж 31-го числа поточного місяця.

Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується за фактично відпрацьований час.

4.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

4.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується у встановлені строки.

4.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

4.11.1. Штатний розпис Підприємства;

4.11.2. Табелі обліку робочого часу;

4.11.3. Накази про прийняття та звільнення працівників, відпустки;

4.11.4. Накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

4.11.5. Наказ про нарахування премії за фактично відпрацьований час відповідно до посадових окладів;

4.11.6. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

4.11.7. Акт виконаних робіт по трудовій угоді.

## 5. Відповідальність

5.1. Директор та головний бухгалтер Підприємства несуть відповідальність за:

– забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

– своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази);

– забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

– забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Всі виплати згідно даного Положення проводяться з наказу директора Підприємства. Наказ готується планово-економічним відділом на основі поданих працівниками підрозділів службових записок на ім'я директора Підприємства.

6.2. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують систему оплати праці працівникам Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директор  
КП «Київміськрозвиток»

Вадим ЗЕЛЕНИЙ



**КОЕФІЦІЄНТИ**

**Коефіцієнти співвідношень до мінімального гарантованого розміру працівників які виконують просту і некваліфіковану роботу**

Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення	
	мінімальний	максимальний
Директор	контракт	
Заступник директора	2,45	4,90
Спеціаліст з ведення діловодства	1,70	2,36
Головний бухгалтер	2,42	4,90
Начальник планово-економічного відділу	2,20	4,20
Провідний економіст	2,00	2,36
Провідний юрисконсульт	2,00	3,10
Інспектор з кадрів	2,00	3,00
Інженер-програміст	2,00	2,85
Головний архітектор	2,10	4,00
Архітектор	2,00	2,85
Провідний фахівець	2,00	3,10
Фахівець з ландшафтного дизайну	2,56	3,00
Начальник відділу-Головний інженер	2,20	4,70
Інженер з проектно-кошторисної роботи	2,00	2,85
Інженер з технічного нагляду	2,00	2,85
Провідний інженер	2,00	3,10
Спеціаліст з організації та проведення процедур закупівлю	2,00	3,00

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директор

КП «Київміськрозвиток»

Вадим ЗЕЛЕНИЙ



**Положення  
про преміювання працівників  
Комунального підприємства «Київський центр розвитку міського  
середовища»**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій» (наказ Мінпраці та соціальної політики України від 29.01.2003 року № 23), Статуту підприємства, розпорядження Київської міської державної адміністрації від 30.01.2017 р. №77 «Про оплату праці керівників державних підприємств, переданих до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств та об'єднання підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва» та Галузева угода укладена між Міністерством регіонального розвитку та будівництва України та Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України на 2017-2024 роки і має на меті забезпечення єдності інтересів та підходів підприємства щодо досягнення високих кінцевих результатів діяльності як усього підприємства, так і кожного працівника.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного працівника колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.1. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці на Підприємстві, розроблено для посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в своєчасному та якісному виконанні виробничої програми у повному обсязі, збільшенні продуктивності праці, стимулювання своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків, підвищення відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, відповідальності виконавців, дотримання встановлених норм, правил та вимог, розвитку підприємства в цілому.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників структурних підрозділів підприємства.

1.3. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору КП «Київміськрозвиток».

1.4. Положення діє для всіх працівників підприємства.

## **2. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у плані використання бюджетних коштів на відповідний період затвердженого у встановленому порядку, так і за рахунок коштів, одержаних від господарської діяльності.

2.2. Премії можуть бути виплачені також за рахунок економії коштів, передбачених на оплату праці, за відповідний період в межах затвердженого фонду заробітної плати загального фонду бюджету.

## **3. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ**

3.1. Преміювання проводиться щомісячно за результатами виконання умов і показників преміювання після підведення підсумків роботи за місяць, а також одноразово відповідно до фінансових можливостей КП «Київміськрозвиток».

3.2. Премія виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.3. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у розділі 4 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, а також тим, які звільнилися з роботи та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премії проводиться відповідно до відпрацьованого часу.

3.5. Фактичний розмір премії за місяць встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів — директором підприємства;
- працівникам структурних підрозділів — директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів, та оформлюється наказом по підприємству.

3.6. Підприємством також можуть бути виплачені наступні види премій:

- Новий рік;
- 8 березня (жінкам);
- до всьяткових днів;
- до ювілейних дат;
- до здачі квартальної та годової звітності;
- інших одноразових премій.

3.7. Премії, передбачені цим Положенням, включаються підприємством в витрати та в розрахунок середнього заробітку.

## **4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ**

4.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- забезпечення виконання посадових (трудових) обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання вимог чинного законодавства;
- трудова та виконавська дисципліна;
- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для

відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника.

За виконання особливо важливої роботи та окремих доручень може бути виплачена одноразова грошова премія за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу.

#### **4.2. Премії не виплачуються працівникам за час:**

- тимчасової непрацездатності;
- випробувального терміну.

#### **4.3 Премія не нараховується та не виплачується:**

- працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, перебування на роботі у нетверезому стані, відсутність на робочому місці більше 2 годин без поважних причин;

- працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці);

- у випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків та допущення недоліків в роботі премія не нараховується повністю або частково знижується.

### **5. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЙ**

5.1. Преміювання здійснюється на основі оперативних бухгалтерських даних фінансової діяльності підприємства в поточному місяці.

5.2. Премія нараховується працівникам підприємства на заробітну плату обчислену за посадовими окладами за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

5.3. Преміювання особисто директора здійснюється згідно з контрактом укладеним з Виконавчим органом Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), премії всім іншим працівникам затверджуються наказом директора відповідно до фінансових можливостей підприємства та трудових досягнень структурних підрозділів і окремих працівників.

5.4. Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється в розмірі до 100% посадового окладу, або більше (за клопотанням керівників структурних підрозділів та директора підприємства).

5.5. Конкретний розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу та у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

5.6. Сума премії у розрахунку на одного працівника максимальними розмірами не обмежується (вимоги п. 53 Інструкції 102).

5.7. Працівникам, які звільнились за власним бажанням, нарахування премії здійснюється за клопотанням керівників структурних підрозділів.

## **6. Перечень виробничих досягнень, при наявності яких премії робітнику можуть бути сплачені додатково**

- 6.1. Активне і якісне виконання термінових завдань, оперативних доручень безпосереднього керівника, керівництва підприємства.
- 6.2. Досягнення додаткових виробничих результатів.
- 6.3. Прояв ініціативи при виконанні посадових (робочих) обов'язків і доручених завдань.
- 6.4. Висока інтенсивність праці, виконання робіт підвищеної небезпеки.
- 6.5. Активна участь у розробці та впровадженні заходів, спрямованих на економію матеріалів, поліпшення умов праці, техніці безпеки та пожежної безпеки.
- 6.6. Виконання виробничих планів і термінових завдань в складних умовах.
- 6.7. Сумлінне виконання обов'язків, високий професіоналізм.
- 6.8. Виконання додаткових робіт і завдань, не передбачених посадовою (робочою) інструкцією.

## **7. Прикінцеві положення**

- 7.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні Положення, що регламентують систему оплати праці працівникам Підприємств, вважаються такими, що втратили чинність.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора

КП «Київміськрозвиток»

Вадим ЗЕЛЕНИЙ

## **Положення**

### **про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам комунального підприємства «Київський центр розвитку міського середовища»**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, проводиться при наявності економії коштів по загальному фонду бюджету та прибутку (далі - винагорода).

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

#### **2. Умови виплати винагороди**

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода виплачується також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік за поважними причинами:

а) звільнення чи тимчасова відсутність у зв'язку з:

- призовом на службу до Збройних Сил України;

- виходом на пенсію по віку або інвалідністю;

- народженням дитини;

- вступом до навчального закладу або на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства.

б) повернення на підприємство у зв'язку з:

- закінченням строку служби у Збройних Силах України;

- закінченням відпустки за доглядом за дитиною;

- закінченням навчання.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2. Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Окремі працівники можуть бути повністю або частково позбавлені винагороди, а саме:

- за звільнення за власним бажанням;
- за порушення правил з охорони праці, пожежної безпеки та технології робіт, які призвели до аварій, нещасних випадків, значних матеріальних збитків;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 3, 4, 7 ст. 40 ЗпП України);
- за нанесення підприємству матеріального збитку.

### **3. Розмір винагороди**

3.1. Винагорода кожному працівнику визначається в розмірі до одного посадового окладу станом на 31 грудня поточного року, але може перевищувати цей показник за рішенням керівництва.

### **4. Порядок виплати винагороди**

4.1. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

4.2. Кожен керівник структурного підрозділу в кінці року подає пропозиції Директору Підприємства по преміюванню працівників свого відділу.

4.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства за погодженням керівників структурних підрозділів.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора  
КП «Київміськрозвиток»  
Вадим ЗЕЛЕНИЙ



**Положення  
про порядок надання матеріальної допомоги працівникам  
комунального підприємства «Київський центр розвитку міського  
середовища»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам (далі – Положення) вводиться з метою забезпечення відновлювальної функції здоров'я працівників через оздоровлення та реабілітацію, а також із метою забезпечення достатніх матеріальних умов для усіх працівників підприємства.

1.2. Види матеріальної допомоги, що можуть надаватися працівникам: матеріальна допомога на оздоровлення; матеріальна допомога на лікування; інші види матеріальних допомог (виплат).

1.3. Матеріальна допомога не є обов'язковою виплатою, та надається згідно з умовами Положення виключно за наявності економії обігових коштів, наявності прибутку і фінансової можливості, у межах планів фінансування та на розсуд керівників структурних підрозділів за узгодженням з директором підприємства.

**2. Порядок надання матеріальної допомоги**

2.1. Право на отримання матеріальної допомоги мають всі штатні працівники, які пропрацювали на підприємстві.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам 1 раз на рік за письмовою заявою працівника та при наявності фінансових можливостей, або за наявності економії фонду оплати праці відповідно до плану використання бюджетних коштів.

2.3. Конкретний розмір матеріальної допомоги на оздоровлення визначається в наказі керівника КП «Київміськрозвиток».

2.4. Керівнику підприємства надається право зменшувати або в цілому не виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення за порушення працівником трудової та виробничої дисципліни, норм та правил із техніки безпеки, а також в разі відсутності фінансових можливостей.

2.5. Матеріальна допомога на лікування чи придбання лікарських засобів, або для компенсації їх витрат надається працівникам за їх заявами за умови наявності документів, які підтверджують такий стан здоров'я, що становить загрозу для їх життя.

2.6. Розмір матеріальної допомоги на лікування чи придбання лікарських засобів, або для компенсації їх витрат визначається рішенням керівника

підприємства та за поданням керівників структурних підрозділів з урахуванням пункту 1.3 Положення.

2.8. Працівникам може також надаватися інша матеріальна допомога:

2.8.1. У разі смерті близьких родичів 1-го ступеня рідства (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) – у розмірі до трьох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати.

2.8.2. У разі смерті працівника або непрацюючого пенсіонера, останнім місцем роботи якого був КП «Київміськрозвиток», одному із близьких родичів: – проводити оплату або компенсацію витрат на поховання – у розмірі до двох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати;

2.8.3. На одруження – у розмірі до трьох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати.

2.8.4. При народженні дитини (дітей) – у розмірі до трьох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати, – на першу дитину.

2.8.5. У зв'язку з виходом на трудову пенсію: за віком, у тому числі за віком на пільгових умовах, по інвалідності, при наявності трудового стажу у КП «Київміськрозвиток» не менше двох років – у розмірі до двох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати.

2.9. Матеріальна допомога, зазначена у пункті 2.8 Положення, та інші виплати надаються за рішенням керівника підприємства або за поданням керівників структурних підрозділів, з урахуванням пункту 1.3 Положення, за заявами працівників (їх близьких родичів у випадку, передбаченому підпунктом 2.8.2 пункту 2.8 Положення) та за наявності підтверджуючих документів.

Додаток №7

до колективного договору

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора

КП «Київміськрозвиток»

Вадим ЗЕЛЕНИЙ



**Положення  
про охорону праці працівників  
комунального підприємства «Київський центр розвитку міського  
середовища»**

**Охорона праці**

**Зобов'язання адміністрації**

Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

Призначити посадову особу, яка забезпечить вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкцію про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій;

Розробляти за участю сторін колективного договору і реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

Організовувати пропаганду безпечних методів праці та навчання з працівниками у галузі охорони праці;

Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Адміністрація несе безпосередню відповідальність з порушення зазначених вимог.

### **Зобов'язання працівників**

Працівники підприємства зобов'язані:

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

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Працівники підприємства несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

### **Охорона праці жінок**

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

### **Охорона праці неповнолітніх**

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

### **Охорона праці інвалідів**

Підприємство зобов'язане створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, підприємство зобов'язане організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

### **Навчання з питань охорони праці**

Працівники повинні проходити за рахунок підприємства інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

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

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

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

### **Фінансування охорони праці**

Фінансування охорони праці здійснюється за рахунок підприємства.

Витрати на охорону праці визначаються директором підприємства при наявності фінансових можливостей.

### **Призначення особи, відповідальної за охорону праці**

Особа, відповідальна за охорону праці в КП «Київміськрозвиток» призначається на підставі наказу керівника підприємства.

Зразки, призначені

та скріплено

позначено 37

аркушів

в одній частині в.о.

представ

Кашук

Старша

