

Директору
Комунального підприємства
«Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради
Олексію ТЕСЛІ

11.03.2024
ч 4/2-143

Від трудового колективу:
Голові первинної
профспілкової організації
Комунального підприємства
«Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради
Ганні ШПИЛЯКОВІЙ

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» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №36 від 11.03.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ I:

- п.1.3.3: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.4.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.5.2: не відповідає вимогам ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.5.4 перед словом «реєстрацією» додати «повідомною» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.6.1: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.6.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
2. Розділ III:
- у колективному договорі не враховано право професії «прибиральник службових приміщень» на додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до вимог ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2 постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290, порушено права працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.13: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.15: викладений некоректно. не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки», Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ V: не відображено вимоги ст.9, 18, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Додаток №1:
- п.2.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.116 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Додаток №2: поз. «За використання в роботі»:
- слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог п.п. «г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - невірно застосовано розмір доплати. Не відповідає вимогам п.п. «г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. Якщо така доплата за колективним договором надається більше ніж передбачено законодавством, вказати джерело фінансування та конкретизувати розміри виплат. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на зазначений вид доплати, що передбачено вимогами ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток №4, поз.41, додаток №6, поз.34: не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №7: не зазначено нормативні документи, згідно з якими розроблено норми видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток №8: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- невірно зазначено строк, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України фінансування заходів з охорони праці залежить від фонду оплати праці за попередній рік, тому заходи

- розробляються щорічно. Також не відповідає вимогам п.5.3 колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Не відображено обсяги та джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.4.3 колективного договору умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до вимог п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Комунальне підприємство «Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024 – 2026 роки

між роботодавцем і профспілковим комітетом
комунального підприємства «Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради

Схвалений на
конференції трудового
колективу
«19» січня 2024 року

Від роботодавця
директор
КП «Міська інфраструктура» ДМР
Олексій ТЕСЛЯ



« 19 » січня 2024 року

Від трудового колективу
голова профкому
КП «Міська інфраструктура» ДМР
Ганна ШПИЛЯКОВА



« 19 » січня 2024 року

м. Дніпро

ЗМІСТ

№ з/п	Назва	Сторінка
1	Розділ I. Загальні положення	4
2	Розділ II. Економічна діяльність та розвиток Підприємства	5
3	Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини	6
4	Розділ IV. Нормування та оплата праці	8
5	Розділ V. Охорона праці та здоров'я	11
6	Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування.	13
7	Розділ VII. Соціальні гарантії	14
8	Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно-оздоровча робота	14
9	Розділ IX. Гарантії діяльності Профспілки	15
10	Розділ X. Соціальний діалог	15
11	XI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів	16

12	Розділ XII. Заключні положення. Контроль за виконанням договору	16
13	Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Міська інфраструктура» Дніпровської міської ради	17
14	Додаток № 2 Положення про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Комунального підприємства «Міська інфраструктура» Дніпровської міської ради	27
15	Додаток № 3. Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та працівників комунального підприємства «Міська інфраструктура» Дніпровської міської ради	30
16	Додаток № 4. Перелік посад з ненормованим робочим днем для встановлення додаткових відпусток відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997.	32
17	Додаток № 5. Показники для віднесення комунального підприємства до груп по оплаті праці керівників, спеціалістів та службовців	34
18	Додаток № 6. Коefіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів	35
19	Додаток № 7. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Підприємства на 2024 - 2026 роки	37
20	Додаток № 8. Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024 - 2026 роки	47
21	Додаток № 9. Перелік посад з перервою для відпочинку і харчування протягом робочого часу	48

Розділ I. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

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

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

1.2.1. Сторонами колективного договору є:

Роботодавець в особі директора комунального підприємства «Міська інфраструктура» Дніпровської міської ради ТЕСЛІ Олексія, який уповноважений представляти інтереси власника (надалі – Роботодавець), з однієї сторони, і профспілковий комітет первинної профспілкової організації КП «Міська інфраструктура» ДМР, який уповноважений та здійснює представництво та захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки і трудового колективу, в особі голови первинної профспілкової організації ШПИЛЯКОВОЇ Ганни (надалі – Профком), з другої сторони, разом «Сторони».

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

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024–2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з 01 січня 2024 року.

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

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

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

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Зобов'язання Роботодавця поширюються на всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства, спільні зобов'язання та зобов'язання виборного профспілкового органу поширюються тільки на членів Профспілки.

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

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

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №№ 1–9).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово за два тижні до закінчення дії попереднього зобов'язання повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалює Профком після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень.

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

1.5.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного в Україні законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого Договору, використовується спрощена процедура їх запровадження – прийняття відповідного спільного рішення Сторін (голова Профкому та Работодавець), з їх подальшою реєстрацією.

1.5.5. Тлумачення та роз'яснення окремих положень Договору здійснюється спільно Сторонами, що його уклали.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Работодавець протягом десяти робочих днів тиражує його і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під розпис.

1.6.2. Работодавець забезпечує ознайомлення з Договором щойно прийнятих працівників.

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

Розділ II. Економічна діяльність та розвиток Підприємства

Работодавець зобов'язується:

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

2.2. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Підприємства, перспективи розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

2.3. Доходи, отримані від господарської діяльності Підприємства використовувати на:

- розвиток Підприємства, його технічне переоснащення, реконструкцію, модернізацію основних засобів,
- соціально-культурні потреби,
- оплату праці та заохочення працівників.

2.4. Проводити аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності Підприємства.

2.5. Вивчати досвід інших підприємств з питань підвищення ефективності виробництва та застосовувати методи управління Підприємством, які б сприяли зростанню економічного розвитку.

2.6. При наявності фінансової можливості здійснювати заходи по впровадженню нової техніки, обладнання, технологій.

2.7. Застосовувати методи управління, що забезпечують економічність, ефективність, якість робіт, які виконуються.

2.8. За зверненням надавати інформацію Профкому про фінансовий стан господарювання.

2.9. У разі можливості разом з Профкомом вживати заходи щодо організації оглядів, направлених на підвищення ефективності та якості роботи в цілому по Підприємству та серед структурних підрозділів та робітників провідних професій.

Приймати участь в галузевих оглядах:

серед підприємств: житлово-комунального господарства;

серед робітників провідних професій;

стану умов та охорони праці;

на кращий колективний договір;

на кращу організацію роботи по оздоровленню дітей та інше.

Профспілковий комітет забезпечить:

2.10. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України.

2.11. Збір пропозицій від працівників Підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію підприємства, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників.

2.12. Проведення з Роботодавцем переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі або між працівниками та Роботодавцем.

2.13. Надання практичної допомоги окремим робітникам у впровадженні їх пропозицій. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу робітників.

2.14. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини

Сторони домовилися:

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

Роботодавець зобов'язується:

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

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

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень;
- гнучкий режим роботи;
- під час загрози поширення пандемії – дистанційної, надомної роботи;
- інші форми роботи, передбачені чинним законодавством України.

Змінами в організації праці вважати неповні та несвоєчасні розрахунки за виконані роботи та надані послуги та інші обставини, які впливають на фінансово-економічний стан Підприємства.

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

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

3.6. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За заявою вагітної жінки, або жінки, яка має дитину до 14 років, чи дитину з інвалідністю, в тому числі, яка знаходиться на її утриманні, або яка доглядає за хворим членом сім'ї, інших випадках – наказом по Підприємству встановити їй неповний режим роботи та строки, на які він встановлюється. Зарплата виплачується за фактично відпрацьований час. Стаття 56 КЗпП України.

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

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

3.9. Для окремих працівників, які за умовами праці не можуть використати перерву для відпочинку і харчування (ст. 66 КЗпП) в час, який встановлено Правилами внутрішнього трудового розпорядку, надати можливість прийому їжі протягом робочого часу (Додаток № 9).

3.10. У разі виникнення причин економічного, технічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови

письмового повідомлення Профкому не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

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

3.12. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, погодженими Профкомом.

3.13. Заробітну плату працівникам підприємства за час відпустки відповідно до параграфу 2 ст. 7 Конвенції № 132 виплачувати разом із виплатою заробітної плати два рази на місяць: за першу половину місяця – до 22 числа звітного місяця, за другу половину місяця – до 7 числа наступного місяця за звітним.

3.14. Надавати додаткові відпустки за умови праці, особливий характер праці згідно з чинним законодавством, у тому числі, працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 4).

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

- надавати щорічно додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 16² Закону України «Про відпустки» учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

- надавати щорічно оплачувані додаткові відпустки відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, особам, які мають двох і більше дітей у віці до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину без матері, одиноким матерям або татусям з відповідною довідкою, або яка довго перебуває в лікувальному закладі. За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

3.17. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.18. Разом з роботодавцем вирішувати всі питання щодо зайнятості та трудових відносин. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць.

3.19. Вивчати питання щодо ефективної зайнятості, вносити відповідні пропозиції роботодавцю та інформувати працівників підприємства про ці заходи.

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

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

Розділ IV. Нормування та оплата праці

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

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

Всі витрати з оплати праці розподіляти відповідно до Податкового кодексу України, бухгалтерських стандартів, Інструкції зі статистики заробітної плати, чинних на момент їх розподілення.

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

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Винагороду за виконану роботу працівникам підприємства здійснювати за погодинною формою оплати праці згідно з тарифними ставками і місячними посадовими окладами за фактично відпрацьований час.
- 4.2. Дотримуватись черговості в виплаті зарплати працівникам в разі банкрутства підприємства згідно з діючим законодавством.
- 4.3. Відповідно до фінансування виділеного з бюджету міста, власних коштів, програми соціально економічного розвитку та фінансового плану підприємства забезпечити формування фонду оплати праці у відповідності з чинними нормативними та законодавчими актами України.
- 4.4. При збільшенні розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму на працездатну особу (згідно Закону України «Про Державний бюджет», інших законодавчих актів), фонд оплати праці буде відповідно змінюватися і коригуватися.
- 4.5. Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи праці.
- 4.6. Встановити як основу організації оплати праці тарифну систему.
- 4.7. Встановити мінімальну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю у розмірі 180% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.
- 4.8. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів кваліфікованим робітникам, робітникам з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування та машин до мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника основного виробництва (Додаток № 6).
- 4.9. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців, технічних службовців до мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника основного виробництва з застосуванням коефіцієнту невикробничих видів робіт і послуг 1,36 (прожитковий мінімум x 180% x 1,36) (Додаток № 6).
- 4.10. Встановити посадовий оклад заступникам директора за напрямом, начальникам підрозділів, відділів, дільниць, головному бухгалтеру та їх заступникам на 10% - 40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника (Додаток № 6).
- 4.11. Посадовий оклад керівника підприємства визначається відповідно до контракту (ст. 20 ЗУ «Про оплату праці»).

- 4.12. Робітником основного виробництва вважати: прибиральник територій.
- 4.13. У разі зміни прожиткового мінімуму для працездатної особи, переглядати розмір тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю, посадові оклади, тарифні ставки (місячні і погодинні). У разі зміни державних, галузевих гарантів в оплаті праці переглядати розмір посадових окладів керівників, професіоналів, спеціалістів, технічних службовців, місячні тарифні ставки робітників підприємства.
- 4.14. Визначення та віднесення підприємства до відповідної групи з оплати праці проводиться згідно з додатком № 9 територіальної угоди. Розрахунок наведено в Додатку № 5 Договору.
- 4.15. Забезпечити виплату індексації грошових доходів, нарахування компенсації згідно з діючим законодавством.
- 4.16. За роботу у святкові дні, за надурочну роботу оплата проводиться у відповідності зі ст. ст 106, 107 КЗпП України.
- 4.17. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця – до 22 числа звітного місяця, за другу половину місяця – до 7 числа наступного місяця за звітним, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством України. Розмір зарплати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.18. Встановлення та виплата доплат, надбавок, премій, виплат, інших постійних та одноразових заохочень працівників Підприємства здійснюється у відповідності з Положеннями про них, які є невід'ємними частинами колективного договору Додаток № 3, 4.
- 4.19. Виплату заробітної плати здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі – після виконання зобов'язань з оплати праці.
- 4.20. У разі необхідності застосовувати для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників, які не виконують роботу відповідно основній діяльності підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.
- 4.21. Інформувати трудовий колектив не пізніше як за два місяці про зміну умов організації та оплати праці.
- 4.22. Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій, посадові та робочі інструкції розробляти з урахування вимог з Довідників кваліфікаційних характеристик, погоджувати їх з Профспілковим комітетом, доводити до відома працюючих.
- 4.23. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу року. У разі ухвалення нового розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату для забезпечення її рівня.
- 4.24. У разі зміни середньомісячної норми фонду робочого часу поточного чи наступного року, встановлені погодинні тарифні ставки (оклади), які діють наприкінці року, не перераховувати (в бік їх зменшення) до наступного етапу підвищення мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму на працездатну особу).
- 4.25. Встановлення окладів проводиться згідно з методикою формування тарифної системи з дотриманням округлення до цілого числа в гривнях (найближчих 10 грн).

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

4.27. Забезпечити виплату вихідної допомоги згідно зі статтею 44 КЗпП України.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

4.33. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше ніж у тижневий термін провести відповідні переговори, консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

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

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

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

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечувати умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

5.2. На виконання заходів з охорони праці використовувати не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Щорічно забезпечувати розробку та виконання «Комплексних заходів» щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Роботи розрахунок асигнувань, забезпечити його використання повною мірою (Додаток № 8).

5.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.5. Забезпечувати безкоштовну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до галузевих норм. Організовувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин (Додаток 7).

5.5.1. Забезпечувати виконання вимог законодавства щодо запобігання виникненню і поширенню інфекційних та вірусних захворювань та додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з її поширенням.

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

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

5.6. Здійснювати поточний контроль за станом охорони праці і розглядом результатів перевірки спільно з Профспілковим комітетом.

5.7. Не рідше рази на рік забезпечувати структурні підрозділи Підприємства медичними аптечками.

5.8. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення працівників до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.9. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до 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.

5.10. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

5.11. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до діючого законодавства. Сприяти працівникам щодо отримання відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, яке здійснюється Фондом соціального страхування України.

Працівники зобов'язуються :

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

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

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

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

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

5.17. Обов'язки працівників з охорони праці викладені в правилах внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкціях.

5.18. За невиконання вимог пунктів 5.13.-5.16. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Працівники мають право:

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування.

Сторони домовились :

6.1. Сприяти роботі уповноважених осіб з призначення страхових виплат, що призначаються на Підприємстві, забезпечити їх роботу згідно з діючим законодавством.

Роботодавець зобов'язується :

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

6.3. Своєчасно нараховувати і в повному обсязі здійснювати виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (як за рахунок підприємства), з вагітністю та пологами, на поховання (в тому числі і за рахунок фонду соцстраху) згідно з діючим законодавством.

6.4. Забезпечувати аптечками структурні підрозділи підприємства.

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

Розділ VII. Соціальні гарантії.

Роботодавець зобов'язується:

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

7.2. Організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами (одруження, народження дитини, смерть рідних, близьких, родичів та інші випадки). Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється наказом по Підприємству.

Сторони домовилися:

7.4. Надавати матеріальну допомогу разового характеру окремим працівникам за їх заявами, в тому числі за сімейними обставинами, на лікування, на поховання і в інших випадках; (така матеріальна допомога може надаватися за кошти підприємства і за кошти профспілкового комітету).

7.5. За наявності коштів надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірах встановлених за згодою сторін укладших колдоговір. Розмір допомоги визначається в наказі, одночасно з наданням відпустки більшої тривалості (у разі її поділення на частини), погодження із профспілковим комітетом є обов'язковим. Така матеріальна допомога може надаватися всім працівникам в окремому місяці, в залежності від наявності фінансових ресурсів. Розмір допомоги визначається сторонами колдоговору, але не може перевищувати посадового окладу (місячної тарифної ставки працівника).

7.6. У разі необхідності проводити медичне страхування працівників. Умови такого страхування встановлюються в окремому договорі.

Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно-оздоровча робота.

Роботодавець зобов'язується:

8.1. При формуванні фінансового плану на наступний рік передбачати видатки на відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% і до 1% відсотка фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.250 КЗпП України з віднесенням цих сум на валові витрати.

8.2. Сторони домовились використовувати їх на:

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

Спільні зобов'язання Сторін:

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

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

8.5. Проводити фізкультурно-оздоровчу роботу.

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

Розділ ІХ. Гарантії діяльності Профспілки

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

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

Роботодавець зобов'язується:

9.3. За письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові внески в розмірі, передбаченому Статутом профспілки, та перераховувати на рахунок обкому профспілки в дні виплати зарплати з подальшим розділенням їх відповідно до ст. 49 Галузевого профспілкового Статуту (35% обкому профспілки, 65% первинній профорганізації).

9.4. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання.

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

9.6. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, на час профспілкового навчання, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

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

Розділ Х. Соціальний діалог

10.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі – підвищення життєвого рівня працівників.

10.3. Роботодавець зобов'язується вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

10.4. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

10.5. Сторони надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

10.6. Сторони домовилися приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

XI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

XII. Заключні положення. Контроль за виконанням договору

12.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

12.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 01 червня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу. За півріччя - на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця
Директор
КП «Міська інфраструктура» ДМР
Олексій ТЕСЛЯ

« 19 » січня 2024 року

Від трудового колективу
Голова профкому
КП «Міська інфраструктура» ДМР
Ганна ШИЛИКОВА

« 19 » січня 2024 року

Додаток № 1
до колективного договору
від 19 січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації
КП «Міська інфраструктура» ДМР


Ганна ШЧИЛЯКОВА


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Конфіренцією трудового колективу

19 січня 2024 року

Директор комунального підприємства
«Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради


Олексій ТЕСЛЯ


ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Міська інфраструктура» 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 між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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

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

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

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

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу,
- Паспорт громадянина України (ID - картка);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – документ про освіту та/або довідку з міста навчання;
- військовозобов'язані подають військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- інші документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати відомості про прописку. При прийнятті на роботу або переводі в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

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

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

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

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

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

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

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

Роботодавець зобов'язаний:

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

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

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, відповідно до параграфу 2 ст. 7 Конвенції № 132 разом із виплатою заробітної плати два рази на місяць: за першу половину місяця – до 22 числа звітного місяця, за другу половину місяця – до 7 числа наступного місяця за звітним. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП 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. В комунальному підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

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

	Тривалість робочого тижня, год.	Дні роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Вихідні дні
Графік №1 керівники, спеціалісти, службовці, робітники	40	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	7:00 7:00 7:00 7:00 7:00	16:00 16:00 16:00 16:00 14:45	12:00- 12:45	субота, неділя
Графік №2 керівники, спеціалісти, службовці, робітники	40	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	17:00 17:00 17:00 17:00 15:45	13:00- 13:45	субота, неділя
Графік №3 керівники, спеціалісти, службовці, робітники	40	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	9:00 9:00 9:00 9:00 9:00	18:00 18:00 18:00 18:00 16:45	13:00- 13:45	субота, неділя

3.3.2. Тимчасово в залежності від погодних умов та виробничих потреб для робітників чи групи робітників наказом директора Підприємства може встановлюватися інший розпорядок роботи з урахуванням 40-годинного робочого тижня.

3.3.3. За необхідністю наказом директора Підприємства може бути запроваджено дистанційний режим роботи відповідно до діючого законодавства.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представником трудового колективу. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо). Працівники мають право також на короткотермінові перерви (10 хв.) санітарно-гігієнічного призначення.

- 3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 3.7. На безперервно діючих ділянках і на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, Роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.
- 3.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються Роботодавцем і погоджуються з представником трудового колективу.
- 3.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.
- 3.10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди – квартал, півріччя, рік тощо.
- 3.11. Виходячи з виробничих потреб Роботодавець, за погодженням з представником трудового колективу або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.
- 3.12. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.
- 3.13. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).
- 3.14. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.
- 3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця

між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

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

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

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

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

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

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

- фіксованого часу – часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу – часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

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

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

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

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

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

3.18.2. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше

не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

3.18.3 Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.26. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому Роботодавцем.

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

3.28. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

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

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
 - почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
 - бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
 - виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
 - виконувати розпорядження Роботодавця;
 - виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
 - виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво комунального підприємства;
 - дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, (відділі) та на території Підприємства;
 - дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та особами, які перебувають в Підприємстві.
- ##### **4.2. Роботодавець зобов'язаний:**
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
 - ознайомити працівника з його робочим завданням;
 - забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
 - організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
 - вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 - у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);
 - видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на Підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

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

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

5.3. Роботодавець має право:

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

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовими інструкціями та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- недотримання правил надання послуг, що зумовлює низьку якість послуг;
- вчинення за місцем роботи адміністративних та кримінальних правопорушень.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен отримати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, Статутом комунального підприємства і окремими положеннями. До застосування дисциплінарних стягнень, порушник трудової дисципліни повинен надати пояснення в письмовій формі. Відмова робітника писати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнень, які застосовуються безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування робітника у відпустці.

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

7. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

Заохочення застосовуються роботодавцем по узгодженню з профспілковим комітетом.

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

Начальник відділу кадрів



Ксенія ГУГЛЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального підприємства
«Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради



Олексій ТЕСЛЯ

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
КП «Міська інфраструктура» ДМР



Ірина ШПИЛЯКОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам комунального підприємства «Міська інфраструктура» Дніпровської міської ради

Положення про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам комунального підприємства «Міська інфраструктура» Дніпровської міської ради (далі – Положення) визначає умови та порядок встановлення працівникам конкретних розмірів доплат і надбавок.

Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Комунального підприємства «Міська інфраструктура» Дніпровської міської ради в підвищенні ефективності виробництва і продуктивності праці, економію трудових і матеріальних ресурсів та соціального захисту працівників підприємства.

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

Перелік та розміри доплат і надбавок:

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

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

плати	згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	До 50 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: за знання однієї мови – 10 відсотків, за знання двох і більше мов – 20 відсотків ставки (окладу)

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

Заступник директора з фінансів



Наталія СЕМЕСЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради



ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації
КП «Міська інфраструктура» ДМР



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та працівників комунального підприємства «Міська інфраструктура» Дніпровської міської ради

Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та працівників комунального підприємства «Міська інфраструктура» Дніпровської міської ради (далі – Положення) впроваджується для забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення економічних і соціальних результатів та реалізацію мети комунального підприємства «Міська інфраструктура» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) в ринкових умовах роботи і встановлення відповідності розміру оплати та особистого внеску працівників в кінцеві результати.

Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

I. Основні показники преміювання

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

1.2. Преміювання проводиться за:

- високі досягнення в праці, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій, визначених Статутом Підприємства і посадовими (робочими) інструкціями;
- за відсутність випадків виробничого травматизму;
- за умови виконання повною мірою особистих виробничих та трудових вимог працівником;
- високі досягнення в праці, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій, визначених Статутом Підприємства і посадовими (робочими) інструкціями;
- ініціативність і особистий внесок робітника в загальні результати роботи комунального підприємства;
- при забезпеченні якості і культури обслуговування, відсутності скарг на працівника.

1.3. Розмір премії виплачується при наявності фінансових можливостей підприємства.

1.4. Премія може виплачуватися при наявності виробничих недоліків.

II. Порядок нарахування і виплати премії, її розмір.

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

3.2 Встановлення та виплата премій директору Підприємства здійснюються згідно з рішенням Дніпровської міської ради від 15.11.2017 № 66/26 «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра».

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

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

3.5 Працівникам, котрі допустили прогул, з'явилися на роботу у нетверезому стані, розкрадали майно Підприємства, премія не виплачується за той розрахунковий період, у якому були здійснені чи виявлені порушення, або надійшли відомості про них.

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

3.7 Розмір Премії залежить від наявності коштів у кожному окремому місяці. Премія виплачується в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки). Конкретний її розмір кожному працівнику встановлюється в наказі по підприємству.

Заступник директора з фанінсів



Наталія СЕМЕСЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради


Олексій ТЕСЛЯ



ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації
КП «Міська інфраструктура» ДМР


Ганна ШПИЛЯКОВА



ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва посади	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Директор	5
2	Перший заступник директора	3
3	Заступник директора з благоустрою та утримання	3
4	Заступник директора з фінансів	3
5	Заступник директора з договірної та організаційної роботи	3
6	Помічник директора	3
7	Начальник відділу – головний бухгалтер	3
8	Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера	3
9	Начальник відділу	3
10	Начальник служби	3
11	Заступник начальника відділу	3
12	Заступник начальника служби	3
13	Керівник дільниці	3
14	Заступник керівника дільниці	3
15	Інспектор з кадрів	3
16	Юрисконсульт	3
17	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю	3
18	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	2
19	Начальник служби - головний інженер	3
20	Інженер з охорони праці	3

21	Начальник відділу - головний енергетик	3
22	Інженер з рекреаційного благоустрою	3
23	Фахівець з рекреації	2
24	Економіст	3
25	Фахівець з публічних закупівель	2
26	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	3
27	Електрик	3
28	Енергетик	3
29	Провідний бухгалтер	3
30	Тракторист	3
31	Провідний фахівець	3
32	Інженер з комплектації устаткування й матеріалів	3
33	Фахівець	2
34	Начальник відділу - головний механік	3
35	Касир квитковий	2
36	Начальник відділу благоустрою	3
37	Садівник	3
38	Начальник відділу утримання	3
39	Провідний фахівець садово-паркового господарства	3
40	Озеленювач	3
41	Робітник з комплексного обслуговування	3
42	Слюсар з обслуговування й ремонту трубопроводів	3
43	Прибиральник службових приміщень	3
44	Робітник з благоустрою	3
45	Водій автотранспортних засобів	3
46	Прибиральник територій	3
47	Комірник	3
48	Завідувач господарством	3
49	Прибиральник громадських вбиралень	3
50	Черговий	3
51	Механік з ремонту устаткування	3

Заступник директора з фінансів



Наталія СЕМЕСЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального підприємства
«Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради



Олексій ТЕСЛЯ

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
КП «Міська інфраструктура» ДМР



Ганна ШПИЛЯКОВА

ПОКАЗНИКИ

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

Групи по оплаті праці		Показник (фактичний (звітний) за попередній рік)
обсяг доходів, виконаної роботи, послуг (тис. грн)	I більше 10 000	61 326 тис. грн

Заступник директора з фінансів

Наталія СЕМЕСЕНКО

Додаток № 6

до колективного договору

від 19 лютого 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради



Олексій ТЕСЛЯ

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації
КП «Міська інфраструктура» ДМР



Ганна ШПИЛЯКОВА

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень розмірів місячних посадових окладів

№ з/п	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень до встановленої Договором тарифної ставки
керівні працівники, професіонали і фахівці, технічні службовці		
1	Директор	контракт
2	Перший заступник директора	(-) 10% окл. директора
3	Заступник директора з благоустрою та утримання	(-) 15 % окл. директора
4	Заступник директора з фінансів	(-) 10% окл. директора
5	Заступник директора з договірної та організаційної роботи	(-) 15 % окл. директора
6	Начальник відділу – головний бухгалтер	(-) 10% окл. директора
7	Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера	(-) 10% від окладу начальника відділу
8	Начальник відділу	3,37
9	Заступник начальника відділу	(-) 10% окл. начальника відділу
10	Начальник служби	4,05
11	Заступник начальника служби	4
12	Керівник дільниці	3,77
13	Заступник керівника дільниці	(-) 10% окл. керівника дільниці
14	Завідувач господарством	3,37
15	Інженер	2,83
16	Фахівець з публічних закупівель	2,83
17	Економіст	3,39
18	Юрисконсульт	2,83
19	Помічник директора	2,05
20	Інспектор з кадрів	2,65
21	Провідний фахівець	2,65
22	Електрик	2,89
23	Енергетик	2,89
24	Механік з ремонту устаткування	2,65
25	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	2,65

26	Фахівець	2,05
27	Провідний бухгалтер	3
28	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	2,29
29	Черговий	1,71
30	Касир квитковий	1,78
31	Садівник	2,78
кваліфіковані робітники, робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування та машин		
32	Озеленювач	2,32
33	Слюсар з обслуговування й ремонту трубопроводів	3,11
34	Робітник з комплексного обслуговування	2,62
35	Водій автотранспортних засобів	3,2
36	Тракторист	3,2
37	Робітник з благоустрою	2,78
38	Прибиральник територій	2
39	Комірник	2,42
40	Прибиральник службових приміщень	1,7
41	Прибиральник громадських вбиралень	1,7

Заступник директора з фінансів



Наталія СЕМЕСЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Міська інфраструктура» Дніпровської
міської ради


Олексій ТЕСЛЯ



ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації
КП «Міська інфраструктура» ДМР


Ганна ШПИЛЯКОВА



НОРМИ

**безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам Комунального підприємства на 2024-2026 роки**

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування ЗІЗ	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяць)
1	2	3	4	5	6
1.	9162	Прибиральник територій	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Рукавиці	МиМп	0,25
			Плащ с капюшоном	Вн	До зносу
			Головний убір	ЗНп	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці утеплені	Тн	0,5
2.	6113	Озеленювач	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Чоботи	В	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	МиМп	0,25
			Плащ с капюшоном	Вн	До зносу
			Головний убір	ЗНп	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
Чоботи	Тн20	36			
Рукавиці утеплені	Тн	0,5			
3.	6113	Садівник	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Чоботи	В	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	МиМп	0,25
			Плащ с капюшоном	Вн	До зносу
			Головний убір	ЗНп	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
Чоботи	Тн20	36			
Рукавиці утеплені	Тн	0,5			

1	2	3	4	5	6
4.	9161	Робітник з благоустрою	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Рукавиці	МиМп	0,25
			Плащ с капюшоном	Вн	До зносу
			Головний убір	ЗНп	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці утеплені	Тн	0,5
5.	7129	Робітник з комплексного обслуговування	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Рукавиці	МиМп	0,25
			Плащ с капюшоном	Вн	До зносу
			Головний убір	ЗНп	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці утеплені	Тн	0,5
6.	9132	Прибиральник громадських вбиралень	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Чоботи	В	До зносу
			Рукавиці	МиМпВн	0,25
			Головний убір	ЗНп	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці утеплені	Тн	1
7.	9132	Прибиральник службових приміщень	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Рукавиці	МиМпВн	1
			Головний убір	ЗНп	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
8.	9411	Комірник	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Рукавиці	МиМпВн	1
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
Рукавиці утеплені	Тн	3			

1	2	3	4	5	6			
9.	4211	Касир квитковий	На зовнішніх роботах взимку додатково:					
			Куртка утеплена	Тнв	36			
			Штани утеплені	Тнв	36			
			Шапка	Тнв	36			
			Чоботи	Тн20	36			
			Рукавиці утеплені	Тн	3			
10.	8331	Тракторист	Костюм	ЗМиПн	12			
			Черевики	ЗМиМун15См	12			
			Жилет сигнальний	Со	До зносу			
			Рукавиці	МиМп	0,5			
			Головний убір	ЗНп	12			
			На зовнішніх роботах взимку додатково:					
			Куртка утеплена	Тнв	36			
			Штани утеплені	Тнв	36			
			Шапка	Тнв	36			
			Чоботи	Тн20	36			
						Рукавиці утеплені	Тн	0,5
			11.	8322	Водій автотранспортних засобів	Костюм	ЗМиПн	12
						Черевики	ЗМиМун15См	12
Жилет сигнальний	Со	До зносу						
Рукавиці	МиМп	1						
Головний убір	ЗНп	12						
На зовнішніх роботах взимку додатково:								
Куртка утеплена	Тнв	36						
Штани утеплені	Тнв	36						
Шапка	Тнв	36						
Чоботи	Тн20	36						
						Рукавиці утеплені	Тн	1
12.	3115	Технік з експлуатації та ремонту устаткування				Костюм	ЗМиПн	12
						Черевики	ЗМиМун15См	12
			Жилет сигнальний	Со	До зносу			
			Плащ с капшоном	Вн	До зносу			
			Рукавиці	МиМп	0,5			
			Головний убір	ЗНп	12			
			На зовнішніх роботах взимку додатково:					
			Куртка утеплена	Тн	36			
			Штани утеплені	Тн	36			
			Шапка	ТнТхп	36			
			Чоботи	Тн20	36			
						Рукавиці утеплені	Тн	0,5
			13.	7136	Слюсар з обслуговування й ремонту трубопроводів	Костюм	ЗМиПн	12
Черевики	ЗМиМун50	12						
Окуляри захисні		До зносу						
Рукавиці	МиМп	0,5						
Головний убір	ЗНп	12						
На зовнішніх роботах взимку додатково:								
Куртка утеплена	ТнвВу	36						
Штани утеплені	ТнвВу	36						
Шапка	Тнв	36						
Чоботи	Тн20В	36						
						Рукавиці утеплені	ТнТхп	0,5

1	2	3	4	5	6
14.	3113	Енергетик	Костюм	ЗМп	12
			Черевики	ЗМп	12
			Рукавиці	МиМп	1
			Рукавички діелектричні	Ен	Чергові
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнвВу	36
			Штани утеплені	ТнвВу	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн20В	36
15.	3113	Електрик	Костюм	ЗМп	12
			Черевики	ЗМп	12
			Рукавиці	МиМп	1
			Рукавички діелектричні	Ен	Чергові
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнвВу	36
			Штани утеплені	ТнвВу	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн20В	36
16.	1210.2	Директор	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиСм	12
			Рукавиці	МиМп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	До зносу
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Рукавиці утеплені	Тн	До зносу
17.	1210.2	Перший заступник директора	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиСм	12
			Рукавиці	МиМп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	До зносу
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Рукавиці утеплені	Тн	До зносу
18.	2149.2	Інженер з охорони праці	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	До зносу
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
Штани утеплені	Тн	36			

1	2	3	4	5	6
19.	1229.3	Начальник служби-головний інженер	Костюм	Ми	12
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
			20.	1229.3	Начальник відділу-головний енергетик
Черевики	Мп	12			
Плащ с капюшоном	Вн	36			
Рукавиці	МиТн	1			
Головний убір	ЗМи	12			
На зовнішніх роботах взимку додатково:					
Куртка утеплена	Тн	36			
Штани утеплені	Тн	36			
Чоботи	МпТн	36			
21.	1229.3	Начальник відділу-головний механік			
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
			22.	3115	Механік з ремонту устаткування відділу головного механіка
Черевики	Мп	12			
Плащ с капюшоном	Вн	36			
Рукавиці	МиТн	1			
Головний убір	ЗМи	12			
На зовнішніх роботах взимку додатково:					
Куртка утеплена	Тн	36			
Штани утеплені	Тн	36			
Чоботи	МпТн	36			
23.	1229.3	Начальник служби благоустрою та утримання зелених зон			
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36

1	2	3	4	5	6
25.	1229.3	Начальник відділу благоустрою	Костюм	Ми	12
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
26.	1229.3	Начальник відділу утримання	Костюм	Ми	12
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
27.	2149.2	Інженер з комплексного устаткування й матеріалів	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМпСм	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
28.	3439	Провідний фахівець служби головного інженера	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМпСм	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
29.	3212	Провідний фахівець садово-паркового господарства	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМпСм	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36

1	2	3	4	5	6
30.	3212	Фахівець з рекреації	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМпСм	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
31.	1221.2	Керівник дільниці	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	До зносу
			Рукавиці	Ми	2
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тн	36
			Рукавиці	ТнТхп	24
32.	1221.2	Заступник керівника дільниці	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	До зносу
			Рукавиці	Ми	2
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тн	36
			Рукавиці	ТнТхп	24
33.	3439	Провідний фахівець відділу забезпечення еєрвісних послуг	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМпСм	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
34.	1229.1	Начальник відділу (технічний відділ)	Костюм	Ми	12
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36

1	2	3	4	5	6
35.	1229.1	Начальник відділу (відділ забезпечення сервісних послуг)	Костюм	Ми	12
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
36.	1229.1	Заступник начальника відділу (відділ забезпечення сервісних послуг)	Костюм	Ми	12
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
37.	4222	Фахівець (відділ забезпечення сервісних послуг)	Костюм	Ми	12
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
38.	4222	Черговий	Костюм	Ми	12
			Черевики	Мп	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
			39.	2213.2	Інженер з рекреаційного благоустрою
Черевики	ЗМпСм	12			
Плащ с капюшоном	Вн	36			
Рукавиці	МиТн	1			
Головний убір	ЗМи	12			
На зовнішніх роботах взимку додатково:					
Куртка утеплена	Тн	36			
Штани утеплені	Тн	36			
Чоботи	МпТн	36			

1	2	3	4	5	6
40.	3212	Фахівець (технічний відділ)	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМпСм	12
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
41.	1229.1	Начальник відділу (відділ контролю за проектними роботами)	Костюм	Ми	12
			Черевики	Мп	12
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
42.	1229.1	Заступник начальника відділу (відділ контролю за проектними роботами)	Костюм	Ми	12
			Черевики	Мп	12
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
43.	3212	Фахівець (відділ контролю за проектними роботами)	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМпСм	12
			Рукавиці	МиТн	1
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
44.	1239	Завідувач господарством	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМпСм	12
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			Головний убір	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	МпТн	36
45.	1229.3	Начальник відділу (відділ водопровідних та каналізаційних мереж)	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун50	12
			Окуляри захисні		До зносу
			Рукавиці	МиМп	0,5
			Головний убір	ЗНп	12

			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнвВу	36
			Штани утеплені	ТнвВу	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн20В	36
			Рукавиці утеплені	ТнТхп	0,5

Заступник директора з фінансів



Наталія СЕМЕСЕНКО


Інженер з охорони праці



Яна РИБЦОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ


Директор
КП «Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради


Олександр ТЕСЛЯ



ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації
КП «Міська інфраструктура» ДМР


Ганна ШПИЛЯКОВА



Комплексні заходи

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024 – 2026 роки

№ з/п	найменування заходу	термін виконання	відповідальні за виконання
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	IV квартал	керівники структурних підрозділів, інженер (інспектор) з охорони праці
2	Проведення медичного огляду працівників	III квартал	керівники структурних підрозділів, інженер (інспектор) з охорони праці
3	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	IV квартал	керівники структурних підрозділів, інженер (інспектор) з охорони праці
4	Придбання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, миючих засобів	II квартал	керівники структурних підрозділів, інженер (інспектор) з охорони праці
5	Проведення обстеження санітарно-побутових приміщень	III квартал	керівники структурних підрозділів, інженер (інспектор) з охорони праці

Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей підприємства. Розмір витрат на охорону праці кожен рік встановлюється у фінансовому плані підприємства.

Заступник директора з фінансів




Наталія СЕМЕСЕНКО

Інженер з охорони праці

Яна РИБЦОВА

Додаток № 9
до колективного договору
від 19 січня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ


Директор комунального підприємства
«Міська інфраструктура»
Дніпровської міської ради



Олександр ТЕСЛЯ



ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації
КП «Міська інфраструктура» ДМР


Ганна ШПИЛЯКОВА



ПЕРЕЛІК

посад з перервою для відпочинку і харчування протягом робочого часу

№ з/п	Назва посади
1	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності
2	Фахівець організації дозвілля
3	Касир квитковий
4	Адміністратор

Інженер з охорони праці



Яна РИБЦОВА

Всього прощито, пронумеровано та скріплено
печаткою

№ 18 (сере всін)

) апр. III.

Посада
Підпис

Невстановлено

[Signature]

