

**Комунальне підприємство
Київської міської ради
« Київське міське бюро технічної інвентаризації »**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2020-2022 рік

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
« _____ » _____ 20 _____ рік
№ _____

ЗМІСТ			
№ з/п	Найменування положень колективного договору та перелік додатків	Кількість аркушів	Номера сторінок
1	2	3	4
1	Загальні положення	1	4-4
2	Розділ I. Виробничо-економічна діяльність і розвиток підприємства	1	5-5
3	Розділ II. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства. Забезпечення продуктивності зайнятості	2	6-7
4	Розділ III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	3	7-9
5	Розділ IV. Оплата та нормування праці	6	9-14
6	Розділ V. Охорона праці	3	14-16
8	Розділ VI. Соціальна підтримка жінок та сімей з дітьми.	2	16-17
9	Розділ VII. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування.	2	17-18
10	Заключні положення	1	18-18
12	Основні показники виробничої та фінансової діяльності КП КМР «КМ БТІ» на 2020 рік (Додаток №1)	1	19-19
13	Про норму тривалості робочого часу КП КМР «КМ БТІ» на 2020 рік (Додаток №2)	3	20-22
14	Коефіцієнти місячних посадових окладів КП КМР «КМ БТІ» на 2021 рік (Додаток №3)	5	23-27
15	Перелік професій працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації», яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (Додаток №4)	1	26-26
16	Перелік посад працівників, яким надається відпустка за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток №5)	2	27-28
17	Правила внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «КМ БТІ» (Додаток №6)	7	29-35
18	Перелік підрозділів КП КМР «КМ БТІ» за формами і системами оплати праці (Додаток №7)	2	36-37
19	Годинні тарифні ставки та місячні оклади робітників КП КМР «КМ БТІ» (Додаток №8)	3	38-40
20	Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КП КМР «КМ БТІ» (Додаток №9)	1	41-41
21	Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (Додаток №10)	3	42-44
22	Положення про оплати праці працівників КП КМР «КМ БТІ» (Додаток №11)	4	45-48

23	Положення про преміювання працівників КП КМР «КМ БТІ» за підсумками роботи за місяць (Додаток №12)	2	49-51
24	Положення про створення забезпечення майбутніх операційних витрат (Додаток №13)	1	52-52
25	Перелік професій і посад працівників КП КМР «КМ БТІ» яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 14)	1	53-53
26	Перелік професій та посад працівників підприємства, яким надаються проїзні квитки за рахунок собівартості для виконання щоденних службових обов'язків, що пов'язані з роз'їзним характером роботи (Додаток № 15)	1	54-54
27	Положення про винагороду працівникам КП КМР «КМ БТІ» за підсумками роботи за рік (Додаток № 16)	2	55-56
28	Положення про одноразове преміювання працівників КП КМР «КМ БТІ» (Додаток № 17)	1	57-57
29	Положення про одноразове заохочування до ювілейних дат працівників КП КМР «КМ БТІ» (Додаток № 18)	1	58-58
30	Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП КМР «КМ БТІ» (Додаток № 19)	1	59-59
31	Положення про одноразове заохочення працівників КП КМР «КМ БТІ» за виконання особливо-важливих завдань (Додаток № 20)	1	60-60
32	Кошторис витрат на охорону праці на 2020-2022 рр (Додаток № 21)	1	61-61
33	Граничні норми (Додаток № 22)	2	62-63
34	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило для робіт пов'язаних із забрудненням передбачено ст.8 ЗУ « Про охорону праці « ст. 165 КЗпП (Додаток № 23)	1	64-64
35	Перелік виплат за рахунок підприємства одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків (Додаток № 24)	1	65-65
36	Перелік зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок не виконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (Додаток № 25)	1	66-66

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших нормативних актів та вступає в силу з моменту його прийняття на загальних зборах трудового колективу. Колективний договір укладено на період 2020-2022 роки і діє до моменту укладання нового.

Сторони домовились:

1. Колективний договір Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» укладено на 2020-2022 роки і діє до укладення нового.

2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація підприємства в особі Начальника підприємства з однієї сторони, і Рада трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу, з другої сторони.

3. Трудовий колектив визнає Раду Трудового колективу, як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та з соціальних питань, і надає йому свої повноваження.

4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Норми і положення цього колдоговору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колдоговору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

6. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, в тому числі і тих, які влаштуються на роботу в період чинності колективного договору. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення генеральної, територіальної, галузевої угод.

7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

8. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією підприємства. Для цього адміністрація в 10-ти денний термін після ухвалення колективного договору забезпечує його примірниками всі структурні підрозділи підприємства.

9. Контроль за виконанням колдоговору проводиться безпосередньо керівником підприємства та Радою трудового колективу. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10. У випадку несвоєчасного виконання положень колдоговору сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до дисциплінарної та матеріальної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань по колдоговору.

11. У випадку невиконання положень колдоговору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану та ін.) сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

РОЗДІЛ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності надання послуг, виробничої та фінансової діяльності.
2. Створювати цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю, згідно з законодавством.
3. Інформувати трудовий колектив відносно всіх дій щодо можливості зміни форми власності підприємства або його структурних підрозділів, порядку і умов реформування власності.
4. Розробляти новий статут підприємства і вносити зміни до нього за участю Ради трудового колективу з обговорюванням на загальних зборах або /конференції/ трудового колективу.
5. Питання продажу, передачі, здавання в оренду об'єктів нерухомого майна вирішувати з урахуванням рішення загальних зборів або /конференції/ трудового колективу.
6. У разі зміни форми власності, сприяти збереженню трудових договорів з усіма працівниками підприємства, а також робочих місць, обсягів виробництва.
7. Керівнику підприємства один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з внесенням пропозицій щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства.
8. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантій компенсаційних виплат та інших соціальних норм, у відповідності з чинним законодавством і колективним договором.
9. Забезпечити виконання плану по всіх техніко-економічних показниках: поточному ремонту адміністративних та побутових приміщень, реалізації платних послуг населенню, підготовці об'єктів до експлуатації в осінньо-зимовій період тощо.
10. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх посадових обов'язків, та створювати належні умови праці.
11. Керівник зобов'язується забезпечити своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до пенсійного фонду, та недопущення заборгованості заробітної плати, а також заходів щодо нормування праці.
12. Відповідно до наказу керівника підприємства, забезпечувати окремі категорії працівників проїздними квитками, виконання виробничих завдань яких потребує пересування громадським транспортом.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці, збільшенню прибутку.
2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно бережливого та раціонального використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна підприємства
3. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони керівника підприємства й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
4. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання Ради трудового колективу, де розглядають питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

РОЗДІЛ 2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

1. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

2. Укласти договір з районною службою зайнятості з питань працевлаштування, професійної перепідготовки працівників, що вивільняються на підприємстві, надавати консультації, роз'яснення діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

3. Для збереження існуючих та створення нових місць на підприємстві впроваджувати наступні заходи:

- створювати нові господарські одиниці, відділи, сектори;

- створювати робочі місця для інвалідів;

- створювати робочі місця для вагітних жінок, жінок, що мають малолітніх дітей, з метою переведення їх на більш легкі та нешкідливі умови праці, в т.ч. використовувати надомну працю, тимчасове припинення найму нових працівників на вільні робочі місця.

4. Не допускати масових звільнень працівників.

5. Одночасно з проектом наказу про звільнення працівників, розробляти заходи щодо забезпечення їх зайнятості.

6. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, в т.ч. заповнення всіх вакансій з урахуванням можливостей перепідготовки.

7. Попереджувати працівників про наступні вивільнення не пізніше, як за два місяці, відповідно до ст. 49 КЗпП

8. Не допускати необгрунтованого звільнення, без обов'язкового працевлаштування жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю, працівників з виробничим стажем на даному підприємстві не менше 15 років, працівників, яким до досягнення пенсійного віку залишилося не більше 5 років.

9. Вивільнення працівників проводити з дотриманням вимог ст.116 КЗпП України. За наявності фінансової можливості, надавати вивільненим працівникам одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу (окрім вихідної допомоги).

10. Надавати вивільненим працівникам двотижневу оплачувану відпустку для працевлаштування.

11. В разі необхідності фінансувати витрати на підвищення кваліфікації персоналу.

12. Для забезпечення працевлаштування інвалідів (постанова КМУ від 31.01.2007 № 70) встановити норматив робочих місць на підприємстві у розмірі 4% від середньооблікової чисельності штатних працівників.

13. Організовувати та проводити семінари, надавати консультативну допомогу, щодо захисту прав і інтересів працівників при зміні істотних умов праці, припиненні трудового договору, вивільненні працівників та з інших питань дотримання законодавства про працю.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися зберігання діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

2. Забезпечувати захист вивільнених працівників, надавати їм консультації з питань зайнятості.

3. Заперечувати проти вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

1. Керівник не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Керівник повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Керівник повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Керівник провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток №10).

2. Керівник визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Керівника, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Керівника звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня, працівники підприємства, за винятком працівників, зазначених у пункті 5 Договору, підлягають атестації, яка проводиться відповідно до Положення про порядок проведення атестації, затвердженого наказом по Підприємству.

5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

- вагітні;

- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;

- неповнолітні;

- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії»

Класифікатора професій ДК 003:2010.

6. Працівники підприємства за погодженням з керівництвом можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу підприємства в цілому. Порядок застосування на підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2. Забезпечити переважне право на працевлаштування на нові робочі місця, вакансії, працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, з відновленням їм соціальних пільг, які вони мали до вивільнення.

3. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

4. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників після письмового погодження цих питань з

Радою трудового колективу.

6. Установити для працівників підприємства п'ятиденний, 40 - годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу на відповідний рік згідно з Додатком №2.

7. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати за згодою працівника, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, не більше чим на 3 місяці протягом року з оплатою відповідно відпрацьованому часу. У разі встановлення скороченого робочого часу для більш ніж половини працівників підприємства проводити відповідне скорочення робочого часу для адміністративного персоналу.

8. Жінкам, які мають дітей віком до 14 років, дитину інваліда, на їх прохання установити на протязі року неповний робочий тиждень, скорочений на 1 годину, із збереженням заробітної плати.

9. Жінкам та чоловікам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї (інвалід I групи) на їх прохання установити скорочену тривалість робочого часу на 1 годину із збереженням заробітної плати.

10. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників підприємства, залучати працівників у вихідні та святкові дні і до надурочних робіт лише за їх згодою.

11. Установити для всіх категорій працівників основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть надаватися працівникові в будь який час відповідного робочого року.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

12. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається :

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

13. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці та ненормованим робочим днем надається відповідно до Додатків №4, №5.

14. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за безперервний стаж роботи надається:

- від 5 до 10 років 2 дні;
- від 10 до 15 років 3 дні;
- більше 15 років 4 дні.

15. Додаткова оплачувана відпустка на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові)
- провідів на військову службу (батькам)
- шлюбу працівника або його дітей
- смерті одного із подружжя, дітей або близьких родичів.

16. Надавати одноденну додаткову оплачувану відпустку з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника (50, 55, 60, 65, 70, 75-річчям.);

17. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку здійснюється відповідно до розділу VI ст.25 Закону України «Про відпустки».

18. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та з інших причин за угодою між працівником та адміністрацією – не більше 15 календарних днів на рік.

19. Щорічні основні і додаткові відпустки, не повинні перевищувати 59 календарних днів у рік. Відпустки, не передбачені цим колективним договором, надаються згідно чинного

законодавства.

20. Забезпечити складання та затвердження графіків відпусток працівників всіх підрозділів підприємства до 28 грудня поточного року.

21. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток згідно чинного законодавства являється фонд оплати праці, в інших випадках - прибуток підприємства.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись "Кодексом законів про працю", Законами України "Про колективні договори та угоди" та "Про оплату праці", організацію оплати праці здійснювати на основі поєднання державного і договірної регулювання, відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір є єдиним нормативним актом, в якому закріплюються всі умови оплати праці. Згідно статті 15 Закону України "Про оплату праці" та Галузевої угоди, форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат устанавлюються підприємством у Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Територіальною та Галузевою угодами Положенням про оплату праці (Додаток №11).

1. Запроваджувати на підприємстві наступні системи оплати праці:

- відрядна;
- відрядно - преміальна ;
- погодинна;
- погодинно – преміальна;
- комісійна;
- комісійно-преміальна.

Здійснювати оплату праці на основі:

- погодинних тарифних ставок для окремих працівників загальновиробничого персоналу, окремих робітників;
- комісійних нарахувань для робітників основного виробництва, окремих працівників загальновиробничого персоналу;
- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, та окремих працівників.

2. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 70 %.

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці за погодженням з Радою трудового колективу. Доводити до відома працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

У разі наявності на підприємстві категорій працівників інших галузей економіки забезпечити встановлення таким працівникам розмірів посадових окладів та надбавок до них, передбачених відповідними галузевими угодами.

4. Мінімальна заробітна плата на 2020 рік з 1 січня 2020 року становить на рівні – **4 723 грн.**

Встановити мінімальну розрахункову величину для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів на 2020 рік на рівні законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 1 січня 2020 року - **2102 грн.**; з 1 липня 2020 року - **2197 грн.**; з 1 грудня 2020 року - **2270 грн.**

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника I розряду у розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом :

- з 1 січня 2020 року - 27,020 грн. (4506,69 грн);
- з 1 липня 2020 року - 28,237 грн. (4710,37 грн);
- з 1 грудня 2020 року - 29,179 грн. (4866,88 грн).

Визначена професія **робітника основного виробництва – технік з інвентаризації нерухомого майна.**

Встановити розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника I розряду основного виробництва:

- з 1 січня 2020 року – 32,424 грн. (5408,40 грн);
- з 1 липня 2020 року – 33,884 грн. (5652,00 грн);
- з 1 грудня 2020 року – 35,015 грн. (5840,40 грн).

Тарифні ставки робітника I розряду розраховані відповідно до законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, з урахуванням вимог чинного законодавства України, Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки.

Встановити, що розрахунковий посадовий оклад техника без категорії приймається на рівні тарифної ставки робітника III розряду основного виробництва.

Зміну посадових окладів та тарифних ставок проводити з урахуванням зміни прожиткового мінімуму для працездатних осіб, зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.»

5. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з Додатком №8 до колективного договору.

Оплату праці робітників підприємства, що тарифікуються по розрядах, проводити в залежності від міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з Додатком № 1 до Галузевої угоди на 2017-2021 роки та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт до встановленої мінімальної годинної місячної тарифної ставки (окладу) робітника I розряду, що перевищує законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 60%. (Додаток №2 до Галузевої угоди на 2017-2021 роки)».

6. При розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців застосовувати коефіцієнти співвідношень до посадового окладу техника без категорії. При розрахунку посадових окладів технічних службовців та робітників застосовувати коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва відповідно з Додатком №3 (на заміну додаток 4 до ГУ).

7. Оплата праці начальнику підприємства проводиться у відповідності з умовами контракту, укладеного між Київською міською державною адміністрацією та начальником. Посадовий оклад начальнику підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працюючих в еквіваленті повної зайнятості у кратності до мінімальної тарифної ставки I розряду робітника основного виробництва (Додаток до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 24.07.2013 № 1250) з урахуванням вимог Галузевої угоди на 2017-2021 роки.

8. Оплату праці робітників підприємства, які виконують просту некваліфіковану роботу проводити в залежності від коефіцієнтів співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної праці на 60 % (Додаток № 2 до Галузевої угоди на 2017-2021 роки).

9. Оплату праці працівників наскрізних професій проводити в залежності від коефіцієнтів співвідношень розмірів тарифних ставок (окладів) працівників наскрізних професій до встановленої колективним договором мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) робітника I розряду, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної праці на 60 %. (Додаток № 2 до Галузевої угоди на 2017-2021 роки).

10. Оплату праці робітників – відрядників проводити у відповідності з відрядними

розцінками, сформованими за допомогою тарифних ставок, норм часу та обсягів виконаних робіт.

11. Оплату праці працівникам по системі комісійної винагороди проводити у відповідності до обсягу виконаних робіт (наданих послуг) на підставі службової записки начальника підрозділу.

Перелік посад працівників, до яких застосовується комісійна система оплати праці, визначений у Додатку №7.

Встановити відсоток комісійної винагороди за виконання обсягів виконання робіт (надання послуг) у розмірах, передбачених у Додатку № 11

12. Встановлювати працівникам підприємства надбавки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів) згідно з Додатком №10.

13. Оплату робіт, які не входять до переліку робіт посадових інструкцій робітникам робочих професій і виконуються ними в неробочий час, проводити по трудовій угоді.

14. Оплата праці працівників молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Праця працівників молодше вісімнадцяти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з оплатою тарифної ставки за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

Оплата учнів загальноосвітніх шкіл, професійно - технічних і середніх навчальних закладів, які працюють у вільний час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємство може встановлювати учням доплати до заробітної плати.

15. Переводити працівників підприємства на більш кваліфіковані роботи по мірі росту їх кваліфікації.

Конкретні розміри посадових окладів робітників, керівників, професіоналів та фахівців, технічних службовців відображаються у штатному розписі підприємства.

З метою оцінки особистого внеску працівника у виробництво та отримання ефективних результатів, встановити на підприємстві стимулюючий коефіцієнт у розмірі від 1,2 до 1,7, який застосовувати при фінансовій можливості та економічній доцільності до тарифних ставок та посадових окладів працівників окремих професій за поданням керівника відділу.

16. З метою найбільш ефективного використання резервів виробництва, збільшення доходів та зменшення витрат, при розподілі річного прибутку керуватися нормами чинних Рішень Київської міської ради.

У разі перевищення розміру виплат працівникам, над розміром фонду матеріального заохочення, зазначені виплати визнаються «Іншими витратами операційної діяльності» у відповідності до ПСБО 16 «Витрати», в межах відповідних витрат, передбачених річним фінансовим планом.

17. Виплату винагороди працівникам Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» за результати роботи по підсумкам за рік на 2020-2022р. проводити відповідно до Додатку №16

18. Преміювання начальника підприємства проводиться щомісячно за виконання показників і умов преміювання відповідно до умов контракту.

19. Щомісячне преміювання керівних працівників, професіоналів, технічних службовців Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» по підсумках діяльності за відповідні звітні періоди на 2020-2022 роки проводиться у відповідності з Положенням (Додаток №12).

20. Преміювання робітників, обслуговуючого персоналу Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» на 2020-2022 роки проводиться у відповідності з Положенням (Додаток №13).

21. Одноразове преміювання працівників підприємства на 2020-2022 роки проводиться у відповідності з Положенням (Додаток №12).

22. Одноразове заохочення до ювілейних дат на 2020-2022 роки проводиться у відповідності з Положенням (Додаток №18).

23. Виплата одноразової допомоги працівникам підприємства проводиться у

відповідності з Положенням (Додаток № 9).

24. Одноразове заохочення працівників підприємства за виконання особливо важливих завдань проводиться у відповідності з Положенням (Додаток № 20).

25. При виконанні робіт різної кваліфікації працю погодинних робітників, а також службовців оплачувати за тарифами вищої кваліфікації.

26. Оплату праці працівників, які виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу по своїй чи іншій професії оплачувати не більше 100% тарифної ставки чи окладу.

27. Оплату праці працівникам, які в виключних випадках виконують вкрай необхідну підприємству разову роботу, що не входить до функцій підприємства, і таким чином досягається економічний ефект для підприємства в порівнянні з залученням сторонніх організацій, проводити згідно розрахунків по окремому договору підяду (або на підставі відповідного наказу), при умові, що робота виконується у вільний від основної роботи час. Витрати в такому разі відносяться на відповідну статтю витрат (капремонт, поточний ремонт, загально виробничі, адміністративні витрати тощо).

28. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в гривнях.

29. Виплату заробітної плати працівникам підприємства проводити два рази в місяць:

- заробітна плата за першу половину поточного місяця – 15 числа;
- кінцевий розрахунок – 1 числа наступного за звітним.

30. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

31. Начальнику підприємства заробітна плата виплачується після виплати заробітної плати працівникам підприємства.

32. Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати працівникам покладається на начальника підприємства.

33. Забезпечити подання до сектору по роботі з персоналом заяв працівниками, яким надається чергова відпустка згідно графіка, за два тижні до початку відпустки.

Нарахування працівникам оплати за період відпустки проводити на підставі нарахованої заробітної плати за календарний рік, що передує періоду відпустки, але не нижче рівня оплати за останні 3 місяці.

Заробітну плату працівникам, яким надається відпустка виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

34. У разі наявності на підприємстві заборгованості із заробітної плати створити спільну представницьку комісію з метою усунення виникнення боргів із заробітної плати, щомісяця надавати працівникам витяги з розрахункової відомості (особового рахунку) по заробітній платі працівника з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати; складати графіки погашення заборгованості заробітної плати, забезпечивши щомісячне зниження її не менш, як на 10 відсотків, з кінцевим терміном погашення до кінця поточного року, забезпечити контроль за їх виконанням.

35. Проводити відповідно до діючого законодавства індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з порушенням термінів її виплати або у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації.

36. Зміну та перегляд норм праці, норм обслуговування проводити за погодженням з Радою трудового колективу.

Адміністрація повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснювати працівникам.

37. Формування фонду оплати праці здійснюється з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і його коригування можливе за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг, змін розміру мінімальної заробітної плати.

38. Збільшувати фонд оплати праці шляхом перегляду тарифної сітки і схем посадових окладів при зміні встановленого державою мінімального розміру заробітної плати та рівня прожиткового мінімуму для працездатних осіб, з дотриманням міжрозрядних тарифних коефіцієнтів, рекомендованих коефіцієнтів співвідношень (додаток 1,2,3) до Галузевої угоди на 2017-2021 роки.

39. Ознайомлювати всіх прийнятих на роботу робітників з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

При підготовці нових працівників, закріпляти учнів до кваліфікованих робітників-наставників виробництва. Розмір доплати за кожного підготовленого працівника визначено у Додатку №10.

40. Суворо дотримуватись правил трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку, ефективно використовувати свій робочий час.

41. У випадку зменшення обсягів робіт, скорочення чисельності працівників проводити відповідно до чинного законодавства України.

42. Здійснювати моніторинг у сфері нормування праці, забезпечувати розроблення нових, перегляд діючих галузевих норм праці відповідно до сучасного рівня техніки, технології виробництва і праці, що сприятимуть продуктивності праці, удосконаленню виробничих процесів, у тому числі шляхом впровадження максимальної механізації та автоматизації робіт та зменшення долі ручної праці. Розробляти та визначати перелік міжгалузевих та галузевих норм що рекомендуються для застосування на підприємствах, вживати заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати.

43. Переглядати чинні та запроваджувати технічно обґрунтовані норми і нормативи для всіх категорій працівників. Всі зміни в умовах оплати праці погоджувати з Радою трудового колективу, з обов'язковим ознайомленням з ними працівників. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше чим за два місяці до такого запровадження чи змін.

44. Не допускати оплати праці нижче від державних норм, визначених генеральною, галузевою та регіональною угодами. Нижчі норми і гарантії в оплаті праці можуть застосовуватися тимчасово на період фінансових труднощів підприємства, терміном не більше як шість місяців.

45. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

46. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого його розряду, з моменту коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

47. Встановлювати знижені норми виробітку до 3 місяців для:

- інвалідів, вагітних жінок, молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також тих хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві.

48. Оплату праці працівникам підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (Закон України від 21.10.2004 р. № 2103-ІУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати»).

49. Погашати заборгованість з виплати заробітної плати згідно з графіком, узгодженим з Радою трудового колективу.

50. Втрати частини заробітної плати працівникам підприємства у зв'язку з порушенням термінів її виплати підлягають компенсації відповідно до Закону України від 19.10.2000 № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати.»

51. Встановити доплату у розмірі до 50% посадового окладу за ведення персонального обліку військовозобов'язаних і призовників. (Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921).

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).

2. Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, діючих систем оплати праці та положень про преміювання робітників, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з фонду оплати праці та інших цільових фондів преміювання, за своєчасною виплатою заробітної плати.

4. При виникненні на підприємстві фінансових труднощів дозволити проводити оплату праці нижче норм, визначених Колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

5. Не давати згоди адміністрації на перегляд норм праці без впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних засобів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, а також в результаті застосування за ініціативою робітників чи бригади нових методів праці, передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць.

6. Забезпечити контроль та дотримання законодавства щодо виплати заробітної плати працівникам, які отримали попередження керівника підприємства про наступне звільнення в зв'язку зі скороченням чисельності штату.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог Законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Розробити за погодженням з Радою трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток №14) ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти, відповідно до виробничої необхідності за поданням Головного інженера.

2. Виконувати заходи щодо підготовки території та приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у службових, виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

3. При прийнятті на роботу проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

4. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання, ст. 21 Закону України «Про охорону праці».

5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами засоби гігієни.

6. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити,

за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

7. Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок необхідними медикаментами в усіх підрозділах підприємства.

8. Проводити спільно з Радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

9. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності. (Додаток № 25).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням адміністрації та Ради трудового колективу.

10. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

11. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

12. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

13. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці.

14. Не залучати жінок до важких робіт, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 №256 та від 10.12.1993 №241 (Додаток № 23).

15. Не залучати не повнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 № 46 та від 22.03.1996 № 59.

16. Не залучати неповнолітніх до нічних робіт та роботи у вихідні дні.

17. Не допускати до роботи працівників у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. Додаток № 27 "Положення про відсторонення від роботи працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації», які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ

Стаття 14 Закону України «Про охорону праці».

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усуненню.

4. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

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

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити адміністрації відповідні подання.

3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

4. У разі загрози життю або здоров'я працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози.

5. Брати участь :

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та ін. усунення. Керуючись постановою Президії ФПУ від 06.09.2000 р .№ П-28-13 забезпечити:

- обрання громадських інспекторів і уповноважених трудових колективів з охорони праці.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ЖІНОК ТА СІМЕЙ З ДІТЬМИ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Сприяти поліпшенню умов праці жінок, створенню можливостей для роботи в умовах гнучкого режиму праці та за їх бажанням, роботи на умовах неповного робочого часу.

2. Надавати додаткову оплачувану відпустку самотнім батькам або матерям, що мають одну дитину - 2 дні, двох і більше дітей віком до 14 років - 3 дні.

3. Виплачувати жінкам до Дня 8 Березня одноразове заохочення, при фінансовій можливості.

4. Встановлювати 4 годинний робочий день із збереженням заробітної плати для вагітних жінок, починаючи з 5-го місяця вагітності.

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

6. При фінансовій можливості виплачувати щомісячну допомогу самотнім матерям, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3 років і мають безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 5 років.

10. При фінансовій можливості надавати матеріальну допомогу багатодітним сім'ям, самотнім матерям і сім'ям, що мають дитину - інваліда.

11. Установити на протязі року скорочений на 1 годину робочий день із збереженням заробітної плати жінкам, які мають двох дітей віком до 15 років або дитину інваліда.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням вимог трудового законодавства щодо працюючих жінок та матерів з дітьми.

2. Клопотати з приводу надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям, самотнім

матерям і сім'ям, що мають дитину - інваліда.

3. Сприяти вивільненню жінок з важких і шкідливих для здоров'я робіт.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Сприяти розвитку соціальної сфери підприємства, наданню пільг, гарантій, компенсацій працівникам підприємства при наявності фінансової можливості.

2. За наявності фінансової спроможності підприємства, надавати безвідсоткову позику працівникам за сімейними обставинами: на будівництво та ремонт житла, придбання меблів, на довготривале стаціонарне лікування та проведення складних операцій працівнику, або його дитині, власні потреби та інші. У разі звільнення працівника, сума непогашеної позики повертається ним негайно в повному обсязі.

3. Виходячи із фінансової можливості підприємства надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з щорічною відпусткою у розмірі до 1000 грн., працівникам які працюють не менше півроку.

4. Надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі до п'яти прожиткових мінімумів при народженні дитини в сім'ї працівника підприємства, виходячи із фінансової можливості підприємства

5. Надавати матеріальну допомогу на поховання у разі смерті працівника підприємства, на поховання померлих близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей) у сумі до п'яти прожиткових мінімумів виходячи із фінансової можливості.

6. Проводити погашення залишків позики у непередбачених випадках (смерть, інвалідність) виходячи із фінансової можливості.

7. Виходячи з фінансової можливості проводити одноразові заохочення до ювілейних та пам'ятних дат у грошовому та натуральному виразі: до Нового року, Дня захисника України, Міжнародного жіночого дня, Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, Дня Незалежності України.

8. Здійснювати інформаційно-матеріальне забезпечення для культурно-масових заходів за наявності фінансової можливості.

9. Виплачувати матеріальну допомогу працюючим інвалідам на лікування 1 раз на рік до 1 посадового окладу (у разі фінансової можливості).

10. Надавати можливість представникам Ради трудового колективу або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість працівників, домагатися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

5. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери, побутових приміщень. За результатами перевірок складати акти, доводити їх до адміністрації, та вимагати усунення недоліків.

7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

8. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

9. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на підприємстві та профзахворювань, розробляти заходи по їх попередженню.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін виконання цих умов.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводиться до відома сторін договору.

3. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах або конференції раз на рік:

- у I кварталі наступного року.

4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6. На час дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись або доповнюватись за узгодженням адміністрації і Радою трудового колективу, після обговорення їх на зборах трудового колективу або на спільному засіданні адміністрації та Ради трудового колективу.

7. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію.

8. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

Основні показники

виробничої та фінансової діяльності Комунального підприємства Київської міської ради
«Київське міське бюро технічної інвентаризації» на 2020 рік.

1	Доходи /без ПДВ/	тис. грн.	21192,00
2	Витрати	тис. грн.	20659,00
3	Прибуток	тис. грн.	533,00
4	Рентабельність	%	2,5

Головний бухгалтер

І.М. Матвеева

Лист Мінсоцполітики №1133/0/206-19 від 29.07.2019

Про розрахунок норми тривалості робочого часу на 2020 рік

Під час розрахунку норми тривалості робочого часу безпосередньо на підприємстві слід керуватися нижчезазначеним.

Як передбачено ст. 50 КЗпП, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Відповідно до ч. 1 ст. 51 КЗпП скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших). Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

Під час розрахунку балансу робочого часу слід мати на увазі, що, згідно зі ст. 53 КЗпП, напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП, скорочується на годину в разі п'ятиденного і шестиденного робочого тижня, а напередодні вихідних тривалість роботи у разі шестиденного робочого тижня не може перевищувати 5 годин.

Відповідно до статті 73 КЗпП, у 2019 році на підприємствах, в установах, організаціях робота не проводиться у такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День Незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України.

Робота також не проводиться у дні релігійних свят:

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 19 квітня - Пасха (Великдень)
- 7 червня - Трійця.

Згідно з ч. 3 ст. 67 КЗпП, якщо святковий або неробочий день (ст. 73) збігається з вихідним, вихідний переноситься на наступний після святкового або неробочого. Тому за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними у суботу та неділю у 2020 році вихідний день у неділю 8 березня має бути перенесено на понеділок 9 березня, вихідний у неділю 19 квітня - на понеділок 20 квітня, вихідний у суботу 9 травня - на понеділок 11 травня, вихідний у неділю 7 червня - на понеділок 8 червня і вихідний у неділю 28 червня - на понеділок 29 червня.

Як правило, для створення сприятливих умов святкування, а також раціонального використання робочого часу розпорядженнями Кабінету Міністрів України рекомендовано переносити робочі дні для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома

вихідними у суботу та неділю.

У зв'язку з тим, що розпорядження має рекомендаційний характер, рішення про перенесення робочих днів приймає роботодавець самостійно шляхом видання наказу чи іншого розпорядчого документа. Прийняте роботодавцем рішення про перенесення робочих днів змінює графік роботи підприємства, установи, організації та норму тривалості робочого часу в місяцях, у яких запроваджено перенесення робочих днів. Тому всі дії щодо надання відпусток, виходу на роботу слід здійснювати за зміненим у зв'язку з перенесенням робочих днів графіком роботи підприємства, установи, організації. При цьому слід мати на увазі, що в разі перенесення робочого дня, який передує святковому чи неробочому, на інший вихідний, для збереження балансу робочого часу за рік тривалість роботи у цей перенесений робочий день має відповідати тривалості передсвяткового робочого дня, як це передбачено ст. 53 КЗпП.

Законодавством не встановлено єдиної норми тривалості робочого часу на рік. Ця норма може бути різною залежно від того, який робочий тиждень встановлено на підприємстві, в установі, організації (п'ятиденний чи шестиденний), яка тривалість щоденної роботи, коли встановлено вихідні. У зв'язку з цим на підприємствах, в установах і організаціях норма тривалості робочого часу на рік визначається самостійно з дотриманням вимог ст. 50-53, 67 і 73 КЗпП.

Приклад розрахунку норми тривалості робочого часу на 2020 рік, розрахованої за календарем п'ятиденного робочого тижня із двома вихідними в суботу та неділю з однаковою тривалістю часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів, наведено нижче.

За таких умов залежно від тривалості робочого тижня норма робочого часу на 2020 рік становитиме:

- за 40-годинного робочого тижня - 2002 години;
- 39-годинного робочого тижня - 1957,8 години;
- 38,5-годинного робочого тижня - 1932,7 години;
- 36-годинного робочого тижня - 1807,2 години;
- 33-годинного робочого тижня - 1656,6 години;
- 30-годинного робочого тижня - 1506 годин;
- 25-годинного робочого тижня - 1255 годин;
- 24-годинного робочого тижня - 1204,8 години;
- 20-годинного робочого тижня - 1004 години;
- 18-годинного робочого тижня - 903,6 години.

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

Н.М. Ященко

РОЗРАХУНОК НОРМИ ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ НА 2020 РІК

за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю за однакової тривалості часу роботи за день впродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових і неробочих днів

№ п.	Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Усього
1	Кількість календарних днів	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число місяця, на яке припадає свято)	2 (1,7)		1 (8)	1 (19)	2 (1,9)	2 (7, 28)	-	1 (24)	-	1 (14)	-	1 (25)	11
3	Кількість вихідних днів	8	9	9	8	10	8	8	10	8	9	9	8	104
4	Кількість днів, робота в які не проводиться	10	9	10	9	12	10	8	11	8	10	9	9	115
5	Кількість робочих днів	21	20	21	21	19	20	23	20	22	21	21	22	251
6	Кількість днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня (зміни) у разі 40-годинного тижня зменшується на годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня)	1(6)	-	-	1 (30)	1(8)	-	-	-	-	1 (13)	-	2 (24,31)	6
Норма тривалості робочого часу в годинах у разі:														
7	40-годинного робочого тижня	167	160	168	167	151	160	184	160	176	167	168	174	2002
8	39-годинного робочого тижня	163,8	156	163,8	163,8	148,2	156	179,4	156	171,6	163,8	163,8	171,6	1957,8
9	38,5-годинного робочого тижня	161,7	154	161,7	161,7	146,3	154	177,1	154	169,4	161,7	161,7	169,4	1932,7
10	36-годинного робочого тижня	151,2	144	151,2	151,2	136,8	144	165,6	144	158,4	151,2	151,2	158,4	1807,2
11	33-годинного робочого тижня	138,6	132	138,6	138,6	125,4	132	151,8	132	145,2	138,6	138,6	145,2	1656,6
12	30-годинного робочого тижня	126	120	126	126	114	120	138	120	132	126	126	132	1506
13	25-годинного робочого тижня	105	100	105	105	95	100	115	100	110	105	105	110	1255
14	24-годинного робочого тижня	100,8	96	100,8	100,8	91,2	96	110,4	96	105,6	100,8	100,8	105,6	1204,8
15	20-годинного робочого тижня	84	80	84	84	76	80	92	80	88	84	84	88	1004
16	18-годинного робочого тижня	75,6	72	75,6	75,6	68,4	72	82,8	72	79,2	75,6	75,6	79,2	903,6

Додаток № 3

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

**Коефіцієнти
співвідношень місячних посадових окладів**

	Назва професії	Коефіцієнти
	1	2
I. Керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техника без категорії		
Керівники		
1	Начальник бюро	згідно з контрактом
2	Перший заступник начальника бюро	3,0
3	Заступник начальника бюро	2,8
4	Головний інженер	3,0
5	Головні бухгалтер, економіст	2,8
6	Заступник головного бухгалтера	2,4
7	Менеджер по роботі з персоналом	2,1
8	Завідувач сектору по роботі з персоналом	2,1
9	Завідувач господарського сектору	2,1
10	Завідувач сектору по роботі з електронними документами	2,1
11	Начальники відділів: юридичного; технічної інвентаризації та контролю якості	2,4
12	Начальники відділів: загального; зберігання матеріалів технічної інвентаризації	2,15
13	Начальники відділів: автоматизованих систем управління та комп'ютерного забезпечення; обліку об'єктів нерухомого майна та інформаційних довідок; замовлень	2,3

14	Заступники начальників відділів: обліку об'єктів нерухомого майна та інформаційних довідок; замовлень; технічної інвентаризації та контролю якості, юридичного	2,1
Професіонали		
15	Провідний юрист	2,2
16	Юрист	1,63
17	Інженер з комп'ютерних систем	1,8
18	Інженер з якості	1,8
19	Інженер 1-ї категорії з інвентаризації нерухомого майна	1,75
20	Інженер з інвентаризації нерухомого майна	1,63
Фахівці		
21	Інспектор з кадрів	2,0
22	Бухгалтер I категорії	2,0
23	Бухгалтер II категорії	1,83
24	Фахівці за напрямком роботи	1,8
25	Оцінювач	1,63
26	Технік 1-ї категорії з інвентаризації нерухомого майна	1,23
27	Технік з інвентаризації нерухомого майна	1
II. Технічні службовці бюро технічної інвентаризації до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду		
28	Секретар	1,9
29	Діловод I категорії	1,6
30	Діловод II категорії	1,4
31	Оператор комп'ютерного набору	1,55
32	Комірник	1,8
33	Доглядач будови	1,59
34	Старший офісний службовець з реєстрації та обліку	2,03
35	Офісні службовці: з реєстрації та обліку; з систематизації документів	1,92

36	Оброблювач інформаційного матеріалу	1,6
37	Обліковець	1,7
38	Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	1,65
39	Приймальник замовлень	1,6
III. Робітники бюро технічної інвентаризації до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду		
40	Прибиральник службових приміщень	1,2
41	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	1,65
42	Вимірювач об'єктів нерухомого майна	1,2
43	Копіювальник технічної документації	1,3
44	Водій легкового автомобіля середнього класу	1,5

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

П Е Р Е Л І К

посад працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації», яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи

№ з/п	Найменування посади	Додаткова відпустка. Кількість календ. днів
1	Оператор комп'ютерного набору	4
2	Копіювальник технічної документації	4

Додаток № 5

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

П Е Р Е Л І К

посад працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації», яким надається відпустка за роботу з ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування посад	Додаткова відпустка. Кількість календ. днів
1	Начальник бюро	6
2	Перший заступник начальника бюро	6
3	Заступник начальника бюро	6
4	Заступник начальника бюро з правових питань	6
5	Головний інженер	6
6	Менеджер по роботі з персоналом	5
7	Завідувач сектору по роботі з персоналом	5
8	Начальник відділу-головний бухгалтер	5
9	Заступник головного бухгалтера	4
10	Начальник юридичного відділу	5
11	Головний економіст	5
12	Начальник загального відділу	5
13	Завідувач господарського сектору	5
14	Завідувач сектору по роботі з електронними документами	5
15	Начальник відділу зберігання матеріалів технічної інвентаризації	5
16	Начальник відділу автоматизованих систем управління та комп'ютерного забезпечення	5
17	Начальник відділу обліку об'єктів нерухомого майна та інформаційних довідок	5
18	Начальник відділу замовлення	5
19	Заступник начальника відділу	4
20	Начальник відділу технічної інвентаризації та контролю якості	5
21	Секретар	4
22	Бухгалтер -1 категорії, бухгалтер – 2 категорії, бухгалтер	4

23	Інспектор по кадрам	4
24	Провідний юрист, юрист	4
25	Діловод	4
26	Комірник	4
27	Доглядач будови	4
28	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	4
29	Інженери	4
30	Приймальник замовлень	4
31	Обліковець	4
32	Техніки	4
33	Фахівці за напрямком роботи	4
34	Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	4

Примітка: Ненормований робочий день не застосовується для працівників зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

Н.М. Яценко

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної
інвентаризації»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» (далі — Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

Правила мають на меті сприяти забезпеченню належної організації праці, раціональному використанню робочого часу, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності та ефективності праці.

Правила, регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками підприємства сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП КМР «КМ БТІ»

Згідно зі статутом Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» (далі – Підприємство) право приймати на роботу працівників має начальник Підприємства.

Начальника Підприємства призначає та звільняє з посади Київський міський голова на контрактній основі.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору, про роботу на КП КМР «КМ БТІ» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу в КП КМР «КМ БТІ» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

Для оформлення трудових відносин громадянин має надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер);
- військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовник – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартки.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво КП КМР «КМ БТІ» має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіти або професійну підготовку.

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

Укладання трудового договору оформляється наказом начальника Підприємства про зарахування працівника на роботу, з яким працівника ознайомлюють під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду у відповідності до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- працівникові роз'яснюють його права і обов'язки та повідомляють під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомлюють із цими Правилами та Колективним договором;

- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією – із роз'ясненням прав і обов'язків;

- визначають робоче місце, забезпечують потрібними для роботи засобами;

- ознайомлюють з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки й інших правил з охорони праці;

- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;

- інформують про пропускний режим на підприємстві.

Трудовий договір припиняється лише з підстав, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмове за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення керівництвом підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення та проводиться повний розрахунок у порядку та строки, зазначені в статті 116 КЗпП України. Записи про причини звільнення до трудової книжки робляться у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації йому в день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи.

В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на

підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальником.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом начальника.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КП КМР «КМ БТІ»

Працівники КП КМР «КМБТІ» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно; дотримувати трудової дисципліни, у т. ч. встановленої тривалості робочого часу, своєчасно до початку роботи прибувати на робоче місце, розпочинати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня, перебувати на своєму робочому місці протягом усієї зміни, за винятком перерв на відпочинок та харчування;

- повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або завідувача сектору по роботі з персоналом про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

- повідомляти завідувача сектору по роботі з персоналом протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

- суворо дотримуватись встановленої технології надання послуг, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого керівника, завдання й обов'язки, визначені (робочими) посадовими інструкціями, положеннями про структурний підрозділ тощо;

- своєчасно і старанно виконувати роботи, встановлені нарядами та завданнями, нормами виробітку та нормованими виробничими завданнями;

- дотримувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, необхідними засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підприємства;

- з метою своєчасного та правильного обліку робочого часу листки непрацездатності надавати до сектору по роботі з персоналом на протязі трьох робочих днів з часу закриття в медичній установі;

- утримувати у порядку та чистоті своє робоче місце, а також дотримувати чистоти в службових приміщеннях і на території підприємства;

- ефективно використовувати основні фонди підприємства;

- дотримувати вимог колективного договору підприємства;

- постійно підвищувати свою кваліфікацію;

- дотримувати правил ділового етикету;

- нести відповідальність за нерозголошення відомостей - що становлять конфіденційну та комерційну інформацію; щодо власності юридичних та фізичних осіб, яка стала відома працівникам підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків; щодо діяльності підприємства;

- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

Обов'язки, які виконуються працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ КП КМР «КМ БТІ»

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади, встановленої тарифної ставки, посадового (місячного) окладу, відпрацьованого часу;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права і інтереси у порядку передбаченому чинним законодавством.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво зобов'язане:

- забезпечити кожному працівникові робоче місце і надати йому роботу відповідно до фаху та кваліфікації за умовами трудового договору;
 - ознайомити працівника до початку дорученої роботи із встановленим завданням;
 - забезпечувати робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, а працівника - спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, мийними і знешкоджувальними засобами відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці», організувати належний догляд за цими засобами;
 - дотримувати трудового законодавства та правил з охорони праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них здорові й безпечні умови праці, що відповідають правилам з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці й протипожежної безпеки;
 - своєчасно проводити інструктаж і контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
 - забезпечувати своєчасний поточний і капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
 - забезпечувати дотримання трудової дисципліни, застосовувати відповідні заходи впливу до її порушників та осіб, які перебувають на роботі у нетверезому стані і стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, відповідно до законодавства України;
 - вести табельний облік робочого часу;
 - виплачувати заробітну плату у визначені строки не рідше ніж двічі на місяць;
 - удосконалювати організацію оплати праці, вживати заходів щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників як за результатами їх особистої праці, так і в загальних підсумках роботи;
 - розглядати і запроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
 - забезпечувати підвищення виробничої кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;
 - створювати умови для відпочинку найманих працівників під час перерви (перерв);
 - уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;
 - дотримувати правил ділового етикету.
- Керівництво здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Радою трудового колективу.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

Для окремої категорії працівників може становлюватись гнучкий режим робочого часу.

При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається з частин:

- фіксований час;
- змінний час;
- перерви для відпочинку і харчування.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи - 09 год. 00 хв.;
- закінчення роботи - 18 год. 00 хв., в п'ятницю – 16 год. 45 хв.;
- перерва на відпочинок і харчування - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

У місцях прийому-видачі замовлень обідня перерва може надаватись на одну годину раніше або пізніше за окремим графіком або ж почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника визначає керівник підрозділу з урахуванням виробничих завдань та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у підрозділі.

Працівники Підприємства мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

- 1 січня — Новий рік;
- 7 січня — Різдво Христове;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 — День праці;
- 9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);
- 28 червня — День Конституції України;
- 24 серпня — День Незалежності України;
- 14 жовтня — День захисника України;
- 25 грудня – Різдво (католицьке)
- один день (неділя) — Пасха (Великдень);
- один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за змінним графіком.

За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Підприємства;

- скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань (крім загальних зборів трудового колективу).

Вхід працівників на підприємство у неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні дозволяється лише з дозволу адміністрації.

Працівникам підприємства надаються щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку, а також колективного договору.

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

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

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

Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

Працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовленими угодою між працівником і керівництвом відповідно ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

До працівників застосовуються заохочення, встановлені КЗпП України.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення та вагомі досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- матеріальне (грошове) стимулювання;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, як правило, в урочистій обстановці.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень, поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці в робочий час.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництвом КП КМР «КМ БТІ» зобов'язане взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівництво підприємства має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд зборам трудового колективу.

Також керівництво підприємства за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку незалежно від дисциплінарних стягнень, згаданих в цих Правилах до працівників можуть застосовуватись такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат та надбавок;
- попередження.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками підприємства незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації. Вони доводяться до відома всіх працівників на загальних зборах або зборах структурних підрозділів підприємства та вивішуються в доступних місцях для ознайомлення з ними.

При прийманні на роботу працівника ознайомлюють з Правилами під розписку.

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

П Е Р Е Л І К

**підрозділів Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації» за формами і системами оплати праці.**

№ з/п	Підрозділи	Системи оплати праці	На основі тарифної системи
1	Адміністрація	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.
2	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.
3	Сектор по роботі з персоналом	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.
4	Юридичний відділ	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.
5	Загальний відділ	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.
6	Господарський сектор	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.
7	Відділ зберігання матеріалів технічної інвентаризації	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.
8	Відділ автоматизованих систем управління та комп'ютерного забезпечення	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.
9	Відділ обліку об'єктів нерухомого майна та інформаційних довідок	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.

11	Відділ замовлень	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.
12	Сектор по роботі з електронними документами	Погодинна Погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади.
13	Відділ технічної інвентаризації та контролю якості	Погодинна Погодинно-преміальна Комісійна Комісійно-преміальна	Місячні посадові оклади. Погодинні тарифні ставки Комісійні нарахування

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»
С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»
Н.М. Яценко

**ТАРИФНА СІТКА
НА ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«КИЇВСЬКЕ МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ»
на січень -червень 2020 року.**

Розрахунок відповідно до ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017–2021 роки

Середньомісячна норма тривалості робочого часу на 2020 рік - 166,8 год
Прожитковий мінімум для працездатних осіб 2102 грн.

грн.

№ п/п	Назва професії	РОЗРЯДИ						% підви- щення	В т.ч. за роботу у важких та особливо шкідливих умовах праці					
		I	II	III	IV	V	VI		I	II	III	IV	V	VI
		Міжрозрядні тарифні коефіцієнти												
		1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8							
	ВІДРЯДНИКИ													
1	Технік з інвентаризації нерухомого майна	27,020	29,182	32,424	36,477	41,611	48,636							

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»

С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»

Н.М. Яценко

ТАРИФНА СІТКА
НА ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«КИЇВСЬКЕ МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ»
на липень-листопад 2020 року.

Розрахунок відповідно до ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017–2021 роки

Середньомісячна норма тривалості робочого часу на 2020 рік - 166,8 год
Прожитковий мінімум для працездатних осіб 2197 грн.

№ п/п	Назва професії	РОЗРЯДИ						% підвищення	В т.ч. за роботу у важких та особливо шкідливих умовах праці					
		I	II	III	IV	V	VI		I	II	III	IV	V	VI
		Міжрозрядні тарифні коефіцієнти												
		1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8							
	ВІДРЯДНИКИ													
1	Технік з інвентаризації нерухомого майна	28,237	30,496	33,884	38,120	43,485	50,827							

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»
_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»
_____ Н.М. Яценко

**ТАРИФНА СІТКА
НА ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«КИЇВСЬКЕ МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ»
на грудень 2020 року.**

Розрахунок відповідно до ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017–2021 роки

Середньомісячна норма тривалості робочого часу на 2020 рік - 166,8 год
Прожитковий мінімум для працездатних осіб 2270 грн.

№ п/п	Назва професії	Р О З Р Я Д И						% підви- щення	В т.ч. за роботу у важких та особливо шкідливих умовах праці					
		I	II	III	IV	V	VI		I	II	III	IV	V	VI
		Міжрозрядні тарифні коефіцієнти												
		1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8							
	ВІДРЯДНИКИ													
1	Технік з інвентаризації нерухомого майна	29,179	31,513	35,015	39,392	44,936	52,522							

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

**Положення
про надання матеріальної допомоги працівникам КП КМР „КМ БТІ”**

Положення вводиться з метою впорядкування розподілу і витрачання коштів підприємства, що направляються на матеріальну допомогу працівникам підприємства.

Кошти на матеріальну допомогу виділяються:

1.1. За рахунок інших операційних витрат:

- народження дитини – до п'яти прожиткових мінімумів;
- на поховання близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей) – до п'яти прожиткових мінімумів;
- матеріальна допомога працюючим інвалідам на лікування 1 раз на рік до 1 посадового окладу (у разі фінансової можливості).

1.2. За рахунок фонду оплати праці:

- допомога на оздоровлення працівникам в зв'язку із черговою відпусткою, що надається один раз на календарний рік – до 1000 грн. (за рішенням керівника при фінансовій можливості).

Начальнику підприємства матеріальна допомога виплачується відповідно до контракту.

Видача коштів на матеріальну допомогу проводиться згідно рішення керівника підприємства, на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та відповідних документів, що підтверджують право на її одержання.

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

Додаток 6
до Галузевої угоди на 2017-2021 роки
(пункт 3.1.8)

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад) ¹	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 ²	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 ³	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	Від 25 до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків, комісійних до 5 відсотків
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок

	робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці ⁴	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін ⁵	До 50 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414

При підготовці нових працівників безпосередньо на виробництві в межах робочого часу фахівцям встановлюється доплата до заробітної плати в розмірі 20% посадового окладу за кожного підготовленого працівника, а також оплата роботи висококваліфікованих працівників, які залучені для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників до 100% посадового окладу. Дані витрати на оплату праці входять до фонду основної заробітної плати.

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

²Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁴Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁵Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Підприємства, створення позитивного іміджу Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання

обов'язків тимчасово відсутнього працівника, або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються начальником Підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати начальник Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника начальнику Підприємства, заступникам начальника Підприємства, головному інженеру, головному економісту, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

2. Доплати за інтенсивність праці та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці начальник Підприємства скасовує наказом надбавки до тарифних ставок працівників незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Ященко

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці працівників Комунального підприємства
Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства, Генеральної, Територіальної та Галузевої угод, колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із Радою трудового колективу.

2. Організація оплати праці на підприємстві

2.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, розмір комісійної винагороди, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, територіальною та галузевою угодами.

2.2. Адміністрація не має права в односторонньому порядку, без погодження з Радою трудового колективу, приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

2.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація повинна

повідомити працівника не пізніше чим за два місяці до їх запровадження або зміни.

3. Форми і системи оплати праці

3.1 Основою оплати праці на підприємстві є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт в залежності від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Тарифна сітка (схеми посадових окладів) формується на основі:

- тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 60 %;

- міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.2 З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються наступні форми оплати праці:

- погодинна і погодинно-преміальна системи оплати праці:

- *Погодинна форма заробітної плати виражає залежність між її розміром та кількістю відпрацьованого часу працівником і обчислюється шляхом множення годинної тарифної ставки на фактично відпрацьований час;*

- *Погодинно-преміальна система оплати праці передбачає окрім заробітку, обчисленого за тарифними погодинними ставками за фактично відпрацьований час, нарахування премії за досягнення результатів їх роботи за фактично відпрацьований час протягом місяця;*

- відрядна і відрядно-преміальна система оплати праці:

- *відрядна заробітна плата нараховується у визначеному розмірі за кожну одиницю виконаної роботи чи виробленої продукції, вираженої в натуральних одиницях виміру за нормами виробітку, нормами часу, відрядними розцінками.*

- *відрядно – преміальна заробітна плата складається з заробітної плати, нарахованої за фактично виконану роботу, чи вироблену продукцію за прямими відрядними розцінками і премією за виконання та перевиконання установлених планових показників;*

- індивідуально-відрядна та колективно - відрядна форми організації та оплати праці:

- *при індивідуально-відрядній формі оплати праці кожному виконавцю визначається окремо самотійне завдання, окремо організовується облік обсягу виконаної роботи і здійснюється нарахування заробітної плати;*

- *при колективно - відрядній формі оплати праці виробниче завдання визначається бригаді робітників, які виконують роботи різної кваліфікації, на основі чіткого розподілу праці, організація обліку ведеться в цілому по бригаді, і розподіляється між окремими членами бригади залежно від кількості відпрацьованого часу і його кваліфікаційного тарифного розряду;*

- комісійна і комісійно-преміальна системи оплати праці:

- *система оплати праці на комісійні основі - оплата праці встановлює залежність заробітку працівника від одного з основних показників роботи підприємства, на величину якого справляють вплив результати трудової діяльності працівника. За основу при застосуванні комісійної форми оплати праці можуть бути прийняті: обсяг виробленої продукції, обсяг продажу, прибуток. Величина комісійного заробітку працівника визначається за встановленими на підприємстві нормативом у відсотках до прийнятого за основу показника;*

- *комісійно-преміальна система оплата праці – розмір оплати праці встановлюється у відсотках від виконаної роботи, нарахування премії згідно встановленим окладам за фактично відпрацьований час протягом місяця.*

4. Структура фонду заробітної плати

Заробітна плата складається з основної та додаткової оплати праці, структура якої обумовлена Інструкцією зі статистики заробітної плати затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року №5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 року за № 114/8713.

4.1. Основна заробітна плата:

Основна заробітна плата нараховується за виконану роботу за тарифними ставками, відрядними розцінками, комісійною винагородою чи посадовими окладами і не залежать від результатів господарської діяльності. пп.2.1-2.18 Інструкції.

Працівникам, що безпосередньо зайняті виробництвом (інженери та техніки з інвентаризації нерухомого майна) встановлюється комісійно-преміальна, комісійна оплата праці у відсотках від суми об'єму виконаних робіт:

- для інженерів з інвентаризації нерухомого майна 1 категорії у розмірі 24% від об'єму виконаних робіт;
- для інженерів з інвентаризації нерухомого майна у розмірі 23% від об'єму виконаних робіт;
- для техніків з інвентаризації нерухомого майна 1 категорії у розмірі 19% від об'єму виконаних робіт;
- для техніків з інвентаризації нерухомого майна у розмірі 18% від об'єму виконаних робіт.

4.2. Додаткова заробітна плата:

Додаткова заробітна – це складова заробітної плати працівників, до якої включають витрати на оплату праці, не пов'язані з виплатами за фактично відпрацьований час. Додаткова заробітна плата включає окремі види преміювання, доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій та інші виплати передбачені пп-2.2-2.12 Інструкції.

4.3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати:

Інші заохочувані та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми пп 2.3-2.3.4 Інструкції.

Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства, їх конкретні розміри, встановлюються відповідно до Додатку № 6 Галузевої угоди на 2017-2021 роки та наказу керівника підприємства. Надбавки і доплати не передбачені чинним законодавством вносяться до колективного договору.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника підприємства.

5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило при зміні прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, з внесенням змін або доповнень до колективного договору.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

6. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

6.2. Виплата заробітної плати проводиться за місцем роботи.

6.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках передбачених законодавством – 50%.

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

9. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

Головний бухгалтер

І.М. Матвеева

Додаток № 12

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального підприємства
Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КП КМР «КМ БТІ» (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту КП КМР «КМ БТІ».

1.2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам КП КМР «КМ БТІ».

1.3. Преміювання працівників КП КМР «КМ БТІ» проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Положення поширюється на штатних працівників КП КМР «КМ БТІ».

1.5. Премії працівникам КП КМР «КМ БТІ» нараховуються при виконанні показників преміювання за звітний період (місяць, квартал, рік) в межах запланованих витрат на оплату праці та у разі фінансової можливості підприємства.

1.6. Преміювання працівників КП КМР «КМ БТІ» – є правом, а не обов'язком керівництва.

II. Критерії і розміри преміювання

2.1. Розмір премії нараховується у відсотках до посадового окладу, але не більше 300 % посадових окладів, або у фіксованому розмірі.

2.2. Розмір премії працівника підприємства залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи КП КМР «КМ БТІ» з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість та оперативність виконання завдань, визначених Статутом КП КМР «КМ БТІ», положенням про самостійний структурний підрозділ підприємства, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва КП КМР «КМ БТІ» та безпосереднього керівника працівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) дотримання трудової дисципліни;

5) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);

6) впровадження нових вдосконалених методів роботи, що стало результатом збільшення показників продуктивності праці.

Розмір премії кожного працівника структурного підрозділу підприємства визначається в залежності від відповідності критеріям, зазначених в пункті 2.2. розділу II цього Положення, його особистого вкладу в загальні результати діяльності КП КМР «КМ БТІ» за обгрунтованим поданням керівника структурного підрозділу КП КМР «КМ БТІ».

III. Види премій

3.1. Положенням передбачається виробниче і разове преміювання працівників КП КМР «КМ БТІ»

3.2. Виробниче преміювання здійснюється за підсумками виконаної роботи (місяць, квартал, рік) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при бездоганному виконанні ним трудових обов'язків відповідно до норм трудового договору, посадової інструкції, а також розпоряджень безпосереднього керівника.

3.3. Винагорода за підсумками роботи за календарний рік може здійснюватися у розмірі посадового окладу у залежності від фінансового стану КП КМР «КМ БТІ».

3.4. Премії, що мають разовий характер, нараховуються за виконання працівником особливо важливої роботи, додаткових окремих завдань, а також з нагоди ювілейних дат працівників КП КМР «КМ БТІ» та святкових дат.

IV. Порядок нарахування та виплати премій

4.1. Розмір премії встановлюється керівником підприємства шляхом видання відповідного наказу на підставі службової записки за підписом керівника структурного підрозділу КП КМР «КМ БТІ».

4.2. Працівники КП КМР «КМ БТІ» можуть бути позбавлені виробничої премії повністю або частково у випадках:

- 1) невиконання або неналежне виконання працівником своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- 2) порушення норм з охорони праці та техніки безпеки;
- 3) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння тощо);
- 4) невиконання наказів і доручень керівництва або порушення строків їх виконання.

4.3. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому скоєно порушення, або за той, у якому його виявлено.

4.4. Преміювання працівників КП КМР «КМ БТІ», які притягнені до дисциплінарної відповідальності у вигляді винесення догани, на час застосування дисциплінарної відповідальності чи винесення догани, не здійснюється, а у разі якщо премія фактично виплачена, у наступному періоді здійснюється відповідний перерахунок.

4.5. У разі коригування табелів обліку робочого часу працівників підприємства у частині фактично відпрацьованого часу у місяці, за який вже була виплачена місячна або квартальна премія, у наступному місяці здійснюється коригування фактичного розміру премії.

4.6. Службові записки з пропозиціями щодо преміювання працівників погоджені керівником підприємства, подаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності терміном до 10-го числа наступного місяця після звітного періоду. Нарахування та виплата премії здійснюється у наступному за звітним місяці.

4.7. Відділ бухгалтерського обліку та звітності опрацьовує подані службові записки та розрахунки і готує проект наказу про преміювання працівникам КП КМР «КМ БТІ».

4.8. Відділ бухгалтерського обліку та звітності підприємства забезпечує нарахування та виплату премії працівникам.

4.9. Виробничі премії включаються у розрахунок середньої заробітної плати для розрахунку щорічної відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати компенсації за невикористану відпустку та в інших випадках згідно чинного законодавства.

4.10. При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження, премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Премії, які виплачуються за квартал і більш тривалий проміжок часу, при обчисленні середньої заробітної плати за останні два календарних місяці, включаються в заробіток в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді. У разі коли число робочих днів у розрахунковому періоді відпрацьовано не повністю, премії, під час обчислення середньої заробітної плати за останні два календарні місяці, враховуються пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді. При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження, крім днів тимчасової непрацездатності, разові премії, премії з нагоди ювілейних та святкових дат участі не беруть.

4.11. Премія не нараховується за період відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання, а також в інших випадках, коли згідно чинного законодавства виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, окрім днів відряджень.

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

ПОЛОЖЕННЯ
про створення забезпечення майбутніх операційних витрат

Відповідно до П(С)БО 26 «Виплати працівникам», на підприємстві, у звітному періоді можуть бути створені наступні забезпечення :

- виплата щорічних (основних та додаткових) відпусток та додаткових відпусток , додаткових соціальних відпусток та інших відпусток, передбачених колективним договором;
- виплату компенсацій за невикористану відпустку;
- внески до фондів соціального страхування, нараховані на вище перелічені категорії виплат;
- виконання гарантованих соціальних виплат, передбачених чинним законодавством та колективним договором;
- премії та інші заохочувальні виплати.

Забезпечення у звітному періоді можуть бути створені, якщо робота, виконана працівниками у цьому періоді, дає їм право на отримання таких виплат у майбутньому.

Оплата відпусток у зв'язку з навчанням і творчих відпусток за рахунок забезпечення не покриваються, оскільки відповідно до п.7 П(С)БО 26 виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню, визнаються зобов'язанням у тому періоді, у якому час відсутності працівника на роботі підлягає оплаті.

Суми створених забезпечень визнаються витратами. Розрахункова сума забезпечення на виплату відпусток включається до складу витрат періоду чи виробничої собівартості, а сума на оздоровлення працівників включається до інших операційних витрат.

В кінці календарного року залишок забезпечення переглядається і при необхідності корегується (збільшується чи зменшується) згідно з п.18 П(С)БО 11.

Створення забезпечення майбутніх операційних витрат можна здійснювати в кінці кварталу, виходячи з фінансового стану підприємства.

Додаток № 14

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

**Перелік
професій і посад працівників
яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту**

№п/п	Професія, посада	Види спецодягу, Спецвзуття та ЗІЗ	Термін носки (місяців)
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень (туалетів)	Халат Жилет теплий Рукавиці гумові	24 36 До зносу
2	Робітник по обслуговуванню приміщень	Костюм Жилет теплий Рукавиці Черевики	12 36 2 12
3	Прибиральник територій	Костюм Жилет теплий Рукавиці звичайні Рукавиці теплі Черевики Куртка тепла	12 36 2 24 12 36
4	Робітник архіву (сховищ)	Халат	24
5	Комірник	Халат Жилет теплий	24 36
6	Обмірник, технік, інженер	Жилет	36

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

Перелік

професій та посад працівників Підприємства, яким надаються проїзні квитки за рахунок собівартості для виконання щоденних службових обов'язків, що пов'язані з проїзним характером роботи

№з/п	Найменування посади/відділів
1	Вимірювач об'єктів нерухомого майна
2	Техніки з інвентаризації нерухомого майна
3	Інженери з інвентаризації нерухомого майна
4	Юридичний відділ
5	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
6	Господарський сектор

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісєєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної
інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

Положення

**про винагороду працівникам Комунального підприємства Київської міської ради
«Київське міське бюро технічної інвентаризації» за підсумками роботи за рік**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП КМР «КМ БТІ» (далі — Підприємства) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплата винагороди впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди.

2.1. Рішення про виплату винагороди приймається начальником Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним фінансовим планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві станом на останній робочий день звітного року.

Звільненим працівникам винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали на Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважається повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди.

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи на Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5

від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) на Підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) на Підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовувалися заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди може бути збільшено на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагорода, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежується.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу начальника Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

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

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної
інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

П О Л О Ж Е Н Н Я
про одноразове преміювання
працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації» на 2020-2022 рр.

1. Дане положення передбачає виплату одноразової премії всім категоріям працюючих.
Премія виплачується:
 - 1.1 Преміювання з нагоди святкування Нового Року
 - 1.2 Преміювання або придбання подарунків до 8 березня
 - 1.3 Преміювання з нагоди святкування Дня працівників житлово-комунального господарства
 - 1.4 Преміювання з нагоди прийняття Конституції України
 - 1.5 Преміювання на честь святкування Дня Незалежності України
 - 1.6 Преміювання з нагоди святкування Дня захисника Вітчизни
2. Розмір премії визначається керівником підприємства, виходячи з фінансової можливості.
3. Джерелом фінансування вищевказаних виплат – за рахунок витрат підприємства, в межах показників фінансового плану.

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

ПОЛОЖЕННЯ

**про одноразове заохочування до ювілейних дат працівників
Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної
інвентаризації» на 2020-2022 р.р.**

1. Дане положення установлює порядок виплати заохочування працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» до святкування ювілейних дат.

2. Положення про одноразове заохочування працівників до ювілейних дат поширюється на всі категорії працюючих.

3. Дане положення вводить з метою подальшого посилення стимулюючої ролі матеріального заохочування в підвищенні ефективності виробництва, покращенні роботи, удосконаленні організації праці, підвищенні продуктивності праці, поліпшенні основних результатів роботи підприємства, закріплення кадрів на підприємстві.

4. Одноразові заохочування працівникам виплачуються:

до ювілейних дат (30-річчя, 40-річчя, 50-річчя, 60 – річчя, 70– річчя);

до ювілейних дат роботи на підприємстві (25- річчям, 30-річчя, 35-річчя, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 55 – річчя);

в зв'язку з виходом на пенсію.

5. Розмір коштів на заохочення до ювілейних дат визначається керівником підприємства (від 500 грн. до одного середньомісячного фонду оплати праці).

6. Розмір заохочення конкретному працівнику визначається адміністрацією на основі подання керівника структурного підрозділу в залежності від особистого вкладу працівника в розвиток виробництва.

7. Виплата одноразових заохочень проводиться з фонду оплати праці, при наявності фінансової можливості.

Від колективу

Голова ради трудового колективу
комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

Н.М. Ященко

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання одноразової матеріальної допомоги
працівникам КП КМР «КМ БТІ» на 2020 - 2022 р.р.**

Положення вводиться з метою впорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу всім категоріям працюючих, а також на підвищення контролю за витратами цих коштів.

1. Кошти на матеріальну допомогу можуть бути виділені в наступних випадках:

- при тривалій хворобі працюючого або члена його сім'ї;
- у зв'язку зі смертю близьких родичів (мати, батько, жінка, чоловік, син, дочка);
- у зв'язку народження дитини;
- у зв'язку із вступом до шлюбу;
- отримання інвалідності в результаті травм на підприємстві;
- тим, хто має потребу в санаторному лікуванні за наявності довідки від лікаря;
- у зв'язку з виходом у відпустку виплата матеріальної допомоги на оздоровлення

проводиться згідно наказу про надання річної відпустки;

- потерпілим в результаті стихійного лиха або ж іншого лиха;
- з тяжким матеріальним становищем та з інших поважних причин;
- матеріальна допомога може бути видана в зв'язку із смертю самого робітника;
- призовом на військову службу;
- виходом на пенсію;
- вивільненим та звільненим працівникам;
- на закупівлю новорічних подарунків дітям віком до 14 років (включно) працівників

КП КМР «КМ БТІ»;

- у зв'язку з річницею атомної катастрофи на Чорнобильській АЕС;

2. При наявності фінансової можливості матеріальна допомога може надаватись пенсіонерам, звільненим з підприємства у зв'язку з виходом на пенсію.

3. Виплата та розміри коштів матеріальної допомоги проводиться по рішення керівника підприємства на основі заяви робітника, потребуючого допомоги і відповідних документів, підтверджуючих право на її одержання.

4. Тимчасовим працівникам, а також працівникам працюючим за сумісництвом або договору-підряду, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

5. В окремих випадках матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена по обгрунтованим причинам, не передбаченим даним Положенням.

6. Розмір матеріальної допомоги на лікування та медичне обслуговування визначається керівником підприємства при умові наявності підтверджуючих платіжно-розрахункових документів про понесені витрати.

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

ПОЛОЖЕННЯ
про одноразове заохочення працівників
Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної
інвентаризації» за виконання особливо-важливих завдань
на 2020-2022 р.р.

1. До особливо-важливих завдань відносяться :

- виконання непередбачених робіт для забезпечення нормальної роботи підприємства;
- роботи по підготовці виробництва нових видів послуг або впровадження нових технологій;
- роботи по впровадженню організаційно-технічних заходів, котрі забезпечують значне підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, або зниження їх собівартості;
- виконання заходів по вдосконаленню організації заробітної плати і введенню нових - тарифних ставок і посадових окладів на підприємствах;
- роботи, пов'язані з запобіганням аварій або ліквідацією наслідків аварій і стихійного лиха;
- вантажно-розвантажувальні роботи у разі відсутності вантажників і такелажників;
- будівельно-монтажні роботи;
- виконання заходів по підготовці підприємства до зими, весняно-літнього періоду;
- впровадження нових видів послуг.

2. За виконання особливо-важливих виробничих завдань до працівників підприємства застосовується одноразове заохочення за якісне виконання у строк або достроково всього обсягу робіт незалежно від виконання планів підприємством, дільницею або відділом:

- одноразове заохочення за виконання особливо-важливих завдань включається в середній заробіток;
- виконання особливо-важливих завдань підтверджується складеним актом, на основі якого видається наказ про виплату заохочення.

3. Визначення розміру одноразового заохочення конкретному працівнику проводиться на основі доповідної записки керівника структурного підрозділу або головного інженера.

4. Особливо-важливі виробничі завдання та розмір доплати за їх виконання затверджується начальником підприємства до 50 відсотків тарифних ставок, посадових окладів та відноситься до витрат з оплати праці.

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної
інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

КОШТОРИС
витрат на охорону праці на 2020-2022 р.р.

№п/п	Наіменування заходів	Сума витрат тис.грн.
1	2	3
1	Витрати на придбання спецодягу, взуття, предметів індивідуального захисту	90
2	Витрати на забезпечення санітарно-гігієнічних вимог, придбання миючих засобів	20
3	Витрати на придбання медикаментів	8
4	Витрати на придбання методичної літератури, засобів наглядної агітації, журналів по охороні праці	5
5	Проведення навчальних занять по охороні праці	9
6	Придбання вогнегасників, пожежних щитів, пожежного інвентарю	30
7	Одноразова допомога при нещасних випадках на виробництві	35
8	Обслуговування пожежної сигналізації, системи пожежогасіння, оповіщення	30
9	Придбання солі на зимовий період	3
10	Ремонт виробничих приміщень	190
	Всього:	420

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної
інвентаризації»

Н.М. Яценко

ГРАНИЧНІ НОРМИ
підіймання і переміщення важких речей жінками
Затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України 10.12.1993 р. № 241 та
зареєстровані Міністерством юстиції України

Характер робіт	Гранична допустима вага вантажу (кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2-ох разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати з робочої поверхні з підлоги	350 150

- Примітка:
1. У вагу монтажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
 2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладне зусилля не повинне перевищувати 10 кг.
 3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень верстата, стола.

Граничні норми
підіймання та переміщення вантажів неповнолітніми

Затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України 22.03.1996 № 59 та зареєстровані Міністерством юстиції України 16.04.1996 №183/1208

Календарний вік, років	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	6
16	14	7	11,2	7
17	16	8	12,6	8

Короткочасна робота – це 1-2 підняття та переміщення вантажу ;

Тривала робота – більше ніж 2-х підняття та переміщення протягом 1 години робочого часу.

Загальна тривалість робочого часу підлітків не повинна перевищувати 24 години на тиждень для підлітків 14-15 років, та 36 годин для підлітків 16-17 років. Обов'язковим повинен бути рівномірний розподіл тижневого робочого часу за днями п'яти або шестиденного робочого часу.

**Граничні норми
сумарної ваги вантажу для підлітків у розрахунку
на 1 годину робочого часу.**

Затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України 22.03.1996 № 59

Календарний вік, років	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	10	5	7	3,5
15	48	17	24	6
16	160	40	80	20
17	272	70	130	32

1. Сумарна вага вантажу дорівнює добутку ваги вантажу на кількість його підйомів.
2. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата.
3. Висота підймання не повинна перевищувати 1 м.
4. Відстань переміщення вантажу вручну не повинна перевищувати 1 м.

Головний інженер _____

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної
інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

Перелік

професій і посад працівників яким видається безкоштовно мило для робіт, пов'язаних із забрудненням передбачено статтею 8 Закону України «Про охорону праці», стаття 165 КЗпП

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (гр.)
1	2	3
1	Архіваріусам	400
3	Прибиральник службових приміщень	400
4	Комірник	400
5	Доглядач будови	400
6	Електромонтер з експлуатації розподільчих мереж	400

Примітка: Додатково забезпечувати милом, умивальники в усіх підрозділах підприємства Постанова НКП РРФСР від 06.08.22р ДНАОП-0.05-3.06.-22, а працюючим з речовинами що спричиняють подразнення шкіри рук, видають додатково до змиваючи та знешкоджуючих засобів профілактичні пасти.

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної
інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

П Е Р Е Л І К

**Виплат за рахунок підприємства одноразові допомоги працівникам у разі ушкодження
здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків**

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від заробітної плати потерпілого)
Від 1 дня до 10 днів	20%
Від 10 днів до 20 днів	70%
Від 20 днів до 1 місяця	100%
Від 1 місяця до 2 місяців	150%
Більше 2 місяців	300%
Втрата працездатності без встановлення інвалідності	100%
Втрата працездатності та визнання потерпілого інвалідом	150%

Від колективу

Голова ради трудового колективу
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

_____ С.М. Єлісеєва

Від адміністрації

Виконуючий обов'язки начальника
Комунального підприємства Київської
міської ради «Київське міське бюро технічної
інвентаризації»

_____ Н.М. Яценко

П Е Р Е Л І К

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілими вимог нормативних актів про охорону праці.

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку.	Розмір зменшення одноразової допомоги.
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	-100%
Неодноразові свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	-80%
Перше свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів підвищеної безпеки	-60%
Перше свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами устаткування, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної безпеки.	-50%
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: 1. першим 2. повторним	-50% -100%