

**ЗМІНИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**між трудовим колективом і адміністрацією
Комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне
управління по ремонту та утриманню
автомобільних шляхів та споруд на них
Шевченківського району» м. Києва
на 2020 рік**

Схвалено загальною конференцією
трудового колективу КП ШЕУ
Шевченківського району
« 01 » грудня 2020 р., протокол № 22

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ПК КП ШЕУ
Шевченківського району


Т.І Мартинко
« 01 » грудня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. начальника КП ШЕУ
Шевченківського району


Л.В.Ободзінська
« 01 » грудня 2020 р.

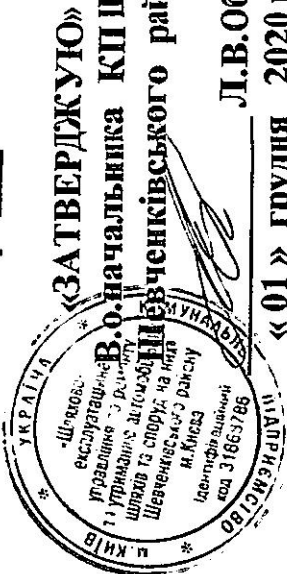
**Зміни до Колективного договору
між трудовим колективом і адміністрацією
Комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне
управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд
на них Шевченківського району»
м. Києва на 2020 рік**

Спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету КП ШЕУ Шевченківського району постановили прийняти зміни та доповнення до Колективного договору комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автошляхів та споруд на них Шевченківського району» м. Києва на 2020 рік.

- I. по розділу 4 «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»
 - внести зміни в додатку №4 «Норма тривалості робочого часу по КП ШЕУ Шевченківського району при 40-годинному робочому часу на 2021 рік»;
 - зміна в додаток №5 «Правила внутрішнього розпорядку для працівників КП ШЕУ Шевченківського району» п.6.1. «Робочий час та його використання» на 2020 рік ;
- II. розділ 5 «Оплата та нормування праці»
 - внести зміни в додаток №25 «Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних фахівців КП ШЕУ Шевченківського району» на 2020 рік;
- III. розділ 6 «Охорона праці»
 - внести доповнення та зміни в додаток №21 «Перелік професій та посад працівників ШЕУ, робота яких пов'язана із забрудненням і яким видається безкоштовно (за результатами атестації робочих місць) мило та миючі засоби на 2020 рік.

Головний економіст


Л.А.Гасенко



«ПОГОДЖЕНО»
Голова ПК КП ШЕУ
Шевченківського району
(Signature)
Т.І.Мартинко
«01» грудня 2020 р.

Л.В.Ободзінська
«01» грудня 2020 р.

НОРМА
тривалості робочого часу по КП ШЕУ Шевченківського району при 40-годинному робочому часу на 2021 рік

№ №	Показники	Січень	Лютий	Бере зень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листо пад	Грудень	2021 рік
1.	Кількість календарних днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2.	Кількість святкових днів і днів регіональних свят (число місяця, на яке припадає свято)	2 (1,7)	0	1 (8)	0	3 (1,2,9)	2(20,28)	0	1 (24)	0	1 (14)	0	1 (25)	11
3.	Кількість вихідних днів	10	8	8	8	10	8	9	9	8	10	8	8	104
4.	Кількість днів, робота в які не проводиться	12	8	9	8	13	10	9	10	8	11	8	9	115
5.	Кількість робочих днів	19	20	22	22	18	20	22	21	22	20	22	22	250
6.	Кількість передсвяткових днів, у які тривалість робочого дня при 40-годинному тижні зменшується на 1 годину (число місяця, у яке скорочується тривалість робочого дня)	1 (6)	0	0	1 (30)	0	0	0	1(23)	0	1 (13)	0	2 (24,31)	6
7.	Норма тривалості робочого часу в годинах при 40-годинному робочому тижні	151	160	176	175	144	160	176	167	176	159	176	174	1994

Головний економіст
(Signature) Л.А.Гасенко
Начальник відділу кадрів
(Signature) О.І.Кустовська

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ПК КП ШЕУ
Шевченківського району



Т.І.Мартинко

« 01 » грудня 2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальника КП ШЕУ
Шевченківського району



Л.В.Ободзінська

« 01 » грудня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КП ШЕУ Шевченківського району
на 2020 рік

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила) комунального підприємства Шляхово-експлуатаційного управління Шевченківського району (надалі Управління) розроблено у відповідності до чинного законодавства України. Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками Управління, сприяють виконанню основних завдань і функцій Управління, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником Управління у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами. Питання, щодо застосування цих Правил, вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником Управління відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу в Управління здійснюється на підставі заяви, трудового договору у письмовій формі.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- 1) подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- 2) пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, Керівництво Управління має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом начальником Управління про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом (розряд), умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків, термін стажування.

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

До початку роботи керівництво підприємства зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- 2) виділити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

3) проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Фактично допущеним до роботи відповідною посадовою особою вважається працівник, який пройшов попередній медичний огляд в медичному закладі за місцем проживання, вступний інструктаж та первинний інструктаж на робочому місці.

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

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у термін, 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, а також у випадку порушення керівництвом Управління, 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 оформляється наказом начальника Управління, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Управління зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Управління, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями;
- б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- в) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- г) вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Управління;
- д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, забороняється паління в побутових, складських, виробничих та адміністративних приміщеннях. Палити можна в спеціально облаштованих та відведених місцях на відкритому повітрі, категорично забороняється поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, а також вживати алкогольні напої на території виконання робіт в будь-який час доби.
- е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у трудовому колективі;
- ж) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- з) при знаходженні на території виробничої бази, на виробничих об'єктах та в приміщеннях адміністративно-побутового та виробничого призначення дотримуватись вимог безпечного пересування, бути уважним, перебуваючи в робочих зонах, а також дотримуватись вимог виробничої санітарії;
- і) не допускати захаращення території підприємства побутовими та виробничими відходами, матеріалами та сміттям;
- й) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- к) працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог згідно статті 14 Закону України «Про охорону праці».

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади (роботи);
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- в) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- д) захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво Управління зобов'язане:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) приймати необхідні міри по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників в випадках, передбачених Законодавством; своєчасно надавати пільги і компенсації, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положенням, спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- є) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- ж) постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкції по техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- з) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників Управління встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

1. Адміністрація:

Початок роботи:	08:00;
Перерва	12:00 – 12:45;
Закінчення роботи	17:00, в п'ятницю - о 15:45;

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для робітників, працюючих за графіком, застосовується підсумований облік робочого часу, за яким норма робочого часу дотримується в середньому за рік.

№ №	Підрозділ	Категорія працівників	Графік роботи	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
	Адміністративний персонал:	керівники, професіонали, фахівці, технічні фахівці	щоденно	8:00	12:00-12:45	17:00
			п'ятниця	8:00	12:00-12:45	15:45
	Лінійний персонал:					
1.	Дільниця з утримання автодоріг, підземних переходів та колекторів:					
		Начальник дільниці, ст.майстер	щоденно	8:00	12:00-13:00	17:00
		Дорожні робітники	за графіком	8:00	12:00-13:00 перерва на обід)	
					22:00-23:00 (перерва на обід)	
						8:00
2.	Підрозділ енергетичного забезпечення:	Енергетик	щоденно	8:00	12:00-13:00	17:00
		Робітники	за графіком	8:00	12:00-13:00 перерва на обід)	
					22:00-23:00 (перерва на обід)	
						8:00
3.	Шляхово-ремонтна дільниця:	Начальник дільниці, виконробі, майстри, робітники	щоденно	8:00	12:00-13:00	17:00
4.	Дільниця з утримання та ремонту зливоприймальної системи та гідроспоруд:	Начальник дільниці, майстер, робітники	щоденно	8:00	12:00-13:00	17:00
5.	Автотранспортна дільниця :	Головний механік-начальник автотранспортної дільниці, начальник автомобільної автоколони, майстри, диспетчери, інженер з транспорту першої категорії	щоденно	8:00	12:00-13:00	17:00
		Водії, механізатори	за графіком	8:00	12:00-12:45	17:00
				8:00	12:00-13:00	

					перерва на обід)	
					22:00-23:00 (перерва на обід)	
						8:00
6.	Ремонтно-механічна майстерня :	Начальник РММ, майстер, робітники	щоденно	8:00	12:00-13:00	17:00

Для робітників, працюючих за графіком, застосовується підсумований облік робочого часу, за яким норма робочого часу додержується в середньому за рік.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Управління, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам Управління надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами кратними семи за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням начальника Управління працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, до працівників застосовуються такі види заохочень: оголошення подяки; заохочення грошовою премією, нагородження цінним подарунком; інші.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

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

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Управління за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: *догана; звільнення з роботи*. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Управління зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у

відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

При обранні виду стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненої провини і заподіяної ним шкоди, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника, а також його поведінку.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення 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, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин своїх обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінованого або громадського стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння. Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин на протязі всього робочого дня.

Однозначно прогульниками вважаються працівники, які відсутні на роботі більше 3-х годин на протязі робочого дня без поважних причин і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, які встановлені за прогул.

Незалежно від застосування міри дисциплінарного чи громадського стягнення, працівник, який учинив прогул (в т.ч. відсутність на робочому місці більше 3-х годин на протязі робочого дня) без поважних причин чи з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляється виробничої премії повністю або частково. Йому може бути зменшено розмір винагороди по підсумкам річної роботи підприємства або зовсім не виплачено.

Дисциплінарне стягнення застосовується начальником Управління. Адміністрація Управління має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

9. Порядок відсторонення працівника від роботи

9.1. Працівника, який з'явився на роботу в стані **алкогольного сп'яніння, доказом чого є** неадекватна поведінка працівника (шаткість руху, балакучість, агресивність, замкнутість, млявість, плаксивість та інше), і дані перевірки спеціальним приладом, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. Керівник підрозділу складає акт за підписом 3-х працівників і виводить його за межі об'єкту робіт, а при наявності автотранспорту відвозить працівника додому. Якщо працівник самостійно повернувся в робочу зону або на територію підприємства і з ним трапився нещасний випадок, то, згідно п.12 "Положення про розслідування та ведення обліку нещасних випадків" (профзахворювань і аварій на виробництві), такий нещасний випадок на облік не береться і по ньому складається акт за формою НТ за умови, якщо всі необхідні документи були складені, а в таблиці обліку робочого часу було зроблено відповідну відмітку.

9.2. Працівника, який з'явився на роботу в стані **наркотичного або токсичного сп'яніння, доказом чого є** неадекватна поведінка працівника (підвищена нервова збудженість або

апатичність, шаткість руху, балакучість, агресивність, замкнутість, запалення слизистої очей, тремтіння кінцівок та сліди від ін'єкцій), адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. Керівник підрозділу складає акт за підписом 3-х працівників і виводить його за межі об'єкту робіт, а при наявності автотранспорту відвозить працівника додому. Якщо працівник самостійно повернувся в робочу зону або на територію підприємства і з ним трапився нещасний випадок, то, згідно п.12 «Положення про розслідування та ведення обліку нещасних випадків», (профзахворювань і аварій на виробництві), такий нещасний випадок на облік не береться і по ньому складається акт за формою НТ за умови, якщо всі необхідні документи були складені, а в таблиці обліку робочого часу було зроблено відповідну відмітку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на дільницях та відділах на видному місці.

Начальник відділу кадрів




О.І.Кустовська

Додаток до Колективного договору
на 2020 рік №25

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ПК КП ШЕУ
Шевченківського району



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Від начальника ПК ШЕУ
Шевченківського району


Т.І.Мартинко
« 01 » грудня 2020 р.


Л.В.Ободзінська
« 01 » грудня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та
технічних фахівців КП ШЕУ Шевченківського району
на 2020 рік

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення спеціалістів та службовців у виконанні завдання з якості утримання шляхово-транспортних споруд і зниженні витрат за виконанні роботи.

На підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», диференційних показників та розмірів преміювання керівників підприємств, підпорядкованих Київській міській державній адміністрації, затверджених Київською міською державною адміністрацією

показники преміювання:

Виконання запланованих показників по обсягах доходів від реалізації товарів, робіт, послуг	150%
Забезпечення виконання планових показників по собівартості робіт та послуг	150%
Забезпечення ритмічного виконання ремонтних робіт згідно календарного графіку	150%
Виконання запланованих обсягів робіт і послуг за договорами	150%

За умови :

1. Наявність прибутку (чистого, валового).
2. Відсутність заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства.
3. Своєчасна сплата в повному обсязі податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів та єдиного соціального внеску.
4. Виконання обсягів капітального, середнього поточного ремонтів та утриманню автомобільних шляхів і споруд на них в натуральних показниках.

Премія за виконання показників виплачується при умові забезпечення рентабельності виробництва та співвідношення між темпами приросту фонду оплати праці та продуктивності праці.

- Встановити, що максимальний розмір премії керівникам,

професіоналам та фахівцям із фонду оплати праці може становити не більше 200% посадового окладу.

- Преміювання за виконання основних показників проводиться щомісячно.

- Премія встановлюється кожному працівнику індивідуально, виходячи з посадових обов'язків, виконання доручень начальника ШЕУ та вкладу кожного у розвиток підприємства.

- Підставою для виплати премії є дані оперативної і бухгалтерської звітності.

5. Оцінка виконання показників преміювання здійснюється підсумком з початку року.

6. Виплата премії здійснюється з фонду оплати праці.

7. Встановити додаткові показники для фахівців та службовців, при невиконанні яких вони можуть бути позбавлені премії повністю або частково:

7.1. Головний інженер, заступник начальника, головний механік – начальник автотранспортної дільниці:

Недостатній контроль за роботою закріплених структурних підрозділів по напрямках діяльності	до 50%
Невиконання розпорядження начальника ШЕУ, комунальної корпорації «Київавтодор»	до 100%
Неналежна організація надійної та безпечної роботи структурних підрозділів	до 50%
Неналежний контроль за створенням безпечних умов праці	до 30%

7.2. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтери:

Невиконання заходів по зниженню кредиторської та дебіторської заборгованості	до 30%
Ненадання актів звірок з установами та підприємствами за виконані роботи (раз в квартал)	до 50%
Недостатній контроль за використанням бюджетних коштів	до 30%
Несвоєчасна і неякісна здача бухгалтерської звітності	до 30%
Несвоєчасне і неякісне нарахування заробітної плати працівникам	до 30%
Недостатній контроль за веденням рахунків матеріальних цінностей по складу	до 20%
Неякісна і несвоєчасна підготовка та розробка банківських документів та матеріальних звітів	до 20%

7.3. Головний економіст та провідні економісти:

Недостатній контроль за використанням бюджетних коштів	до 30%
Несвоєчасне доведення планів до структурних підрозділів	до 20%
Несвоєчасна здача звітності	до 30%
Недостатній контроль за використанням фонду оплати праці	до 30%

7.4. Начальник юридичного відділу, юрисконсульт I категорії:

Неналежна претензійна робота по ліквідації дебіторської заборгованості	до 50%
--	--------

Відсутність юридичного супроводження документації підприємства	до 30%
--	--------

7.5. Начальник виробничо-технічного відділу, заступник начальника виробничо-технічного відділу, інженери виробничо-технічного відділу:

Несвоєчасне та неякісне складання актів виконання робіт, іншої кошторисної документації та звітності	до 50%
Несвоєчасне укладання договорів з установами по ремонту асфальтобетонного покриття	до 50%
Несвоєчасне складання, коригування, затвердження титулів прибирання об'єктів зовнішнього благоустрою	до 50%
Несвоєчасне проведення технічних обмірів на об'єктах виконання робіт	до 50%

Інженер з комп'ютерної техніки:

Недостатній контроль за роботою комп'ютерної техніки	до 50%
--	--------

7.6. Начальник договірної відділу, провідні інженери договірної відділу:

Несвоєчасне укладання договорів з установами по оренді	до 50 %
Несвоєчасне перерахування орендної плати згідно змін нормативних та законодавчих актів	до 50 %
Несвоєчасне та неякісне складання актів виконання робіт, іншої кошторисної документації та звітності	до 30%

7.7. Начальник відділу із закупівель, провідні інженери, інженери та технік відділу із закупівель:

Несвоєчасне проведення тендерів	до 50%
Не проведення в повному обсязі маркетингових досліджень	до 30%

7.8. Начальник відділу з охорони праці та безпеки руху, провідні інженери та інженери з безпеки руху:

Неналежний постійний контроль за станом охорони праці в підрозділах ШЕУ	до 30%
Неналежний постійний контроль за станом безпеки руху.	до 30%
Несвоєчасна здача звітності	до 25%

Фельдшер по проведенню предрейсового огляду водіїв та механізаторів:

Допущення випадків виходу на лінію водіїв та механізаторів з незадовільним станом здоров'я, що може бути загрозою для життя як самого працівника так і загрозою безпечному руху пішоходів та транспорту	до 100%
Неналежне ведення документації інспектора предрейсового огляду	до 25%

7.9. Відділ кадрів :

Начальник відділу кадрів та провідний інженер з підготовки кадрів:

Несвоєчасний і неякісний облік і статистична звітність по кадрам	до 30%
Несвоєчасне складання кадрових наказів і ознайомлення з ними	

працівників	до 30%
Помилки у достовірності ведення трудових книжок у відповідності з діючим законодавством та інструкціями	до 30%

7.10. Відділ документообігу та контролю:

Несвоєчасна розробка вхідної та вихідної документації	до 20%
Несвоєчасне доведення вхідної документації до виконавця	до 30%

7.11. Загально-виробничий підрозділ:

Завідувач господарства, інженер з комплектації устаткування й матеріалів:

Несвоєчасне забезпечення матеріалами структурних підрозділів, спецодягом та спецвзуттям робітників ШЕУ	до 50%
--	--------

Завідувач складом:

Неналежний облік матеріальних цінностей на складі, що може привести до втрат матеріальних засобів	до 100%
Безпідставна видача матеріальних цінностей керівникам структурних підрозділів	до 50%
Недотримання своєчасного подання звіту в бухгалтерію	до 50%

Начальник відділу, інженери та технік експлуатації автомобільних доріг:

Недостатній контроль за роботою закріплених структурних підрозділів по напрямках діяльності	до 50%
Невиконання розпорядження начальника ШЕУ та комунальної корпорації «Київавтодор»	до 100%
Невиконання своєчасної передачі інформації у вищі структурні установи міста та району	до 50%

Лінійний персонал:

7.12. Начальник дільниці з утримання автошляхів, підземних переходів та колекторів, старший майстер, майстер підрозділу з утримання дорожніх огорожень, майстер та оператор диспетчерської служби колекторів:

Допущення випадків несвоєчасного виявлення та ліквідації місць, що загрожують безпечному руху пішоходів та транспорту	до 50%
Недотримання графіків прибирання вулиць	до 50%
Невиконання заходів по культурі виробництва	до 30%
Нераціональне використання техніки та розміщення робочої сили	до 30%
Невиконання завдань по якості утримання автошляхів та підземних переходів	до 50%

7.13. Диспетчерська служба:

Старший диспетчер, диспетчер:

Несвоєчасна передача вказівок керівництва до безпосереднього виконавця та перевірка виконання поставлених завдань	до 30%
---	--------

**7.14. Підрозділ енергетичного забезпечення
Енергетик :**

Невиконання вимог органів Енергонагляду, Держтехнагляду з ОП	до 50%
Неналежна організація надійної та безпечної роботи електроустановок	до 100%
Несвоєчасний облік витрат електроенергії	до 30%
Несвоєчасне виконання планово попереджувальних робіт по ліквідації аварій	до 50%
Допущення випадків незадовільного технічного стану підземних переходів, щитових, колекторів	до 50%
Недотримання графіка технічного обслуговування насосних станцій, щитових, колекторів та несвоєчасне виявлення аварійних ситуацій	до 30%
Допущення випадків аварійних ситуацій з вини спеціалістів, що приводить до підтоплення підземних переходів	до 100%
Неефективне використання електроенергії та перевитрати електроенергії	до 100%

7.15. Шляхово-ремонтна дільниця:

**Заступник головного інженера-начальник шляхово-ремонтної дільниці,
виконроб, майстер:**

Перевищення собівартості договірних робіт в порівнянні з нормативами	до 50%
Перевищення нормативних термінів виконання робіт на об'єктах	до 30%
Неякісне виконання ремонтних робіт на об'єктах	до 100%
Невиконання заходів по культурі виробництва	до 30%
Недостатній контроль за роботою техніки та розміщенням робочої сили	до 30%

7.16. Дільниця з ремонту та утриманню зливоприймальної системи та гідроспоруд:

Начальник дільниці та майстер:

Недостатній контроль за роботою техніки та розміщенням робочої сили	до 30%
Випадки підтоплень занижених місць з вини працівників	до 100%
Невиконання заходів по культурі виробництва	до 30%
Невиконання нормативних завдань по огляду та технічному ремонту гідротехнічних споруд	до 50%

7.17. Автотранспортна дільниця:

Головний механік-начальник автотранспортної дільниці, начальник автомобільної автоколони, старший механік, механіки автоколони, старший диспетчер, диспетчер:

Несвоєчасний вихід механізмів на лінію	до 50%
Незабезпечення коефіцієнту технічної готовності парку не нижче коефіцієнту 0,78	до 30%
Економія ГСМ та експлуатаційних матеріалів	до 30%
Невиконання досягнення нормативних пробігів шин та нормативного терміну служби акумуляторів	до 10%
Аварійність по вині водія чи механізатора	до 100%
Невиконання вимог до технічного та санітарного вигляду техніки	до 30%
Невиконання заходів по культурі виробництва	до 20%

Несвоєчасна і неякісна підготовка і здача первинних бухгалтерських і оперативних звітів (за систематичні порушення)	до 30% до 100%
Несвоєчасне виконання оперативних завдань і виробничих доручень керівництва ШЕУ (в окремих випадках)	до 50% до 100%

Інженер з транспорту:

Не ведення та недостовірність обліку техніки, комплектуючих та запчастин	до 30%
Несвоєчасне складання графіків ТО і ТР	до 20%
Несвоєчасне нарахування транспортного податку	до 50%
Несвоєчасне введення в експлуатацію нової техніки (оформлення)	до 50%
Несвоєчасна статистична звітність	до 30%

ОСОБЛИВО :

За клопотанням керівника структурного підрозділу догана може бути знята в подальшому, якщо працівник не має виробничих упуцень та порушень трудової дисципліни.

8. Особи, які мають прогули чи появу на роботі в нетверезому стані позбавляються премії повністю.

9. Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом начальника ШЕУ за погодженням з ПК ШЕУ.

10. Керівник за погодженням з профспілковим комітетом має право підвищити окремим працівникам нарахований розмір премії з урахуванням якості їх роботи, але не більше 200% від посадового окладу, зокрема:

- за дострокове виконання конкретних завдань керівництва;
- за дострокове виконання інженерно-технічних заходів;
- впровадження нових методів роботи і рацпропозицій, направлених на підвищення продуктивності праці;
- за економію будівельних матеріалів.

11. Працівникам, які відпрацювали неповний звітний період в зв'язку з призовом в армію, переводом на другу роботу, зарахуванням в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням в зв'язку з скороченням штату працівників або за іншими поважними причинами, виплата премії провадиться за фактично відпрацьований час.

12. Працівникам, які відпрацювали неповний звітний період в зв'язку з прийняттям на роботу, премія може бути виплачена за рішенням керівника ШЕУ та погодженням профспілкового комітету підприємства.

13. Встановити додаткову премію в кінці року за сумлінну працю, зразкове виконання доручень та для заохочення працівників у розмірі окладу на розгляд керівництва при умові наявності коштів на оплату праці.

14. Особливою умовою є наявність коштів.

15. Дане положення вводиться в дію з 01 грудня 2020 року і діє на протязі терміну Колективного договору до прийняття нового.

Головний економіст

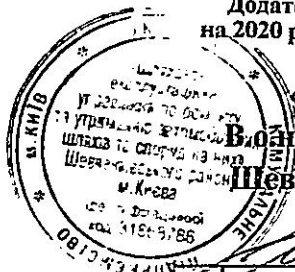


Л.А.Гасенко

«ПОГОДЖЕНО»Голова ПК КП ШЕУ
Шевченківського району

Т.І.Мартинко

« 01 » грудня 2020 р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**В.О. Начальника КП ШЕУ
Шевченківського району

Л.В.Ободзінська

« 01 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників ШЕУ, робота яких пов'язана
із забрудненням і яким видається безкоштовно
(за результатами атестації робочих місць)
мило та м'ючі засоби на 2020 рік**

Найменування структурних підрозділів	1 кусок мила	1 пачка порошку
1	2	3
Лінійний персонал:		
Шляхово-ремонтна дільниця: Базова професія "Дорожній робітник по ремонту автомобільних доріг"		
Начальник дільниці з утримання автодоріг, підземних переходів та колекторів	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Старший майстер	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Майстер	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Оператор диспетчерської служби (колектору)	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Диспетчерська служба:		
Старший диспетчер	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Диспетчер	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Підрозділ енергетичного забезпечення:		
Енергетик	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Шляхово-ремонтна дільниця: Базова професія "Дорожній робітник по ремонту автомобільних доріг"		
Асфальтобетонник	2 рази в місяць	1 раз в місяць
Бруківник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Дільниця з утримання та ремонту зливоприймальної системи та гідропоруд:		
Дорожній робітник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Дільниця з утримання автодоріг, підземних переходів та колекторів :		
Дільниця №1		
Дорожній робітник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Сторож	1 раз в місяць	-
Дільниця №2:		
Дорожній робітник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Маляр	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Штукатур	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Черговий по колектору	1 раз в місяць	-
Підрозділ з утримання дорожніх огорожень		
Дорожній робітник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Підрозділ енергетичного забезпечення:		
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Слюсар-ремонтник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Електрослюсар черговий з ремонту устаткування	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Слюсар черговий з ремонту устаткування	1 раз в місяць	1 раз в місяць

Найменування структурних підрозділів	1 кусок мила	1 пачка порошку
1	2	3
Автотранспортна дільниця:		
Машиністи:		
Навантажувачі:		
Машиніст навантажувальної машини	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Мінінавантажувачі:		
Машиніст навантажувальної машини	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Автогрейдери:		
Машиніст автогрейдера	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Бульдозери:		
Машиніст бульдозера	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Екскаватори:		
Машиніст екскаватора	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Тротуарно-прибиральна техніка :		
Тракторист	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Котки:		
Машиніст катка самохідного та напівприцепного на пневматичних шинах	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Дорожна машина:		
Машиніст котлів	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Пилесоси:		
Машиніст прибиральних машин	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Інші машини:		
Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згорання	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Машиніст очищувального устаткування	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Оператор технологічних установок	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Машиніст різальних машин	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Машиніст трамбовки	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Машиніст бітумоплавильної пересувної установки	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Машиніст фрезагрегата	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Вантажник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Водії:		
Водій автотранспортних засобів	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Оператор технологічних установок	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Снігоочисна техніка:		
Водій автотранспортних засобів	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Підмітально-прибиральна техніка:		
Водій транспортно-прибиральної машини	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Автогудронатор:		
Водій автотранспортних засобів	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Машиніст автогудронатора	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Термобункер:		
Водій автотранспортних засобів	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Машиніст термобункера	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Самоскиди:		
Водій автотранспортних засобів	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Оператор маніпулятора	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Спецвакуумна машина :		
Водій автотранспортних засобів	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Машиніст вакуумної установки	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Легковий автотранспорт :		

Найменування структурних підрозділів	1 кусок мила	1 пачка порошку
1	2	3
Водій автотранспортних засобів	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Оператор заправних станцій	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Ремонтно-механічна майстерня:		
I група по Галузевій угоді працівників автомобільного транспорту:		
Слюсар з ремонту автомобілів	2 рази в місяць	1 раз в місяць
Слюсар - електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Мідник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Акумуляторник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Вулканізаторник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
II група по Галузевій угоді працівників комунального господарства :		
Фрезерувальник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Токар	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Столяр	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Електрогазозварник	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Сторож	1 раз в місяць	-
Загально-виробничий підрозділ:		
Прибиральник виробничих приміщень	1 раз в місяць	1 раз в місяць
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1 раз в місяць	1 раз в місяць

Начальник відділу з охорони
праці та безпеки руху



Т.І.Мартинко

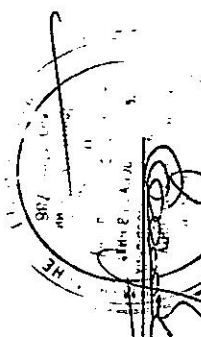
Прощито, пронумеровано
та скріплено печаткою
кількість сторінок 19
(двама дьами)

В.начальника КІ ШЕУ
Шевченківського району



Л.В.Ободзінська

Голова ПК КІ ШЕУ
Шевченківського району



Т.І.Мартинко