

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та  
експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд»  
на 2022-2024 роки**

**СХВАЛЕНО:**

**Конференцією трудового колективу  
«25» січня 2022 року**

**Київ – 2022**

## ЗМІСТ

Розділ I	Загальні положення	4
Розділ II	Забезпечення продуктивної зайнятості, зміни в організації виробництва і праці	5
Розділ III	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	6
Розділ IV	Нормування і оплата праці	8
Розділ V	Гарантії, компенсації та пільги	13
Розділ VI	Умови і охорона праці	16
Розділ VII	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	18
Розділ VIII	Гарантії діяльності первинної профспілкової організації	19
Розділ IX	Відповідальність сторін	20
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд»	21
Додаток 2	Перелік посад працівників Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень «Київзеленбуд», яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)	27
Додаток 3	Коефіцієнти співвідношень окладів працівників КО «Київзеленбуд»	29
Додаток 3-а	Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки озеленювача I-го розряду	31
Додаток 4	Коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки водіїв по КО «Київзеленбуд», до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду	32
Додаток 5	Положення про порядок і умови виплати винагороди працівникам за підсумками роботи за рік	35
Додаток 6	Положення про умови і порядок преміювання	37

## працівників КО «Київзеленбуд»

Додаток 7	Положення про заохочення працівників КО «Київзеленбуд» за виконання особливо важливих завдань	39
Додаток 8	Положення про виплату надбавки до посадових окладів за вислугу років в КО «Київзеленбуд»	40
Додаток 9	Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів, а також працівників робота яких пов'язана із забрудненням, яким безплатно видається мило	42
Додаток 10	Перелік професій і посад працівників, яким передбачена безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	43
Додаток 11	Положення про комісію з питань матеріального стимулювання працівників КО «Київзеленбуд»	47

## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору ухваленого на 2022-2024 роки (надалі – Колективний договір) є Київське комунальне об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд» (надалі – Роботодавець або Підприємство), в особі генерального директора Короля Олексія Валентиновича (далі – Керівник), який представляє інтереси Роботодавця і має відповідні повноваження, та Первинна профспілкова організація працівників Комунального об'єднання «Київзеленбуд», в особі голови Петришиної Ольги Дмитрівни, яка представляє інтереси працівників КО «Київзеленбуд» та має відповідні повноваження (надалі – ППО КО «Київзеленбуд»).

1.2. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України та прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Підприємства.

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

1.4. Предметом цього договору є основні і додаткові норми, положення про оплату і умови праці, соціальне обслуговування працівників, гарантії та пільги, які надаються Підприємством і не суперечать чинному законодавству України. У Колективному договорі також відображаються основні положення про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.5. Умови Колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства України, є обов'язковими для Сторін.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх штатних працівників Підприємства, незалежно від їх належності до профспілкової організації.

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Підприємства працівники, повинні бути ознайомлені Роботодавцем з Колективним договором.

1.8. Цей Колективний договір набуває чинності з дати його схвалення на зборах (конференції) трудового колективу і діє до укладення нового договору.

1.9. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками Підприємства та первинною профспілковою організацією працівників Комунального об'єднання «Київзеленбуд».

1.10. До цього Колективного договору можуть вноситися зміни та доповнення, лише за умови взаємної згоди Сторін, та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, з питань, що є предметом Колективного договору

1.11. Сторони щорічно звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

## РОЗДІЛ II

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

#### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати прийом на роботу до Підприємства шляхом укладання безстрокових та строкових трудових договорів (контрактів).

2.1.2. Вживати заходи для забезпечення продуктивної зайнятості працівників. Продуктивна зайнятість – це така діяльність, яка за рахунок корисної і високопродуктивної праці створює необхідні для розвитку суспільства ресурси і дає працівникові дохід не менший, ніж потрібно для відтворення його фізичних, інтелектуальних і професійних якостей, тобто, як мінімум, дає можливість простого відтворення робочої сили.

2.1.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

2.1.4. У разі виникнення об'єктивних причин, що зумовлюють скорочення чисельності чи штату працівників з ініціативи Роботодавця, проводити такі скорочення лише за умови попереднього (не пізніше як за 3 місяці) письмового повідомлення ППО КО «Київзеленбуд» про причини, обсяги і терміни вивільнення працівників із зазначенням їх спеціальностей та кваліфікації, а також проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення та сприяння працевлаштуванню вивільнених працівників.

2.1.5. Попереджати працівників про наступне вивільнення персонально, не пізніше ніж за два місяці.

2.1.6. Сприяти переважному працевлаштуванню працівників в межах КО «Київзеленбуд» у випадку скорочення штату або реорганізації Підприємства.

2.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць для працівників галузі, в тому числі і для інвалідів у розмірі, передбаченому Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

2.1.8. Не звільняти з роботи працівників Підприємства, що є членами ППО КО «Київзеленбуд» з ініціативи Роботодавця без і попереднього погодження з ППО КО «Київзеленбуд» у випадках, що чітко визначені в чинному законодавстві.

2.1.9. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією Підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

2.1.10. Працівникам, яких попереджено в установленому порядку про вивільнення з Підприємства на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, впродовж останнього місяця з дня попередження про вивільнення, надавати можливість здійснювати пошук нового місця роботи у робочий час та на умовах,

встановлених Колективним договором, але не менше 4 годин на тиждень, із збереженням тарифної ставки (посадового окладу).

2.1.11. Проводити розрахунки зі звільненим працівником за всіма сумами, що належать до виплати, в день його звільнення.

2.1.12. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на Підприємстві.

2.1.13. За наявності фінансової можливості сприяти та фінансувати заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Підприємства не рідше один раз за 5 років.

## **2.2. ППО КО «Київзеленбуд» зобов'язується:**

2.2.1. Відстоювати права членів ППО КО «Київзеленбуд» на працю і зайнятість, запобігати масовим звільненням.

2.2.2. Спрямувати зусилля на підвищення життєвого рівня працівників Підприємства.

2.2.3. Сприяти дотриманню працівниками Підприємства трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Сприяти реалізації норм цього Колективного договору.

2.2.5. Сприяти забезпеченню своєчасного і якісного виконання обов'язків працівниками Підприємства, передбачених їх посадовими інструкціями.

2.2.6. Здійснювати у Підприємстві контроль за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, ефективним використанням і дбайливим ставленням до майна Підприємства, зміцненням трудової дисципліни на робочих місцях.

## **2.3. Дисциплінарні стягнення:**

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ III**

### **РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, згідно з *додатком 1*.

3.2. Право на відпустки забезпечується гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках передбачених Законом України «Про відпустки».

3.3. Тривалість щорічної основної відпустки становить:

для працівників - 24 календарних дні;  
 для інвалідів I і II груп – 30 календарних днів;  
 для інвалідів III групи – 26 календарних днів  
 за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту).

3.4. Працівникам Підприємства встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (додаток 2).

3.5. Графік щорічних основних і додаткових відпусток затверджується Керівником КО «Київзеленбуд» один раз на рік (до 5 січня поточного року) за погодженням з ППО КО «Київзеленбуд».

При визначенні черговості відпусток враховуються виробничі, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

3.6. В зв'язку з виробничою необхідністю графік відпусток може бути змінено Роботодавцем за погодженням з ППО КО «Київзеленбуд».

3.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.8. Відкликання з щорічної відпустки допускається за умови виробничої необхідності у випадках, передбачених законодавством.

3.9. Щорічну відпустку може бути перенесено на іншій період лише у випадках, передбачених законодавством.

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

3.10. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, за їх заявою, тривалістю до 3 робочих днів у випадках:

шлюбу працівника;

смерті одного з подружжя або родичів першого ступеня спорідненості (батьків, дітей);

народження дітей (батькам).

3.11. Першого вересня встановлюється неробочим оплачуваним днем для батьків, діти яких ідуть до школи в 1-й клас.

3.12. В останній навчальний день року дітей останнього випускного класу (останній дзвоник) встановлюється неробочим оплачуваним днем для їх батьків.

3.13. За бажанням працівника, в день його народження надавати один день оплачуваної відпустки, в разі коли цей день співпадає з робочим днем.

3.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 14 років включно, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.15. Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах, відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, відпустка у зв'язку з

профспілковим навчанням та інші види відпусток надаються згідно з чинним законодавством.

3.16. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю 7 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України та на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надається за однією з підстав, обраною працівником.

3.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовленим між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.19. Зобов'язання ППО КО «Київзеленбуд»:

3.19.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, слідкувати за дотриманням режиму роботи працюючих, за змінами режиму праці та відпочинку та вчасно інформувати про зміни працівникам.

3.19.2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати.

3.19.3. Погоджувати графік відпусток.

3.19.4. Забезпечувати членам профспілки Підприємства безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

3.19.5. Представляти та відстоювати права членів профспілки у відносинах з Работодавцем.

## РОЗДІЛ IV

### НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників проводиться за погодинною, погодинно-преміальною формами праці. На Підприємстві впроваджується тарифна система оплати праці (посадові оклади, годинні тарифні ставки). При укладанні трудового договору Работодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим ніж розмір мінімальної заробітної плати.

4.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати, а мінімальна тарифна ставка озеленювача I розряду у розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що збільшується на коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки



озеленювача I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, що дорівнює 1,47.

4.4. На Підприємстві встановлено мінімальну тарифну ставку робітника I-го розряду основного виробництва (озеленювача) у розмірі не нижче встановленого на законодавчому рівні мінімальної заробітної плати. Керуючись нормами чинного законодавства, щодо встановлення прожиткового мінімуму на Підприємстві встановлено мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду основного виробництва (озеленювача) у розмірі:

з 01.01.2022 року – 6 564,73 грн.;

з 01.07.2022 року – 6 879,60 грн.;

з 01.12.2022 року – 7 101,86 грн.

Після подальшої зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб та/або розміру мінімальної заробітної плати, мінімальна тарифна ставка робітника 1-го розряду основного виробництва (озеленювача) підлягатиме перерахунку.

4.5. Формування схеми посадових окладів працівників на Підприємстві проводиться на основі мінімальних гарантованих розмірів співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників Підприємства з тарифною ставкою робітника I-го розряду основного виробництва, згідно з *додатком 3*.

4.6. Сторони домовились, що з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства наказом Керівника за рішенням комісії з матеріального стимулювання працівників КО «Київзеленбуд» (*додаток 11*), може додатково встановлюватись підвищуючий коефіцієнт у розмірі від 1 (одного) до 4 (чотирьох).

4.7. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку та виплачується працівникам у такі терміни:

- за першу половину поточного місяця – не пізніше 20 числа поточного місяця;

- кінцевий розрахунок місячної заробітної плати – не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним чи святковим днем, виплата може проводитись напередодні вихідного чи святкового дня.

Заробітна плата за час відпустки виплачується за три дні до початку відпустки.

4.8. У разі внесення змін до умов оплати праці, встановлених Колективним договором, або запровадження нових, що може призвести до погіршення існуючих, Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження, погодивши з ППО КО «Київзеленбуд».

4.9. Оплата праці керівників, фахівців та інших працівників Підприємства проводиться у вигляді:

а) основної заробітної плати;

б) додаткової заробітної плати;

в) інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.10. Конкретні розміри посадових окладів та годинних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у

відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.

4.11. Основна заробітна плата працівників КО «Київзеленбуд» встановлюється в межах штатного розпису Підприємства:

а) формування схеми посадових окладів працівників на Підприємстві проводиться на основі мінімальних гарантованих розмірів співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників у відповідності з тарифною ставкою озеленювача I-го розряду основного виробництва, *додаток 3*;

б) застосування коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки озеленювача I-го розряду, *додаток 3а*;

в) формування розміру годинної тарифної ставки водіїв автотранспортних засобів (крім водіїв легкових автомобілів) Підприємства здійснюється у відповідності з коефіцієнтами співвідношень до тарифних ставок водіїв КО «Київзеленбуд», *додаток 4*;

г) у разі встановлення нового розміру мінімальної заробітної плати тарифна ставка робітника першого розряду основного виробництва в обов'язковому порядку підлягає перегляду з часу набуття чинності Законом України, яким встановлено новий розмір мінімальної заробітної плати.

При цьому зберігаються співвідношення між посадовими окладами та тарифними ставками, що склалися на Підприємстві.

4.12. У разі реорганізації Підприємства розміри посадових окладів, встановлених відповідно до Колективного договору, перегляду в бік зменшення, не підлягають.

4.13. До посадових окладів можуть встановлюватися такі доплати та надбавки:

а) за високу професійну майстерність – диференційована надбавка до тарифних ставок працівників робітничих професій:

- III розряду – 12 % посадового окладу;
- IV розряду – 16 % посадового окладу;
- V розряду – 20 % посадового окладу;
- VI розряду – 24 % посадового окладу.

б) за класність водіям автотранспортних засобів:

- 2-го класу – 10% посадового окладу;
- 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

в) за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу або тарифної ставки працівника;

г) за державні винагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ) – до 20% посадового окладу або тарифної ставки;

д) за виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50% посадового окладу;

е) за знання іноземної мови:

- за знання однієї мови – 10%;

- за знання двох і більше мов – 20% посадового окладу або тарифної ставки працівника у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань;

є) за науковий ступінь:

-

наук – 15 % посадового окладу або тарифної ставки;

- за почесне звання – 20 % посадового окладу або тарифної ставки;

Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням. доктора наук – 20 % посадового окладу або тарифної ставки,

- кандидата

ж) за суміщення професій (посад) – визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад;

з) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;

і) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

к) за роботу:

- у важких і шкідливих умовах праці – 4 або 8% та 12% тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час;

- в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16 або 20% та 25% тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час;

За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10% тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.

л) за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години) – до 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час;

м) за інтенсивність праці – до 12% посадового окладу або тарифної ставки;

н) за роботу в нічний та вечірній час:

- з 18-00 до 22-00 години, 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час,

- з 22-00 до 6-00 години, 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;

о) на період освоєння нових норм трудових затрат – підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%;

п) за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) доплата диференціюється від кількості робітників у бригаді:

- від 5 до 10 чол. – 25 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру,

- понад 10 чол. – 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру,

- понад 25 чол. – 50 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

р) за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів – до 12% місячної тарифної ставки або посадового окладу;

с) за керівництво практикою – 10% посадового окладу керівникам практики від Підприємства;

т) за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів що працюють в однозмінному режимі – до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

у) для забезпечення мінімальної заробітної плати – доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно ст.3 Закону України «Про оплату праці»;

ф) надбавка до посадового окладу за вислугу років на Підприємстві згідно з *додатком 8*.

х) інші надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством.

Всі надбавки та доплати по Підприємству встановлюються відповідними наказами Керівника.

4.14. У межах фонду оплати праці Підприємства за наявності фінансової можливості здійснюється:

а) щомісячне преміювання працівників КО «Київзеленбуд» відповідно до загальних результатів роботи Підприємства та особистого внеску кожного працівника, згідно з *додатком 6*. Преміювання Керівника КО «Київзеленбуд» здійснюється з фонду оплати праці, сформованого на підприємстві за рахунок

коштів, що надійшли як доходи від господарської діяльності, але в будь якому випадку лише у разі забезпечення виконання умов, передбачених контрактом;

б) виплата одноразової премії в розмірі до одного посадового окладу до Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення тим працівникам, які прийняті в штат Підприємства не пізніше початку календарного року;

в) преміювання працівників Підприємства за виконання особливо важливих завдань, згідно з *додатком 7*;

г) виплата одноразових заохочувальних премій, не пов'язаних з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат).

г) виплата винагороди працівникам КО «Київзеленбуд» за підсумками роботи за рік, згідно з *додатком 5*.

#### **4.15. Зобов'язання ППО КО «Київзеленбуд»:**

4.15.1. Контролювати дотримання виконання пунктів цього розділу, своєчасну виплату заробітної плати.

4.15.2. Перевіряти нарахування заробітної плати, розміри та підстави відрахувань з неї.

4.15.3. Доводити до відома працівників про зміни в трудовому законодавстві.

## **РОЗДІЛ V**

### **ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ**

5.1. За наявності фінансування працівникам Підприємства надається матеріальна допомога:

а) на оздоровлення один раз на календарний рік в розмірі 100% від посадового окладу встановленого на день прийняття рішення про виплату, працівникам, які пропрацювали на Підприємстві не менше 6 місяців та за умови використання основної частини відпустки (не менше ніж 14 календарних днів) (з урахуванням умов праці з режимом неповного робочого часу пропорційно відпрацьованому часу);

б) раз на рік на оздоровлення дітей віком до 14 років включно в розмірі 1 мінімальної заробітної плати, законодавчо встановленої на день прийняття рішення про виплату, на кожну дитину. Матеріальна допомога на оздоровлення дітей надається працівникам, у яких загальний трудовий стаж у Підприємстві складає не менше 1 року, при наявності свідоцтва про народження дитини. (Копія свідоцтва про народження дитини подається разом із заявою на отримання матеріальної допомоги).

У випадку, коли обидва з подружжя працюють у Підприємстві, матеріальна допомога на оздоровлення дитини надається одному з них;

в) на придбання життєво необхідних речей, що втрачені, пошкоджені або знищені внаслідок злочинних дій, надзвичайних подій чи стихійного лиха, після обстеження побутовою комісією місця події та вивчення наданих органами Національної поліції відповідних документів (крім дач, гаражів, машин) – у кожному конкретному випадку за поданням ППО КО «Київзеленбуд» та рішенням Роботодавця в розмірі, що не перевищує посадового окладу;

г) при вступі в шлюб вперше – в розмірі до 100% посадового окладу працівника;

г) при народженні дитини – в розмірі до 100% посадового окладу працівника на кожну дитину;

д) у разі смерті родичів першого ступеня споріднення (а саме - батьків працівника, дітей, одного з подружжя) до 100% посадового окладу працівника:

е) при звільненні працівника в зв'язку з виходом на пенсію вперше одноразова грошова допомога:

- при загальному стажі в КО «Київзеленбуд» від 5 до 10 років – 1,5 посадового окладу;

- при загальному стажі в КО «Київзеленбуд» більше 10 років – 2,5 посадового окладу.

е) у випадку стаціонарного лікування працівника, з наданням підтверджуючих документів до 150% від посадового окладу;

ж) у випадках, не передбачених іншими пунктами Колективного договору, - в межах посадового окладу, але не більше ніж 2 рази на рік.

5.2. На поховання померлого працівника Підприємства надається грошова допомога у розмірі 7 мінімальних заробітних плат одному з родичів померлого працівника (чоловікові, дружині, батькам, дітям).

5.3. Для забезпечення особистих потреб працівників Підприємства (для перевезення особистого майна, оранки земельних ділянок) Роботодавець надає необхідну техніку та/або вантажний транспорт за умови відшкодування працівником вартості таких послуг.

5.4. Роботодавець може здійснювати компенсацію за навчання працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва у вищих навчальних закладах та закладах установ по підвищенню кваліфікації – за умови, що із цим працівником укладено письмовий договір (контракт) про зобов'язання відпрацювати на КО «Київзеленбуд» після закінчення навчального закладу та отримання спеціальності не менше 3 (трьох) років. Працівник компенсує витрати Роботодавцю за навчання у вищому навчальному закладі до закінчення

третього календарного року після року закінчення такого навчання, з наступних причин:

- в разі його звільнення з ініціативи Роботодавця у випадках, передбаченими статтями 40 та 41 КЗпП;

- за власним бажанням.

5.5. Роботодавець здійснює проведення обов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно з чинним законодавством.

5.6. Роботодавець сприяє впровадженню комплексної програми медичного страхування працівників Підприємства, яка передбачатиме покриття медичних витрат на лікування в стаціонарі, амбулаторно-поліклінічне лікування, послуги швидкої та невідкладної медичної допомоги, оплати медикаментів та послуг сімейного лікаря.

5.7. Роботодавець може, в разі необхідності (придбання та будівництва житла, лікування, навчання працівників або членів їх сімей, стихійного лиха та ін.) та за умови фінансової можливості надавати працівникам КО «Київзеленбуд» безвідсоткову позику терміном до 2-х років в розмірі до 100 000,00 (сто тисяч) грн.

Безвідсоткова зворотна позика надається по заяві працівника та оформляється відповідним договором, з обов'язковим передбаченням в договорі умов повернення такої позики. В день звільнення працівника він зобов'язаний повністю повернути позику.

5.8. Для оздоровлення працівників КО «Київзеленбуд» та їх дітей Роботодавець може надавати в літній період путівки на базу сімейного відпочинку в с. Приморське Голопристанського району Херсонської області для працюючих в Підприємстві, їх дітей та онуків, дружини або чоловіка працівника, пенсіонерів КО «Київзеленбуд» з оплатою згідно з розрахунком витрат на утримання бази відпочинку, що складається на початку курортного сезону. Путівка за пільговою ціною надається 1 раз за сезон на 1 заїзд.

5.9. Сторони погоджуються з тим, що колективним договором можуть передбачатися додаткові, порівняно з чинним законодавством України гарантії та соціально-побутові пільги.

5.10. Гарантії, компенсації та пільги надаються за умови фінансової можливості Підприємства за наявності вільних/економії коштів на Підприємстві..

### **5.11. Зобов'язання ППО КО «Київзеленбуд»:**

5.11.1. Здійснювати контроль за виконанням пунктів цього розділу.

5.11.2. Контролювати ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та на поховання.

5.11.3. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

5.11.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

5.11.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих оздоровництвах.

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

5.11.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультаційну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

## РОЗДІЛ VI

### УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

#### 6.1. Зобов'язання Роботодавця:

6.1.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.1.2. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток.

6.1.3. Проводити інструктаж/навчання при прийнятті на роботу і в процесі роботи з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій, інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.4. Організувати проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці, відповідно до порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та вжити за їх підсумками заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

6.1.5. Забезпечити своєчасну видачу мила працівникам, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, згідно з *додатком 9*.

6.1.6. Забезпечувати щорічний медичний огляд працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, в погоджені з медчастиною строки.

6.1.7. Розробляти програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.1.8. Забезпечувати постійне поновлення аптечок для надання невідкладної медичної допомоги необхідними медичними препаратами пропорційно кількості працівників.

6.1.9. Виконувати заходи по підготовці Підприємства до роботи в осінньо-зимових умовах в визначені терміни.



6.1.10. Розробляти і забезпечувати безкоштовно працівників інструкціями, іншими нормативними актами з охорони праці.

6.1.11. Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно з діючими нормами. Понад встановлені норми видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування. Забезпечувати за рахунок Підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівників причин, згідно з *додатком 10*.

6.1.12. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, відповідно до положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на Підприємствах, в установах і організаціях.

6.1.13. У разі ушкодження здоров'я працівника Підприємства внаслідок нещасного випадку, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, - виплачувати за рахунок Підприємства одноразову допомогу в таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листком непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від встановленої законодавством мінімальної заробітної плати)
від 1 дня до 10 днів	20
від 10 днів до 20 днів	50
від 20 днів до 1 місяця	75
більше 2-х місяців	100

При ушкодженні здоров'я внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-технічних актів безпечної експлуатації устаткування, що призвело до нещасного випадку виплата матеріальної допомоги не здійснюється;

6.1.14. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами, інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.15. Забезпечувати страхування працівників Підприємства від нещасних випадків на виробництві, які призвели до втрати працездатності або загибелі згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.1.16. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей.

6.1.17. Сприяти фінансуванню витрат на охорону праці на відповідний рік для забезпечення реалізації заходів, передбачених ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

## **6.2. Зобов'язання ППО КО «Київзеленбуд»:**

6.2.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити Роботодавцю відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози.

6.2.3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих, небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

## **6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:**

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.3.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкції з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.3.3. Застосувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

6.3.4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.5. Періодично, за рахунок Підприємства проходити навчання з охорони праці.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

7.1. З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі:

7.2. Роботодавець зобов'язується:

а) створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

б) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

в) вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

г) вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

г) рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

д) здійснювати комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

## РОЗДІЛ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується забезпечувати права ППО КО «Київзеленбуд»:

8.1.1. Надати можливість представникам ППО КО «Київзеленбуд» безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця у Підприємстві, де працюють члени ППО КО «Київзеленбуд».

8.1.2. Вимагати і одержувати від посадових осіб Підприємства відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

8.1.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань та з питань економічної і фінансової діяльності Підприємства, використання прибутку та соціального розвитку трудового колективу, усно або письмово, до посадових осіб Підприємства.

8.1.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.5. Сприяти забезпеченню належних матеріальних умов для діяльності ППО КО «Київзеленбуд», тобто надати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників: приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням (із забезпеченням прибирання), транспорт.

8.2. Роботодавець зобов'язується за наявності в ППО КО «Київзеленбуд» або у Роботодавця відповідних заяв від працівників, безпосередньо через бухгалтерію утримувати профспілкові внески та перераховувати їх на рахунок ППО КО «Київзеленбуд». Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

8.3. Роботодавець зобов'язується відраховувати ППО КО «Київзеленбуд» кошти у розмірі не менше ніж 0,3 % від загального фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу, а також на інші нагальні потреби ППО КО «Київзеленбуд» в межах кошторису витрат.

## РОЗДІЛ ІХ

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. За невиконання або неналежне виконання положень даного Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.2. Додатки до Колективного договору є його невід'ємними частинами.

За дорученням конференції трудового колективу КО «Київзеленбуд» Колективний договір підписали:

Від  
Роботодавця

Генеральний директор  
КО «Київзеленбуд»



**Олександр КОРОЛЬ**

Ідентифікаційний код 03362123

СЕНТРО ПО РАЙОНІВІ ТА ОБЛАСТІ М. КИЇВ

М. КИЇВ

Від  
Трудового колективу

Голова Первинної профспілкової організації Комунальне об'єднання «Київзеленбуд»



**Ольга ПЕТРИШИНА**

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ КОМУНАЛЬНЕ ОБ'ЄДНАННЯ «КИЇВЗЕЛЕНБУД»

Ідентифікаційний код 40001298

М. КИЇВ

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Комунальне об'єднання  
«Київзеленбуд»

  
Ольга ПЕТРИШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директора  
КО «Київзеленбуд»

  
Олексій КОРОЛЬ

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд»

#### 1. Загальні положення:

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) КО «Київзеленбуд» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Керівником КО «Київзеленбуд» у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із ППО КО «Київзеленбуд» ці питання вирішуються відповідно до його повноважень.

#### 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу працівники надають згоду на обробку своїх особистих персональних даних і мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше — чистий бланк трудової книжки;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

2.2. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з промислової безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, запобігання корупції.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом по Підприємству, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці, умова про випробування та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

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

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом по Підприємству з підписом працівника.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та проводиться виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працівники Підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на Підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки (робочі завдання), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації Підприємства та безпосереднього керівника;;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію Підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити та не розпивати спиртні напої в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна об'єднання, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

#### 4. Основні обов'язки Работодавця:

Работодавець зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань.

## 5. Робочий час і час відпочинку на Підприємстві

5.1. Для працівників Підприємства встановлюється: п'ятиденний робочий тиждень (сорок годин) з двома вихідними днями - субота і неділя згідно з затвердженим Керівником КО «Київзеленбуд» графіком робочого часу;

змінний графік роботи, згідно з затвердженим щорічним графіком, який погоджується з ППО КО «Київзеленбуд» і затверджується Керівником КО «Київзеленбуд».

На Підприємстві можуть бути встановлені наступні графіки робочого часу:

### 5.1.1.

- початок роботи: 9:00 год.
- перерва на відпочинок і харчування: з 13:00 до 13:45 год.
- понеділок-четвер закінчення роботи: 18:00 год.
- у п'ятницю закінчення роботи: 16:45 год.

### 5.1.2.

- початок роботи: 8:00 год.
- перерва на відпочинок і харчування: з 12:00 до 12:45 год.
- понеділок-четвер закінчення роботи: 17:00 год.;
- у п'ятницю закінчення робочого дня: 15:45 год.

5.1.3. Для працівників зі змінним графіком (доба через три):

- початок роботи: 08:00 год.,
- перерва на відпочинок і харчування: з 12:00 до 12:30 год., з 16:30 до 17:00 год., з 21:00 до 21:30 год., з 01:30 до 02:00 год.
- закінчення роботи: 08:00 год.

Довідково: разом 24 год., з них: 2 год. перерва, 3 год. 30 хв. вечірні, 7 год. 30 хв. нічні.

5.1.4. Для працівників із змінним графіком (12 год. через 24 год. вихідні згідно з графіком Підприємства):

- початок роботи: 07:00 год.,
- перерва на відпочинок і харчування: з 11:00 до 11:30 год., з 15:30 до 16:00 год.
- закінчення роботи: 20:00 год.

Довідково: разом 13 год., з них: 1 год. перерва, 2 год. вечірні.

5.1.5. Для працівників виробничого відділу, механізації, заступника начальника управління – 2 од., фельдшеру управління МСЗЗН:

- початок роботи: 7:00 год.,
- перерва на відпочинок і харчування: з 11:00 до 11:45 год.,
- понеділок-четвер закінчення роботи: 16:00 год.,



- у п'ятницю закінчення роботи: 14:45 год.

5.2. На підставі вмотивованої письмової заяви працівника, погодженої керівником структурного підрозділу за наказом генерального директора КО «Київзеленбуд» графік робочого часу, визначеного п. 5.1.2 може встановлюватися індивідуально, на певний період, але з обов'язковим дотриманням затвердженої норми робочого часу.

5.3. До наказу про встановлення індивідуального графіку робочого часу обов'язково додається подання заступника генерального директора згідно розподілу обов'язків із зазначенням періоду встановленого такого графіку, підстав та підтверджуючих документів (в разі їх наявності).

5.4. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України.

5.6. Роботодавець може залучити працівників Підприємства до чергування у вихідні та святкові дні для вирішення питань, пов'язаних з діяльністю КО «Київзеленбуд». Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні погоджується з ППО працівників КО «Київзеленбуд».

5.7. Якщо ж працівник залучається до роботи у вихідний чи святковий день, йому повинен бути наданий відгул протягом найближчих 30 календарних днів.

5.8. У виняткових випадках, в інтересах працівників Підприємства, для створення кращих умов для відпочинку, Роботодавець може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.9. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не знаходитися в приміщенні Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків, а також не запрошувати в приміщення сторонніх осіб.

5.10 Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю об'єднання, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників об'єднання застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення, який доводиться до відома працівника під підпис. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення Роботодавець разом із ППО КО «Київзеленбуд» можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

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

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці, у службових приміщеннях Підприємства;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна Підприємства;

- перевищення службових повноважень.

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

- догана;

- звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації Комунальне об'єднання «Київзеленбуд»

Ольга ПЕТРИШИНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор  
КО «Київзеленбуд»

Олексій КОРОЛЬ

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень «Київзеленбуд», яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці**

Розділи класифікації професій та посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
<b>1. Керівники</b>	
Генеральний директор; заступник генерального директора (перший, з напрямку роботи); головний: бухгалтер, архітектор, агроном, механік з транспорту, технолог, начальник управління; заступник начальника управління; начальник відділу; заступник начальника відділу; начальник: служби; заступник головного бухгалтера; майстер; завідувач: господарства; начальник сектору; керуючий базою відпочинку; менеджер: з персоналу, з постачання, із збуту; прес-секретар та інші віднесені до керівників згідно з класифікатором професій	(згідно Контракту)  5
<b>2. Професіонали</b>	
Агроном (провідний); архітектор (провідний); інженер (провідний); інженер-проектувальник; інженер-землевпорядник; інженер-консультант; економіст (провідний, відповідної категорії, головний у складі відділу/управління); інженер (головний, провідний): з охорони праці, з комп'ютерних систем, з документообігу; радник генерального директора (за напрямком); бухгалтер (провідний, I або II категорії); юрисконсульт (провідний); фахівець (провідний, головний): з публічних закупівель, з ландшафтного дизайну; аудитор (провідний, головний); та інші віднесені до професіоналів згідно з класифікатором професій	4
<b>3. Фахівці</b>	
Фахівець (провідний) з інформаційних технологій, з організації майнової та особистої безпеки, із земельних питань; фахівець (провідний, головний у складі відділу/управління); фельдшер; інженер з технічного нагляду; інспектор з кадрів, енергетик та інші віднесені до фахівців згідно з класифікатором професій	3
<b>4. Технічні службовці</b>	
Архіваріус; секретар (генерального директора); оператор диспетчерської служби; та інші віднесені до технічних службовців	2

згідно з класифікатором професій	
----------------------------------	--

<b>5. Працівники сфери торгівлі та послуг</b>	
Працівники сфери торгівлі та послуг згідно з класифікатором професій	2
<b>6. Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства</b>	
Озеленювачі та інші віднесені до кваліфікованих робітників сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства згідно з класифікатором професій	2
<b>7. Кваліфіковані робітники з інструментом</b>	
Слюсар-ремонтник; електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; монтажник санітарно-технічного устаткування; та інші віднесені до кваліфікованих робітників з інструментом згідно з класифікатором професій	2
<b>8. Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин</b>	
Водій автотранспортних засобів	3
- Легкових, пасажирських	4
- вантажних до 3т	7
- вантажних понад 3т	4
Тракторист, машиніст екскаватора та інші віднесені до робітників з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин згідно з класифікатором професій	3
<b>9. Найпростіші професії</b>	
Прибиральник службових приміщень;	4*
прибиральник територій; опалювач; сторож; та інші віднесені до найпростіших професій згідно з класифікатором професій	2

\*Додаткова відпустка за особливий характер праці (прибирання загальних убиралень та санвузлів)

## Додаток 3

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової  
організації Комунальне  
об'єднання «Київзеленбуд» Ольга ПЕТРИШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор  
КО «Київзеленбуд» Олександр КОРОЛЬ**Коефіцієнти співвідношень окладів працівників КО «Київзеленбуд»**

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
<b>3.1. Коефіцієнт співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівника КО «Київзеленбуд» до мінімальної тарифної ставки озеленювача I-го розряду, встановленої в колективному договорі</b>		
<b>1.</b>	<b>Керівники</b>	
1.1.	Генеральний директор	Посадовий оклад визначається розрахунком згідно Розпорядження КМДА від 30.01.2017. №77 (із змінами та доповненнями)
<b>3.2. Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів заступників головного інженера, головного бухгалтера, заступників начальника управління, начальника відділу інших заступників КО «Київзеленбуд» до посадового окладу свого безпосереднього керівника</b>		
<b>1.</b>	<b>Керівники</b>	
1.1.	Заступники: головного бухгалтера, начальника управління, начальника відділу	0,6-0,9
<b>3.3. Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців КО «Київзеленбуд» до мінімальної тарифної ставки озеленювача 1-го розряду, встановленої в колективному договорі</b>		

<b>1.</b>	<b>Керівники</b>	
1.1.	Заступник генерального директора (перший, за напрямками роботи); головний бухгалтер	3,4-3,8
1.2.	Начальник управління	3,2-3,5
1.3.	Начальник відділу; головний: агроном, архітектор, технолог, механік з транспорту; прес-секретар	2,25-2,8
1.4.	Завідувач господарства; начальник служби; начальник сектору; керуючий базою відпочинку	2,15-2,35
1.5.	Менеджер з персоналу, із збуту та постачання;	2,1-2,3
1.6.	Майстер	1,9-2,1
<b>2.</b>	<b>Професіонали</b>	
2.1.	Радник генерального директора (за напрямком); агроном (провідний); інженер (провідний); інженер (провідний): з охорони праці, з комп'ютерних систем, з документообігу; аудитор (головний, провідний); економіст (провідний, відповідної категорії, головний у складі відділу/управління); бухгалтер (провідний, I або II категорії); юрисконсульт (провідний); інженер-землепорядник; фахівець (провідний): з публічних закупівель, з ландшафтного дизайну, архітектор (провідний); інженер-проектувальник; інженер-консультант	1,8-2,2
<b>3.</b>	<b>Фахівці і техніки</b>	
3.1.	Фахівець (провідний, головний у складі відділу/ управління): з інформаційних технологій, з організації майнової та особистої безпеки, із земельних питань, інспектор з кадрів; механік; інженер (провідний) з технічного нагляду	1,7-2,0
3.2.	Фельдшер; енергетик	1,29-1,47
<b>4.</b>	<b>Технічні службовці</b>	
4.1.	Архіваріус; секретар (генерального директора);	1,26-1,7
4.2.	Оператор диспетчерської служби;	1,26

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової  
організації Комунальне  
об'єднання «Київзеленбуд»

Ольга ПЕТРИШИНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор  
КО «Київзеленбуд»

Олександр КОРОЛЬ



**Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки  
робітника I-го розряду за підгалуззями, видами робіт та окремими  
професіями до мінімальної тарифної ставки озеленювача I розряду**

№ п/п	Найменування посад	коефіцієнти співвідношень	примітка
<b>6.</b>	<b>Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства</b>		
6.1.	Озеленювач (відповідного розряду)	1,4-1,47	додатково згідно з єдиною сіткою міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
<b>7.</b>	<b>Кваліфіковані робітники з інструментом</b>		
7.1.	Монтажник санітарно-технічного устаткування; електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування; слюсар ремонтник	1,46-1,53	
<b>8.</b>	<b>Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин</b>		
8.1.	Водій автотранспортних засобів	1,18	
8.2.	Машиніст екскаватора	1,0	
8.3.	Тракторист	1,0	
<b>9.</b>	<b>Найпростіші професії</b>		
9.1.	Сторож	1,10	
9.2.	Прибиральник службових приміщень	1,10	
9.3.	Прибиральник територій	1,32	
9.4.	Опалювач	1,66-1,74	
9.5.	Комірник	1,32	

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової  
організації Комунального об'єднання  
«Київзеленбуд»

*Ольга ПЕТРИШИНА*  
Ольга ПЕТРИШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор  
КО «Київзеленбуд»

*Олексій КОРОЛЬ*  
Олексій КОРОЛЬ

**4.1. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки водіїв по КО «Київзеленбуд», до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду**

Найменування посади	найменування я механізму	технічна характеристика механізму		коефіцієнт и співвіднош ень до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
		1 група	2 група	
<b>Автопідіймачі, автомобілі-навантажувачі (з маніпулятором крановим тощо)</b>				
Водій автотранспортних засобів	Камаз-53213 АПТ - 32		вантажопідйомність від 10 до 20 тон	2,46-2,60
Водій автотранспортних засобів	ЗіЛ 433112 АПТ - 22		вантажопідйомність від 5 до 7 тон	2,25-2,33
Водій автотранспортних засобів	ISUZU АПТ-28		вантажопідйомність від 5 до 7 тон	2,25-2,33
Водій автотранспортних засобів	ГАЗ 3307 АП - 17		вантажопідйомність від 3 до 5 тон	2,04-2,22
Водій автотранспортних засобів	ГАЗ 3307 АПТ - 17 Е		вантажопідйомність	2,04-2,22



засобів			від 3 до 5 тон	
<b>Автомобіль самоскид</b>				
Водій автотранспортних засобів	Камаз -55111		вантажопідйомність від 10 до 20 тон	2,46-2,60
<b>Автомобіль бортовий, вантажно-пасажирські автомобілі</b>				
Водій автотранспортних засобів	ЗіЛ 431412		вантажопідйомність від 5 до 7 тон	2,04-2,22
Водій автотранспортних засобів	ГАЗ 33023		вантажопідйомність від 1,5 до 3 тон	1,86-2,06
Водій автотранспортних засобів	ЗіЛ 45065		вантажопідйомність від 5 до 7 тон	2,04-2,22
<b>Спецавтомобілі автомобілі</b>				
Водій автотранспортних засобів	ЗіЛ 433362 КО 713		вантажопідйомність від 5 до 7 тон	2,25-2,33
Водій автотранспортних засобів	МАЗ-4371 АGR 23		вантажопідйомність від 5 до 7 тон	2,25-2,33
Водій автотранспортних засобів	МАЗ-4371 АGR 28К		вантажопідйомність від 5 до 7 тон	2,25-2,33
Водій автотранспортних засобів	ЗіЛ-433360 з маніпулятором		вантажопідйомність від 3 до 5 тон	2,04-2,22
<b>Механізатори</b>				
Водій автотранспортних засобів, механізатор, тракторист, тощо	МТЗ 82 УК трактор			згідно додатку 3а
Водій автотранспортних засобів, механізатор, тракторист, тощо	Трактор КИЙ			згідно додатку 3а
Водій автотранспортних засобів, механізатор, тракторист, тощо	Трактор ЈСВ ЗСХ			згідно додатку 3а
<b>Грузо-пасажирські автомобілі</b>				

Водій автотранспортних засобів	ГАЗ 2705 "Газель"	вантажопідйомність до 1,5 тон		1,74-1,95
Водій автотранспортних засобів	ГАЗ 33023212 "Дуга"	вантажопідйомність до 1,5 тон		1,74-1,95
Водій автотранспортних засобів	ГАЗ 33021 "Газель"	вантажопідйомність до 1,5 тон		1,74-1,95

**4.2. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки водіїв легкових автомобілів по КО «Київзеленбуд», до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду**

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна, (в літрах)	коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	До 1,8	1,46-1,88
Середній	Від 1,8 до 3,5	1,52-1,92
Великий	Від 3,5	1,72-1,98

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Комунальне об'єднання  
«Київзеленбуд»

  
Ольга ПЕТРИШИНА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Генеральний директора  
«КО «Київзеленбуд»

  
Олексій КОРОЛЬ


**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про порядок і умови виплати винагороди працівникам  
КО «Київзеленбуд» за підсумками роботи за рік  
(за підсумками року)**

Положення вводиться з метою посилення особистої та колективної зацікавленості працівників Підприємства в покращенні результатів господарської діяльності, виховуванні у кожного працівника відповідального відношення до виконання своїх обов'язків, зменшення плинності кадрів та зміцнення дисципліни.

1. Підставою для виплати винагороди за підсумками року може бути перевиконання показників фінансового плану, своєчасне та повне виконання завдань покладених перед Підприємством Київською міською державною адміністрацією, збільшення натуральних показників як результату діяльності Підприємства порівняно із минулим роком тощо.

2. Обов'язковою умовою для виплати винагороди за підсумками року є наявність фінансової спроможності Підприємства.

3. На винагороду за підсумками року мають право усі працівники Підприємства, що пов'язані з ним трудовими відносинами станом на 31 грудня року за який підводяться підсумки.

4. Розмір винагороди кожного працівника Підприємства залежить від терміну його особистої участі в процесі досягнення річного результату, що є підставою для такої винагороди, а саме:

для працівників, які на момент отримання права на винагороду пропрацювали на Підприємстві

- від 3 до 6 місяців, винагорода становитиме 0,25 посадового окладу;
- від 6 до 9 місяців – 0,5 посадового окладу;
- від 9 до 1 року – 0,75 посадового окладу;
- більше 1 року – 1 посадовий оклад.

(з урахуванням умов праці з режимом неповного робочого часу)

При цьому до терміну роботи на Підприємстві протягом поточного року включаються:

а) час навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню Підприємства;

б) період перебування за завданням Підприємства або вищестоящого господарського органу в закордонному відрядженні.

5. Працівникам, які допустили виробничі недоліки або порушення трудової дисципліни розмір винагороди зменшується або не виплачується повністю за рішенням адміністрації.

6. Конкретний розмір винагороди затверджується Керівником КО «Київзеленбуд» за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Виплата винагороди оформляється наказом по Підприємству, включаючи до нього працівників, які позбавлені винагороди повністю або частково з визначенням підстав позбавлення або зменшення винагороди.

8. Підставою для нарахування і виплати винагороди, за підсумками роботи за рік є дане Положення.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Комунальне об'єднання  
«Київзеленбуд»

  
Ольга ПЕТРИШИНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор  
КО «Київзеленбуд»

  
Олексій КОРОЛЬ



### ПОЛОЖЕННЯ про умови і порядок преміювання працівників КО «Київзеленбуд»

1. Це положення вводиться з метою зацікавлення працівників у підвищенні ефективності роботи Підприємства.

2. Щомісячне преміювання працівників Підприємства здійснюється за підсумками роботи Підприємства з урахуванням результатів роботи кожного структурного підрозділу та особистого внеску кожного працівника.

3. Основними показниками преміювання працівників Підприємства є:

- якісне та своєчасне виконання в повному обсязі завдань та функцій, передбачених положеннями про структурні підрозділи Підприємства та посадовими інструкціями працівників;

- участь у забезпеченні ефективного виконання завдань, поставлених структурному підрозділу;

- особистий внесок працівника в досягненні основних цілей Підприємства;

- творчий підхід до вирішення індивідуальних завдань, поставлених керівництвом;

- якісне та своєчасне виконання рішень та доручень державних органів виконавчої влади, організаційно-розпорядчих документів Підприємства, Київської міської ради, Київської міської адміністрації, розпорядника бюджетних коштів;

- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сумлінне виконання службових обов'язків та доручень керівництва.

4. Розмір преміювання працівників Підприємства визначається Комісією з питань матеріального стимулювання, *додаток 11*.

5. Працівник позбавляється премії повністю або частково у випадках:

- неналежного виконання своїх функціональних обов'язків;

- неякісного та несвоєчасного виконання доручень керівництва;

- неналежної підготовки документів та порушення виконавчої дисципліни;

- порушення трудової дисципліни, громадського порядку та інших упущень в роботі, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

6. У разі наявності дисциплінарного стягнення, оформленого наказом по Підприємству, працівник повністю позбавляється премії за місяць, у якому було накладено дисциплінарне стягнення.

7. Премія розраховується у відсотках за фактично відпрацьований час, враховуючи час перебування у відрядженні.

8. Працівникам, які звільняються, не відпрацювавши при цьому повний календарний місяць, премія не нараховується.

9. Преміювання працівників Підприємства за результатами роботи проводиться за наявності фінансової можливості.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Комунальне об'єднання  
«Київзеленбуд»



Ольга ПЕТРИШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор  
КО «Київзеленбуд»



Олексій КОРОЛЬ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про заохочення працівників КО «Київзеленбуд»  
за виконання особливо важливих завдань**

1. Це положення розроблено і вводиться з метою матеріального стимулювання працівників КО «Київзеленбуд» за виконання особливо важливих завдань.

2. Одноразове заохочення працівників Підприємства здійснюється за виконання ними особливо важливих завдань, що суттєво впливають на стан фінансово-господарської діяльності КО «Київзеленбуд», поліпшують економічні показники, сприяють забезпеченню підвищення ефективності роботи Підприємства.

3. До особливо важливих завдань належать:

- виконання термінових спеціальних завдань Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Київської міської ради, Київської міської адміністрації, головного розпорядника бюджетних коштів;
- виконання додаткових завдань, що не передбачені діючими положеннями про структурні підрозділи Підприємства;
- виконання робіт згідно із своїми функціональними обов'язками, але у терміни, що значно коротші загально встановлених термінів для цих робіт.

4. Висновки про фактичне виконання конкретних особливо важливих завдань подаються на затвердження Керівнику КО «Київзеленбуд» керівниками структурних підрозділів Підприємства, за погодженням із заступником генерального директора, у підпорядкуванні або кураторстві якого знаходиться структурний підрозділ.

5. Сума заохочення визначається Керівником Підприємства на підставі подання керівників структурних підрозділів, погодженого заступником генерального директора, у підпорядкуванні або кураторстві якого знаходиться структурний підрозділ.

6. Розмір заохочення за виконання особливо важливого завдання не може перевищувати одного посадового окладу на місяць.

7. Заохочення працівників Підприємства за виконання особливо важливих завдань проводиться за наявністю фінансової можливості.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації Комунальне об'єднання «Київзеленбуд»

Ольга ПЕТРИШИНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

КО «Київзеленбуд»



Олександр КОРОЛЬ

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату надбавки до посадових окладів за вислугу років в КО «Київзеленбуд»

1. Це положення вводиться з метою залучення до роботи у Підприємстві висококваліфікованих спеціалістів та стимулювання праці працівників і скорочення плинності кадрів.

2. Це положення визначає порядок і умови виплат щомісячної надбавки до посадових окладів за вислугу років у КО «Київзеленбуд» працівникам Підприємства.

3. До стажу роботи, який надає право на отримання надбавки за вислугу років на Підприємстві, зараховується загальний стаж роботи в апараті управління та відокремлених структурних підрозділах (філіях) КО «Київзеленбуд».

4. Документом для визначення стажу, який надає право на отримання надбавки, є трудова книжка.

5. Стаж роботи, який надає право на отримання надбавки за вислугу років в КО «Київзеленбуд», розраховується комісією з визначення стажу для працівників Підприємства та оформлюється відповідним протоколом.

6. Спірні питання щодо встановлення стажу роботи, який надає право на отримання надбавки за вислугу років на Підприємстві, вирішуються комісією з визначення стажу в КО «Київзеленбуд».

7. Комісія з визначення стажу створюється відповідним наказом Керівника КО «Київзеленбуд». До складу комісії з визначення стажу на Підприємстві входять представники виконавчого комітету ППО КО «Київзеленбуд», кадрової, юридичної та економічної служб Підприємства.

8. Дані про стаж роботи на початок календарного місяця подаються до бухгалтерії Підприємства комісією з визначення стажу в КО «Київзеленбуд». Надбавка за вислугу років на Підприємстві розраховується у відсотках відповідно до посадового окладу в залежності від стажу на Підприємствах що працюють в сфері благоустрою та зеленого будівництва:

- від 1- 3 років – 5 %;
- від 3- 5 років – 10 %;
- від 5-10 років – 15 %;
- понад 10 років – 20 %.



9. Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, з урахуванням стажу на Підприємстві станом на початок календарного місяця.

10. Надбавка за стаж враховується при обчисленні середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки.

11. Надбавка виплачується працівнику з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу і нараховується за фактично відпрацьований час.

12. Надбавка працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення надбавки за стаж на Підприємстві, встановлюється з початку наступного календарного місяця.

13. Надбавка за стаж на Підприємстві виплачується при наявності фінансової можливості за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової  
організації Комунальне  
об'єднання «Київзеленбуд»

Ольга ПЕТРИШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор  
«Київзеленбуд»

Олексій КОРОЛЬ

## ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами  
праці та працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким  
безплатно видається мило**

№	Перелік професій, посад	Мило в грамах на місяць
1.	Головний агроном	400
2.	Провідний агроном	400
3.	Агроном	400
4.	Водій автотранспортних засобів (поливоміючого автомобіля під час виконання робіт з обприскування пестицидами)	400
5.	Озеленювачі (що здійснюють обробку зелених насаджень пестицидами)	400
6.	Завідувач господарства (що контактує зі шкідливими речовинами)	400
7.	Начальник ділянки (виробничої)	400
8.	Майстер (виробничої ділянки)	400
9.	Слюсар-ремонтник	400
10.	Монтажник санітарно-технічного устаткування	400
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
12.	Столяр	400
13.	Начальник відділу механізації	400
14.	Озеленювачі, які працюють: з бензопилою виконують навантажувальні – розвантажувальні роботи	400
15.	Водій автотранспортних засобів (авто підіймача, вантажного а/м, легкового а/м), тракторист	400
16.	Прибиральник території	400
17.	Прибиральник службових приміщень	400
18.	Опалювач	400

Примітка: незалежно від видачі мила на руки працюючим, забезпечити наявність достатньої кількості мила біля умивальників.

ПОГОДЖЕНО  
Голова Первинної  
профспілкової організації  
Комунальне об'єднання  
«Київзеленбуд»



Ольга ПЕТРИШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор  
КО «Київзеленбуд»



Олександр КОРОЛЬ

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким передбачена безкоштовна  
видача спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів

	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та запобіжні засоби	Термін носіння, місяців
1.	Майстер	Куртка утеплена	36
		Напівчеревики ( чоботи) кирзові	36
		Штани утеплені	36
		Плащ з капюшоном	До зносу
1.1.	Майстер АДС (додатково)	Костюм х/б	36
		Жилет сигнальний	До зносу
2.	Начальник відділу (виробничого, механізації, АДС, виробничої дільниці), головний механік з транспорту	Куртка утеплена	36
		Рукавиці комбіновані	12
		Плащ з капюшоном (на відділ) черговий	До зносу
		Штани утеплені	36
		Напівчеревики (чоботи)	24
3.	Інженер з охорони праці (провідний)	Куртка утеплена	36
		Плащ з капюшоном,- черговий	До зносу
4.	Енергетик	Костюм х/б	24
		Рукавиці діелектричні, чергові	До зносу
5.	Опалювач	Костюм брезентовий	36
		Черевики	24
		Рукавиці брезентові	2
		Окуляри захисні	До зносу
		<b>Узимку додатково:</b>	

		Куртка утеплена	36
6	Тракторист	Костюм х/б	12
		Жилет сигнальний	12
		Напівчеревики	24
		Рукавиці (перчатки) комбіновані	До зносу
		<b>Узимку додатково:</b>	
		Куртка утеплена, штани утеплені	36
7.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	До зносу
		Рукавиці (печатки) комбіновані	2
		Костюм х/б	12
		Напівчеревики	24
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	24
		<b>Узимку додатково:</b>	
		Куртка утеплена, штани утеплені	36
		Рукавиці утеплені	До зносу
		Напівчеревики утеплені	24
8	Озеленювач	Костюм	12
		Кепка	12
		Напівчеревики	24
		Чоботи гумові	До зносу
		Рукавиці (печатки) комбіновані	До зносу
		Жилет сигнальний	До зносу
		Костюм водовідштовхуючий	До зносу
		<b>Узимку додатково:</b>	
		Куртка утеплена, штани утеплені	24
		Чоботи кирзові	24
8.1.	озеленювачі, зайняті на роботах по зняттю дерев бензопилами, ручним інструментом, з допомогою або без автовишки (додатково)	Каска з захистною сіткою	До зносу
		Підшоломник	До зносу
		Рукавиці комбіновані	1
		Протишумові навушники	До зносу
8.2.	озеленювачі, які здійснюють механізовану обробку зелених	Респіратор РУ-60	12
		Рукавиці гумові	1

	насаджень пестицидами (додатково)	Фартух прогумований	12
8.3.	озеленювачі, які виконують висотноверхолозні роботи (додатково)	Рукавиці брезентові	До зносу
		Пояс запобіжний лямоквий	До зносу
		Пояс запобіжний безлямковий	До зносу
		Карабін	До зносу
		Стропи	До зносу
		Амортизатор	24
		Черевики	24
9.	Сторож	Костюм	24
		Плащ з водовідштовхувальною дією, черговий	До зносу
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Куртка утеплена	36
10.	Слюсар ремонтник	Костюм х/б	12
		Рукавиці (печатки)	2
		Підшоломник	24
		<b>Узимку додатково:</b>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи ( напівчеревики) кирзові	36
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Куртка утеплена	36
		Рукавиці (печатки)	2
		Костюм х/б	12
		Черевики	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Рукавиці діелектричні, чергові	До зносу
12.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
		Рукавиці гумові	До зносу
13.	Прибиральник території	Костюм х/б	12
		Рукавиці (печатки) комбіновані	2
		Жилет сигнальний	До зносу
		Плащ з капюшоном	До зносу
		<b>Узимку додатково:</b>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
Чоботи ( напівчеревики) кирзові	36		
14.	Фельдшер	Халат бавовняний	12
15.	Завідувач господарства	Халат бавовняний	12
		Чоботи гумові	36
		Рукавиці (печатки) комбіновані	3
		<b>Узимку додатково:</b>	
		Куртка утеплена	36

16.	Агроном (головний, провідний)	Костюм х/б	12	
		Чоботи гумові	36	
		Рукавиці (печатки)комбіновані	До зносу	
		Респіратор РУ-60	12	
		Рукавиці гумові	До зносу	
		Фартух прогумовий	12	
		<b>Узимку додатково:</b>		
	Куртка утеплена	36		
17.	Служба АДС Озеленювач(4 розряду)	Костюм	12	
		Кепка	12	
		Чоботи кирзові	24	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Костюм з водовідштовхуючим просоченням	До зносу	
		Каска захисна	До зносу	
		Підшлемник	До зносу	
		Чоботи гумові	До зносу	
		<b>Узимку додатково:</b>		
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Черевики утеплені	До зносу
18.	Керуючий, сторож бази відпочинку	Костюм х/б	24	
		Напівчеревики	24	
		Куртка утеплена	36	

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Комунальне об'єднання  
«Київзеленбуд»

 Ольга ПЕТРИШИНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор  
КО «Київзеленбуд»

 Олександр КОРОЛЬ



## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію з питань матеріального стимулювання працівників КО «Київзеленбуд»

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, повноваження та організаційні засади діяльності комісії з питань матеріального стимулювання працівників КО «Київзеленбуд», (далі - комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, створеним на Підприємстві.

1.3. Комісія створюється з метою визначення розмірів матеріальної винагороди (окладів, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги) працівникам Підприємства в залежності від їх освітньо-кваліфікаційного рівня, обсягів та складності виконуваних робіт, особистого внеску в результати роботи, якісного виконання посадових обов'язків тощо.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, локальними нормативними актами.

1.5. Комісія з питань матеріального стимулювання створюється згідно з наказом Керівника КО «Київзеленбуд». До складу комісії входять: голова, його заступник (при необхідності), секретар та члени комісії. Склад комісії формується із працівників апарату КО «Київзеленбуд» та представників профспілкового комітету.

1.6. Голова комісії, його заступник та секретар обираються на першому засіданні комісії з числа її членів.

#### 2. Основні завдання та склад комісії

2.1. До основних завдань комісії належить:

- розгляд питання та затвердження розміру підвищуючого коефіцієнту (від 1 до 4), що впливає на розмір посадового окладу, надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Підприємства в межах передбачених колективним договором - розгляд питання щодо встановлення надбавок та доплат працівникам Підприємства;

- визначення наявності умов преміювання, передбачених Положенням про преміювання та встановлення розміру преміювання для кожного працівника КО «Київзеленбуд»;

- прийняття рішення щодо надання всіх видів матеріальної допомоги та разових заохочень відповідно до вимог чинного законодавства та колективного договору.

### **3. Повноваження комісії**

3.1. До повноважень комісії належать:

- прийняття рішення про встановлення коефіцієнту підвищення, що впливає на розмір посадового окладу працівників Підприємства, в межах та порядку, передбачених колективним договором;

- прийняття рішення про встановлення надбавок та доплат працівникам Підприємства, передбачених колективним договором;

- прийняття рішення щодо наявності умов преміювання та про преміювання працівників КО «Київзеленбуд» за підсумками місяця, року, а також встановлення розміру премії кожному працівнику в порядку, передбаченому положенням про преміювання;

- прийняття рішення про виплату матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам, передбачених колективним договором;

- прийняття рішення щодо інших питань матеріального стимулювання працівників.

3.2. Голова комісії, його заступник можуть бути присутніми при виконанні працівниками виробничих завдань, отримувати додаткові відомості від керівників структурних підрозділів КО «Київзеленбуд» (включаючи генерального директора), щодо якості та своєчасності виконання працівниками КО «Київзеленбуд» виробничих завдань.

3.3. З метою об'єктивного прийняття рішень комісією, заступники генерального директора та керівники структурних підрозділів КО «Київзеленбуд», , на вимогу голови комісії, повинні надавати матеріали, які підтверджують виконання умов преміювання, дані щодо фінансового стану Підприємства, наявності коштів на рахунках, запланованих витрат на наступні періоди та інші необхідні матеріали.

### **4. Повноваження голови, секретаря та членів комісії**

4.1. Голова комісії:

- організовує роботу та здійснює керівництво роботою комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень;

- у разі необхідності виносить на розгляд трудового колективу вмотивовані пропозиції про зміну кількісного або персонального складу комісії;

- підписує протоколи засідання комісії та інші документи, підготовлені за результатами роботи комісії;

- здійснює контроль за належним виконанням покладених на членів комісії обов'язків та своєчасністю оформлення необхідних документів.

4.2. Заступник голови комісії:

виконує обов'язки голови комісії в разі його відсутності;



бере участь у роботі комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень.

#### 4.3. Секретар комісії:

- інформує членів комісії про час та місце проведення засідання комісії; приймає документи, що подаються для визначення посадового окладу, надбавки, доплати, премії, матеріальної допомоги тощо;
- бере участь у роботі комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень;
- веде протокол засідання комісії;
- здійснює підготовку проектів наказів Керівника Підприємства за результатами засідання.

4.4. Члени комісії беруть участь у роботі комісії та прийнятті рішень комісією.

### 5. Порядок роботи комісії та оформлення результатів

5.1. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться за рішенням голови комісії не рідше ніж один раз на місяць.

5.2. Члени комісії мають право ініціювати проведення позачергового засідання.

5.3. У разі неможливості участі в засіданні комісії її члени повідомляють про це секретаря не пізніше ніж за два дні до дати проведення засідання.

5.4. Засідання комісії веде голова комісії, а в разі його відсутності - заступник голови комісії.

5.5. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням. Засідання комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Результати голосування визначаються простою більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів "за" і "проти" вирішальним є голос головуючого на засіданні.

5.6. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписують голова та секретар комісії. У протоколі обов'язково зазначаються:

- суть питання яке розглядалось;
- відомості про працівника, стосовно якого розглядалося питання про матеріальне стимулювання;
- прийняте комісією рішення.

5.7. Член комісії, який не підтримує схвалене комісією рішення, може викласти в письмовій формі окрему думку, яка додається до протоколу.

5.8. Секретар комісії готує на підставі протоколу відповідний проект наказу Керівника КО «Київзеленбуд», який погоджують голова комісії, секретар комісії, представник профспілкового комітету.

5.10. Дане положення є невід'ємною частиною колективного договору та вводиться в дію з дати набрання чинності колективного договору.



Пронумеровано та прошнуровано  
49 (сорок дев'ять) аркушів

Голова ППО КО «Київзеленбуд»

Ольга ПЕТРИШИНА