

**Київська міська державна адміністрація
Комунальна корпорація «Київавтодор»**

**Колективний договір
між
трудоим колективом і адміністрацією
комунального підприємства
«Шляхово-експлуатаційне управління по
ремонту та утриманню автомобільних шляхів та
споруд на них
Голосіївського району» м. Києва
на 2021-2023 роки**

**Рішення звітно-виборної конференції трудового колективу,
протокол №1 від 09.04.2021р.**

**м. Київ
2021 р.**

**Колективний договір
прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
КП ШЕУ Голосіївського району**

м. Київ

«09» квітня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників КП ШЕУ Голосіївського району в особі начальника Гончарова Віталія Анатолійовича, з одного боку, та трудовий колектив, який визнає профспілковий комітет, як єдиний орган, що представляє його інтерес з питань виробництва, праці, соціальних питань і надає йому свої повноваження у введенні колективних переговорів, щодо укладання та підписання колективного договору в особі обраного й уповноваженого голови профспілкового комітету Бузівської Олени Вікторівни (надалі іменуються «Сторонами») уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання.

Зміст колективного договору

Розділ 1.	Загальні положення	5
Розділ 2.	Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	6
Розділ 3.	Забезпечення зайнятості працівників	7
Розділ 4.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку, надання відпусток	8
Розділ 5.	Нормування праці	12
Розділ 6.	Оплата праці	13
Розділ 7.	Охорона праці	18
Розділ 8.	Зобов'язання профспілкового комітету	22
Розділ 9.	Соціальні пільги та гарантії	23
Розділ 10.	Гарантії діяльності профспілкового комітету	27
Обґрунтування професії дорожнього робітника по ремонту автомобільних доріг		31
Додаток 1	Розрахунок годинної тарифної ставки робочих	32
Додаток 2	Розрахунок коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів	38
Додаток 3	Положення про преміювання робітників	40
Додаток 4	Показники преміювання робітників	42
Додаток 5	Положення про преміювання керівника, спеціалістів та службовців	44
Додаток 6	Положення про преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників за підсумками роботи за рік	47
Додаток 7	Положення про виплату винагороди за вислугу років робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним фахівцям	49
Додаток 8	Положення про порядок виплати одноразового заохочення за виконання особливо-важливих завдань	52
Додаток 9	Положення про одноразове заохочення працівників	53
Додаток 10	Положення про надання матеріальної допомоги працівникам	55
Додаток 11	Положення про надання позики працівникам	56
Додаток 12	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	57

Додаток 13	Розпорядок робочого часу та його використання	64
Додаток 14	Положення про встановлення надбавок до посадових окладів і тарифних ставок	66
Додаток 15	Положення про встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів	68
Додаток 16	Перелік посад працівників з особливим характером праці, яким надається додаткова відпустка	70
Додаток 17	Перелік посад працівників з важкими та шкідливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка	71
Додаток 18	Перелік робочих місць професій і посад працівникам, яким підтверджено право на пільги та компенсації відповідно до атестації робочих місць	73
Додаток 19	Засоби особистої гігієни	76
Додаток 20	Перелік професій, що мають право на безкоштовний одяг та взуття та інші засоби одноособового захисту	78

Розділ 1. Загальні положення

Колективний договір укладено на 3 роки (з 01 січня 2021 – 31 грудня 2023рр.) та діє до укладання нового.

- 1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», зі змінами та доповненнями та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується «Адміністрація») та працівниками підприємства на підставі взаємного погодження інтересів Сторін.
- 1.2. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет, як єдиний орган, що представляє його інтерес з питань виробництва, праці, соціальних питань і надає йому свої повноваження у введенні колективних переговорів, щодо укладання та підписання колективного договору.
- 1.3. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників. Інакше відповідні умови визначаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.
- 1.4. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення Генеральної, галузевих і регіональної тарифних угод.
- 1.5. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.
- 1.6. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо керівником підприємства та профспілковим комітетом. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну інформацію крім даних, що є державною, або комерційною таємницею.
- 1.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку,

у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевих, регіональної угод та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають угод, що є предметом колективного договору, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін (адміністрації та профспілкового комітету), оформлюються протоколом, який є невід'ємною частиною чинного Колективного договору.

- 1.9. У випадку несвоєчасного виконання та не виконання положень Колективного договору сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до дисциплінарної та матеріальної відповідальності посадових осіб винних у невиконанні окремих зобов'язань по Колективному договору.
- 1.10. У випадку невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та інші) сторони своєчасно вносять до колдоговору відповідні доповнення після проведення переговорів.
- 1.11. Адміністрація та профспілковий комітет у п'ятиденний термін після підписання колективного договору надає його на реєстрацію.
- 1.12. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку дії, також підлягають реєстрації у встановленому порядку.
- 1.13. Положення цього Колективного договору діє до підписання нового договору.
- 1.14. Сторони звітують про виконання вимог та норм Колективного договору на зборах трудового колективу один раз на рік.
- 1.15. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.

Розділ 2. Виробничо - економічна діяльність та розвиток підприємства.

- 2.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, використання основних фондів, виробничої діяльності; (відповідальний від адміністрації – начальник ШЕУ).
- 2.2. Завчасно, але не пізніше, як за три місяці інформувати колектив, профком всіх дій власника щодо можливості зміни форми власності підприємства або структурних підрозділів, порядку і умов реформування власності; (відповідальний від адміністрації – начальник ШЕУ).
- 2.3. Розробляти новий статут підприємства та вносити зміни до нього за участю профспілкового комітету і обговорювання на загальних зборах трудового колективу; (відповідальний від адміністрації – начальник ШЕУ).
- 2.4. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріалами, запчастинами, інструментом, обладнанням. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати

дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до комунального майна та вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання; (відповідальний від адміністрації – начальник ШЕУ).

- 2.5. Керівнику підприємства один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність підприємства з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства; (відповідальний від адміністрації – начальник ШЕУ).

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників.

- 3.1. Рішення про наступні зміни в організації виробництва та праці, діючої структури підприємства і його підрозділів, форм власності і т.п. може викликати скорочення чисельності і штату працівників, інформувати профспілковий комітет за 3 місяці для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або зм'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників. (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 3.2. Не допускати масових звільнень працівників; (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 3.3. Одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників розробляти заходи щодо забезпечення їх зайнятості, а саме подавати інформацію до служб зайнятості; (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 3.4. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених неможливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, в т.ч. заповнення всіх вакансій з урахуванням можливостей перепідготовки; (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 3.5. Попереджувати працівників про наступні звільнення за 2 місяці; (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 3.6. При масовому вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників) незалежно від форм власності, адміністрація повинна повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний термін після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників; (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 3.7. Сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників на споріднених

підприємствах міста шляхом обміну інформацією щодо наявності вільних робочих місць і кваліфікації вивільнюваних працівників; (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів);

3.8. Не допускати звільнення без обов'язкового працевлаштування :

- жінок, які мають на утриманні неповнолітніх дітей та осіб з обмеженою працездатністю;
- працівників з виробничим стажем на даному підприємстві 10 і більше років;
- працівників, яким до досягнення пенсійного віку залишилось не більше 3-х років; (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, головний бухгалтер, начальник відділу економічного аналізу та маркетингу);

Звільненим працівникам надавати компенсацію за невикористану відпустку, згідно Законодавства України.

Розділ 4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку, надання відпусток.

- 4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників за їх фахом та кваліфікацією. (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 4.2. Розробляти і затверджувати посадові інструкції, функціональні обов'язки та знайомити з ними працівників під розпис. (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 4.3. Використовувати робітників у зв'язку з виробничою необхідністю на роботах, не передбачених трудовим договором, допускається після проведення відповідного позачергового цільового інструктажу з охорони праці. (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 4.4. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним Законодавством. (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ).
- 4.5. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього розпорядку (додаток № 11). Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві , в окремих підрозділах чи для окремих категорій працівників лише після погодження цих питань з профспілкою (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 4.6. Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу - 40 годин. (додаток №13). (Відповідальний –начальник ШЕУ).
- 4.7. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників віком від 16-18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років(учнів віком від 14 до 15 років ,які можуть працювати в період канікул) - 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які можуть працювати протягом

навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу для осіб відповідного віку.

- 4.8. У разі виробничої потреби залучати для роботи у вихідні та святкові дні, а також до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 4.9. Встановити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
- 4.10. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу кадрів).
- 4.11. Додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам :
- за роботу в шкідливих та важких умовах праці (додаток №17)
 - додаткова відпустка за особливий характер праці (додаток №16)
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням
 - творча відпустка
 - відпустка для підготовки та участі в змаганнях
- 4.12. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією та Профспілковим комітетом підприємства до 1 січня поточного року з урахуванням інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливості для їх відпочинку, пільг та гарантій у сфері відпусток окремим категоріям працівників;
- 4.13. Надавати всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові оплачувані відпустки за рахунок коштів підприємства у розмірі середнього заробітку працівника з приводу :
- одруження працівника - 3 дні ;
 - одруження дітей працівника - 3 дні ;
 - смерті рідних по крові або шлюбу - 3 дні ;
 - народження дитини - 1 день
 - дня народження працівника;
 - 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються в 1-3 класах, якщо цей день припадає на робочий день (відповідальні від адміністрації – начальник ШЕУ, інженер відділу).
- 4.14. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Залучення до надурочних робіт, згідно ст.62, ст.63, ст.64, ст.65 КЗпП України проводиться лише за погодженням з начальником ШЕУ та профспілковим комітетом, що регламентується наказом по ШЕУ із переліком залучених до роботи працівників. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік.
- 4.15. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку

дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). (Закон України «Про відпустки», ст. 19).

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

4.15.1. Учасником бойових дій, інвалідам війни, особам, на яких поширюється чинність закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереження заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.15.2. Працівникам із числа осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1 та 2 категорії), відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991р. № 796-ХІІ, надається додаткова відпустка із збереження заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів на рік (п.22 ст. 20; п.1 ст. 21)

4.16. Відпустка без збереження заробітної плати по бажанню працівника надається в наступному порядку :

- Матері чи батькові, які виховують дітей без матері (в тому числі і випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), які мають двох чи більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліду, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- Чоловікові, дружина якого перебуває в післяродовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- Матері, або іншим особам, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, яка визначена в медичному висновку, але не більше чим досягнення дитиною шестирічного віку;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- Пенсіонерам по віку та особам з інвалідністю 3 групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- Особам з інвалідністю 1 та 2 груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- Працівникам у разі смерті рідних по крові чи шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- Працівникам по догляду за хворим рідним по крові чи шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, яка визначена медичному висновку;
- Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
- Сумісникам - на термін до закінчення відпустки по основному місцю роботи;
- Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю, або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання 6-ти місячного терміну безперервної роботи;
- Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.
- Матері або іншим особам, які доглядають за дітьми віком до 14 років на період карантину на відповідній території.
- Працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.
- Ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, ветеранам національної поліції, ветеранам податкової міліції, ветеранам державної пожежної охорони, ветеранам Державної кримінально-виконавчої служби України, ветеранам служби цивільного захисту, ветеранам Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України до 14 календарних днів
- Одному з батьків, віднесених до категорії з потерпілих від чернобільської катастрофи, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення до 14 робочих днів
- Колишнім неповнолітнім в'язням концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання до 14 календарних днів
- Громадянам під час проходження альтернативної служби у разі смерті дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки) рідних брата, сестри до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, у разі хвороби дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки) рідних брата, сестри, згідно з мед висновком але не більше 30 календарних днів.
- Дітям війни до 14 календарних днів
- За сімейними обставинами або за інших причин працівнику може бути надана відпустка за свій рахунок на термін, який може бути обумовлений між

працівником та керівником ШЕУ, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

Якщо працівник має право на одержання відпустки без збереження заробітної плати за кількома підставами, то використавши відпустку за однією підставою, він може використати відпустки за іншими підставами.

Розділ 5. Нормування праці.

- 5.1. Організацію нормування праці регулювати Кодексом Законів про працю України, Постановами Кабінету Міністрів в Україні, Положеннями та роз'ясненнями Міністерства праці, а також: нормативними актами.
- 5.2. Розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом заходи по поліпшенню нормування праці та підвищенню продуктивності праці.
- 5.3. Сприяти розробленню нормативних та методичних матеріалів з нормування праці, забезпеченню розробки, перегляду та затвердженню в установленому порядку норм: часу; виробітку; обслуговування; нормативу чисельності; відповідно до сучасної технології та організації праці.
- 5.4. Забезпечити належний рівень нормування праці на підприємстві з метою ефективного використання трудового потенціалу та робочого часу.
- 5.5. Праця працівників нормується нормативно - правовими актами з питань нормування праці. За основу беруться „Ресурсні елементні кошторисні норми на ремонтно-будівельні роботи розроблені Держбудом України „Практика формування взаємовідносин у будівництві в умовах однорівневої системи ціноутворення „Ціноутворення у будівництві " (збірники офіційних документів та роз'яснень) та інші офіційні документи.
- 5.6. Робота з поліпшення стану норм праці та зміни умов праці на підприємстві проводиться власником, або уповноваженим органом з обов'язковим офіційним повідомленням профспілкового комітету та працівника про зміни норм виробництва і умов праці, але не пізніше ніж за 2 місяця до їх введення.
- 5.7. Створювати умови для високопродуктивної роботи та росту продуктивності праці, відповідно до досягнутого рівня техніки, технології організації виробництва згідно ст.88. КЗпП України.
- 5.8. Посадові (робочі) інструкції працівників розробляти на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.
- 5.9. Забезпечити співвідношення між: темпами росту фонду споживання та продуктивності праці.
- 5.10. Упорядкувати систему матеріального заохочення як засіб збільшення питомої ваги тарифної частини заробітної плати у середній заробітній платі.

- 5.11. Розрахунок нормативної чисельності робітників проводити згідно „Типових норм обслуговування і нормативі чисельності робітників, зайнятих на роботах по ремонту та утриманню міських доріг“.
- 5.12. При виконанні ремонту шляхового покриття вулично-шляхової мережі району та інженерних споруд застосовуються норми на ремонтно-будівельні роботи (Правила визначення вартості будівництва ДСТУ Б Д.1.1.-1:2013 затверджені Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України).
- 5.13. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною їх умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).
- 5.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з місцевим профспілковим комітетом.
- 5.15. Забезпечити прозорість усіх нових заходів щодо нормування праці з роз'ясненням працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм норм.

Розділ 6. Оплата праці.

- 6.1. Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів, галузевих угод, на рівні підприємства через колективний договір, який укладається на підставі Закону України "Про колективні договори і угоди".
- 6.2. Визначити професію робітника основного виробництва — дорожній робітник по ремонту автомобільних шляхів.
- 6.3. Згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15.12.2020р. № 1082-IX розмір мінімального посадового окладу (тарифної ставки) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 липня 2021 року в розмірі 2379,0 грн, з 1 грудня -2481,0 грн. У разі розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці розмір нижче мінімальної заробітної плати 6000,00 грн., підприємство зобов'язується здійснювати доплату, яка складається з:
- систематичних премій;
 - інших доплат (окрім, доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за доплату в нічний час та надурочний час, премії до святкових та ювілейних дат).
- 6.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.
- Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- Єдину сітку між розрядних тарифів коефіцієнтів згідно додатку 1 до галузевої Угоди.
- Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної

тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки згідно з додатком 2 до Галузевої Угоди.

- Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком 3 до Галузевої Угоди.
- 6.5. В період між переглядом розміру заробітної плати - індивідуальна заробітна плата підлягає індексації, згідно чинного законодавства.
- 6.6. Згідно ст.14. Закону України «Про оплату праці» у разі обмеження фінансових ресурсів (фінансових труднощів) допускається проводити оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства, але не більше як на шість місяців.
- 6.7. Вважати оптимальним співвідношення посадового окладу (тарифної ставки) у середній заробітній платі працівників до 60 відсотків.
- 6.8. Згідно Закону України «Про колективні договори та угоди» забезпечити регулювання фонду оплати праці Згідно ст.13 КЗпП розробити та впровадити заходи, що сприятимуть зростанню обсягів робіт (послуг), підвищенню продуктивності праці, зниженню трудомісткості робіт, впровадженню нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.
- 6.9. Форми і системи оплати праці, конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також: надбавок, доплат, премій, винагород встановлюються начальником та визначаються у колективному договорі з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, Генеральними та Галузевими тарифними угодами і фінансовими можливостями підприємства.
- 6.10. Відповідно до чинного законодавства та наказів профільних міністерств в ШЕУ здійснюється виплата заробітної плати, яка включає:
посадові оклади, що встановлюються на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів;
надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством та Галузевою угодою; умови встановлення надбавок та їх конкретні розміри зазначені у Положенні про встановлення надбавок до посадових окладів і тарифних ставок (Додаток №14);
доплати до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством та Галузевою угодою; умови встановлення доплат та їх конкретні розміри зазначені у Положенні про встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів (Додаток №15).
- 6.11. Для працівників встановлені:
- погодинно - преміальна оплата праці робітників згідно чинного законодавства, Генеральної та Галузевої тарифних угод з дотриманням міжкваліфікаційних коефіцієнтів співвідношень;

- розмір посадового окладу та оплата праці керівника проводиться відповідно до вимог укладеного контракту з Виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- оплата заступників, головних спеціалістів керівників підрозділів, начальників відділів, спеціалістів та службовців здійснюється на підставі чинного законодавства, Генеральної та Галузевої тарифних угод, дотримуючись коефіцієнтів співвідношень розмірів міжпосадових окладів.

При розрахунку посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців приймати за базову професію «дорожній робітник по ремонту автомобільних доріг» (Додаток №14).

- 6.12. Межа посадових окладів голоного інженера, головного бухгалтера, головного економіста, головного механіка та заступника з утримання встановлюється на 10-50 відсотків нижче за розмір посадового окладу начальника ШЕУ, передбаченого контрактом.
- 6.13. Межа посадових окладів заступника головного бухгалтера, начальника дільниці встановлюється на 10-40 відсотків нижче за рівень межі посадових окладів відповідних керівників, передбачених колективним договором.
- 6.13. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника (у випадку хвороби, відпустки, відрядження та з інших причин) виплачується до 100 відсотків тарифної ставки відсутнього робітника. Конкретний розмір доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника визначається залежно від роботи, що виконується. У випадку погіршення якості виконаних робіт доплати повинні бути скасованими.
- 6.14. Адміністрація зберігає за працівником усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.
- 6.12. Розмір допомоги із соціального страхування всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується, виходячи з чинного законодавства.
- 6.13. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до положень ст. 121 КЗпП України і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку.
- 6.14. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні з 7 по 9 та аванс з 22-24 числа кожного місяця (за лютий – 28 числа). Виплачувати заробітну за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівника за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.
 При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія підприємства зобов'язана повідомити працівникові такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці: а) загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати.
 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником, або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати.

Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

- 6.15. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічної і додаткової відпусток або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться, виходячи з чинного законодавства.
- 6.16. Згідно зі ст. 32 КЗпП України відомості про зміни істотних умов праці, пільг, режиму роботи, установлення чи відміни неповного робочого часу, зміни найменування посад та інші зміни адміністрація ШЕУ зобов'язана доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці.
- 6.17. Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 6.18. Конкретні розміри посадових окладів співробітникам встановлюються у суворій відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю і умовами виконуваної роботи на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.
- 6.19. Працівник несе відповідальність за якість виконуваної роботи та в установлені терміни.
- 6.20. Адміністрація ШЕУ гарантує:
- збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають за їх згодою у робочий час від основної діяльності на виконання особливих робіт;
 - оплату праці за вимушені простої, які відбулися не з вини працівника, проводиться згідно із ст. 113 КЗпП України у розмірі 2/3 посадового окладу;
 - видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок. У випадку суперечки про розмір сум, належних працівникові при звільненні, начальник у будь-якому разі зобов'язаний у зазначений строк виплатити суму, яка працівником не оспорується;
 - ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом;
 - підвищення посадових окладів згідно чинного законодавства України.
- 6.21. Адміністрація забезпечує гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 6.22. Відповідно до вимог статті 119 КЗпП України, п.2 ст. 21, ст. 39 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», за громадянами України, які призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігається місце роботи, посада та компенсується за рахунок бюджетних асигнувань середній заробіток на підприємстві.

- 6.23. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 6.24. У випадку виникнення заборгованості із виплати заробітної плати адміністрація та профспілковий комітет розробляє заходи по погашенню заборгованості, але не менше 10% щомісячно.
- 6.25. При невиконанні зобов'язань щодо виплати заробітної плати керівник несе персональну відповідальність, відповідно до умов контрактом.
- 6.26. Оплата праці керівників підрозділів, спеціалістів та службовців, а також тарифні ставки робітників здійснюються на підставі чинного законодавства, Генеральної та Галузевої тарифних угод, а також: у відповідності до штатного розкладу, затвердженого керівником підприємства у межах схеми посадових окладів та в залежності від кваліфікації робітників (додатки №1 та №2)
- 6.27. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень, сторож) встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, або мінімальних гарантій, встановлених галузевою угодою.
- 6.28. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів (додаток №14 та додаток №15).
- 6.29. Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах праці робітникам та лінійному персоналу встановлюється на підставі проведеної атестації робочих місць (додаток №18).
- 6.30. З метою стимулювання підвищення професійного рівня працівників, ефективності і якості їх праці, зацікавленості у покращенні загальних результатів діяльності ШЕУ встановлюється щомісячне преміювання робітників, керівників, спеціалістів та службовців за підсумками роботи за місяць проводити на підставі Положень про преміювання (додаток №3,4 та додаток №5).
- 6.31. Працівникам може виплачуватися винагорода за підсумками роботи підприємства за рік, за наявності можливості та у межах коштів на оплату праці (додаток №6).
- 6.32. При фінансовій можливості підприємства та у межах коштів на оплату праці працівникам може виплачуватися винагорода за вислугу років (додаток №7).
- 6.33. Виплачувати одноразову премію за оперативне і якісне виконання особливо-важливих виробничих завдань (додаток №8)
- 6.34. Заробітна плата працівникам молодше 18-ти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

- 6.35. Праця працівників молодше 18-ти років, допущених до відрядних робіт, виплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.
- 6.36. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних та середньо спеціальних училищ і навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, проводиться пропорційно відпрацьованого часу або залежно від виробітку (ст. 94 КЗпП України).
- 6.39. Оплату праці водіїв та механізаторів в період ремонту техніки та спец. машин проводиться за фактично відпрацьовані години в ремонті:
- Механізаторам - на один розряд нижче присвоєного;
 - Водіям 1 класу - по 4 розряду слюсаря-ремонтника;
2 класу - по 3 розряду слюсаря-ремонтника;
3 класу - по 2 розряду слюсаря-ремонтника.
- 6.40. Здійнювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці, норм Галузевої години, а у разі їх порушення піднімати питання про притягнення до відповідальності винних осіб.

Розділ 7. Охорона праці

- 7.1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, зниження негативного впливу шкідливих і небезпечних виробничих факторів на працездатність і здоров'я працівників, додержуватись виконання Закону України "Про охорону праці".
- 7.2. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці згідно з проведеною атестацією робочих місць. Для фінансування цих та інших заходів створити фонд охорони праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за минулий рік. Всі рішення про використання фонду охорони праці погоджувати з профспілковим комітетом.
- 7.3. Розробити відповідно до Закону України "Про охорону праці" за участю Профспілок і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, забезпечити усунення причин, які призводять до нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до Плану комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, профзахворюванням та аваріям (Додаток 19).
- 7.4. До 1 березня кожного року проводити аналіз виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань, підводити підсумки виконання заходів по поліпшенню умов праці за минулий рік, видати спільно з профкомом наказ-постанову, де передбачити завдання відповідним підрозділам на наступний рік по запобіганню нещасних випадків, профзахворювань.

- 7.5. Забезпечити виконання до 1 жовтня кожного року заходів по підготовці підприємства, його підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період (по окремому плану, в якому визначити основні заходи, терміни та відповідальних працівників, де передбачити ремонт приміщень, інженерних споруд, комплектування інвентарем.)
- 7.6. Під час укладання трудового договору інформувати працівників під підпис про умови праці, а також інформувати в процесі трудової діяльності про зміни умов праці та їх можливий вплив на стан здоров'я.
- 7.7. Провести повну атестацію робочих місць з метою визначення по результатам атестації необхідних доплат додаткових відпусток, спец. харчування і пенсійного забезпечення. (Відповідальні – Начальник відділу ОП та БР, головний інженер).
- 7.8. Передбачити заходи щодо охорони праці жінок та неповнолітніх відповідно до ст. 10 і ст. 11 Закону України «Про охорону праці»:
- Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (не фізичних робіт, або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню);
 - Заборонити залучення жінок до підіймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми:
 - жінки – 7кг;
 - чоловіки – 20 кг (носилки – 50 кг);
 - Працю вагітних жінок та жінок, що мають неповнолітніх дітей регулювати згідно чинного законодавства;
 - Заборонити застосування праці неповнолітніх, тобто осіб віком до 18 років, а також залучення їх на виконання робіт пов'язаних з роботою колодязях та колекторах;
 - Заборонити залучати неповнолітніх до підіймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.
 - Приймати на роботу неповнолітніх: лише після попереднього медичного огляду; Заборонити залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.
- 7.9. Своєчасно проводити облік та розслідування випадків виробничого та невиробничого характеру, та надавати постраждалим відповідну матеріальну допомогу, згідно існуючих норм Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку».
- 7.10. Встановити виплату за рахунок коштів підприємства одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листком непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги/умовно : % від гарантованої мінімальної заробітної плати)
Від 1 дня до 10 днів	20
Від 10 днів до 20	70
Від 20 днів до 1 місяця	100
Від 1 місяця до 2-х місяців	200
Більше 2-х місяців	300

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

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (% умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	100
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	100
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів	100
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	50
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
первинним	40
повторним	50

- 7.11. Підводити підсумки стану охорони праці на нарадах керівників служб та на зборах робітників ШЕУ щодо дотримання рівня охорони праці.
- 7.12. Забезпечувати під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці керівника підприємства, керівників структурних підрозділів, заступників керівників, керівників основних виробничих та технічних служб структурних підрозділів Підприємства, а також осіб, відповідальних за організацію безпечного ведення робіт, працівників служби охорони праці.
- 7.13. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві – відповідно до чинного законодавства України. Проводити аналіз виробничого травматизму, розробляти заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань на Підприємстві.
- 7.14. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли вступний інструктаж: та попереднє навчання з охорони праці (Відповідальні – Начальник відділу ОП та БР, начальник відділу кадрів).
- 7.15. Організувати стажування працівників після первинного інструктажу та навчання протяжністю від 2-15 робочих змін під керівництвом досвідчених робітників або спеціалістів (Відповідальні керівники служб).

- 7.16. Забезпечити структурні підрозділи та адмінперсонал аптечками, систематично контролювати забезпечення медикаментами та засобами надання першої медичної допомоги.
- 7.17. Своєчасно забезпечувати робітників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно з діючими нормами. (додаток № 20).
- 7.18. Забезпечити своєчасну видачу молока або рівноцінних харчових продуктів (кисломолочні продукти, кефір і т. д. - 500 гр; сир нежирний - 100 гр; молоко сухе нерозведене 55 гр; молоко згущене стерилізоване без цукру - 200 гр; яловичина 2 - категорії (сира) - 70 гр; риба нежирних сортів (сира) - 90 гр; яйце куряче - 2 шт; працівникам зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці. (додаток №18).
- 7.19. Забезпечити безкоштовно милом та рушниками працівників, робота яких пов'язана із забрудненням (додаток №19).
- 7.20. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів всіх працівників підприємства.
- 7.21. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 7.22. Медичний огляд водіїв автотранспортних засобів та машиністів дорожньо-транспортних машин проводити за рахунок підприємства, а при звільненні з роботи протягом дії медичної довідки – вираховувати затрачені кошти із заробітної плати пропорційно відпрацьованому часу.
- 7.23. Своєчасно забезпечувати виробничі ділянки дорожніми знаками, конусами та огорожувальними бар'єрами.
- 7.24. Забезпечити належне технічне утримання санітарно-побутових приміщень працівників.
- 7.25. Забезпечити на підприємстві належний режим постачання питною водою, термосами, холодильниками, кондиціонерами, обігрівачами, вентиляторами та ін.
- 7.26. Поновлювати стенди з охорони праці.
- 7.27. З метою профілактики ДТП регулярно проводити вивчення Закону України "Про дорожній рух" та Правил дорожнього руху для водіїв та машиністів з розбором типових ситуацій, що супроводжують скоєнню ДТП.
- 7.28. Забезпечити виконання заходів з протипожежної охорони, облаштувати виробничі ділянки засобами боротьби з пожежами, доукомплектувати пожежні щити необхідним інвентарем.
- 7.29. За сумлінне виконання законодавчих актів, зобов'язань колективного договору з питань охорони праці, активну участь та проявлення ініціативи у здійсненні заходів щодо

підвищення рівня охорони праці на підприємстві, підвищувати працівникам розмір винагороди по результатах роботи за рік на 25 %.

7.30. Працівники Підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, обладнанням, приладами, інструментами тощо;
- користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- роходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- рати участь у створенні та дотриманні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних та небезпечних ситуацій на виробництві;
- інформувати адміністрацію про нещасний випадок;
- відмовлятися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для оточуючих його людей.

Розділ 8. Зобов'язання профспілкового комітету

- 8.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).
- 8.2. Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.
- 8.3. Приймати заходи по захисту інтересів трудового колективу при приватизації.
- 8.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, використанням фонду праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, застосування надурочних робіт, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, спецвзуттям зимового та ін.
- 8.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.
- 8.6. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробляти заходи по їх попередженню.
- 8.7. Сприяти забезпеченню працівниками щорічного виконання завдань за виробничими програмами і укладеними договорами.
- 8.8. Контролювати правильну експлуатацію, збереження і раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, передбачених адміністрацією працівникам ШЕУ для виконання виробничих завдань.

- 8.9. Колектив працівників зобов'язаний додержуватись прийнятої трудової дисципліни і режиму робочого часу.
- 8.10. Контролювати правильність тарифікації робіт та присвоєння розрядів робітникам на підставі діючих тарифно-кваліфікаційних довідників, приймати участь в роботі тарифно-кваліфікаційних комісій.
- 8.11. Організувати для дітей працівників новорічні свята з виділенням відповідних коштів із профспілкового бюджету, виходячи із фінансових можливостей.
- 8.12. Організувати разом з адміністрацією відпочинок дітей в літній та зимовий періоди, виходячи з фінансових можливостей.
- 8.13. Виходячи із фінансових можливостей виділяти із профспілкового бюджету певну кількість грошей на проведення культурно-масової та спортивної роботи.
- 8.14. Надавати разом з адміністрацією підприємства матеріальну допомогу в межах профспілкового бюджету у випадках:
- довготривалої хвороби працівника (більш 1-го місяця);
 - смерті близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей);
 - смерті колишнього працівника, який вийшов на пенсію;
 - тяжкого матеріального становища працівника та його сім'ї (у виключному випадку);
- Матеріальна допомога надається на підставі Положення (додаток № 10) з відповідним коригуванням по кожному окремому випадку звернення.
- 8.15. Використовувати всі дозволені Законом України способи захисту, в тому числі і право на звернення до народного суду з позовними заявами або поданнями, для відстоювання законних прав працівників підприємства.
- 8.16. Сприяти у проведенні днів довілля, в т.ч. направлених на поліпшення естетично-побутових умов на виробничій території.

Розділ 9. Соціальні пільги та гарантії

- 9.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти і використовувати, за наявності, кошти на соціальні та культурно-масові заходи, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису.
- 9.2. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства, надання пільг, компенсацій за рахунок коштів, що залишаються в розпорядженні підприємства.
- 9.3. Розподіл неслужбового житла проводити тільки відповідно з ознайомленням всіх працівників підприємства.
- 9.4. Розподіляти житлову площу в першу чергу серед працівників, відповідно до контрольного списку.

- 9.5. Клопотати перед райдержадміністрацією про надання позачергового службового житла для забезпечення висококваліфікованих робітників і спеціалістів з метою вирішення гострих виробничих завдань довгострокового характеру і закріплення таких робітників і спеціалістів у штаті підприємства.
- 9.6. За наявності коштів з врахуванням гострої виробничої необхідності оплачувати 90% вартості проживання в гуртожитках тільки працівникам ШЕУ відповідно до укладених договорів з балансоутримувачами гуртожитків (відповідальні – начальник ШЕУ, Голова ПК).
- 9.7. За наявністю коштів з метою попередження та профілактики захворювань оплачувати медичні позапланові огляди працівників, за рахунок коштів підприємства.
- 9.8. За наявності коштів проводити щоквартальний аналіз захворювань працівників з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, визначати причини захворювань, розробляти і здійснювати заходи по зниженню захворюваності працівників підприємства та втрат робочого часу через хвороби. (Відповідальні – начальник ШЕУ, Голова ПК, начальник відділу з ОП та ТБ).
- 9.9. При фінансовій можливості (наявності коштів) - оплачувати на протязі року вартість путівок (не санаторних) на базу відпочинку «Дельфін»:
- працівникам в розмірі до 100% їх вартості (за рахунок коштів підприємства 50% та 50% за рахунок коштів профспілки), при цьому матеріальна допомога на оздоровлення не надається.
- 9.10. При фінансовій можливості (наявності коштів) - забезпечити дітей працівників підприємства путівками в літні оздоровчі табори з оплатою 50% вартості (з проїздом) за рахунок коштів підприємства та 50% з профспілкового бюджету 1 раз на рік.
- 9.11. Передбачати кошти на утримання бази відпочинку «Дельфін» за закріпленими будиночками.
- 9.12. При фінансовій можливості (наявності коштів) забезпечувати працівників добровільним медичним страхуванням (страховими компаніями).
- Надання матеріальної допомоги на оздоровлення не прив'язує її виплату до факту надання щорічної відпустки, оформляється наказом керівника. (відповідальні - начальник, головний бухгалтер, головний економіст).
- 9.13. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення не надається:
- за появу на роботі в нетверезому стані;
 - за дисциплінарне стягнення (оголошення догани);
 - за здійснений прогул.
- (відповідальні - начальник, головний бухгалтер, відділ кадрів).
- 9.14. Адміністрація оплачує послуги мобільного зв'язку працівникам, яким в силу виконуваних ними посадових обов'язків, необхідне використання мобільного зв'язку.

Переліку посад таких працівників та умови використання ними мобільного зв'язку затверджуються наказами по підприємству.

9.15. При фінансовій можливості (за наявності коштів) надавати безвідсоткову позику працівникам ШЕУ, таких випадках:

- працівникам, які перебувають на квартирному обліку, на будівництво, придбання та ремонт житла;
- довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині;
- на оплату навчання працівника або його дитини у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах;
- придбання речей домашнього призначення та в інших непередбачених випадках;
- форс-мажорні обставини.

Позика надається на підставі Положення (додаток №11)

(відповідальні - начальник ШЕУ, головний бухгалтер, головний економіст).

9.16. При фінансовій можливості (за наявності коштів) здійснювати оплату вартості навчання за профілем працівникам ШЕУ та їх дітей у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах (Київський національний університет будівництва і архітектури, Національний транспортний університет), з подальшим відпрацюванням у ШЕУ не менше 5 років. У разі звільнення працівника, який не відпрацював відповідний термін після оплати навчання адміністрація має право повернути оплату навчання шляхом стягнення її із заробітної плати. (відповідальні - начальник ШЕУ, головний бухгалтер, головний економіст).

9.17. При фінансовій можливості (за наявності коштів) надавати працівникам - одноразову матеріальну допомогу, а саме:

- з нагоди одруження – одна мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством;
- при народженні дитини – одна мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством;
- з нагоди ювілейних дат працівників в розмірі до посадового окладу:
 - 50 - річчям – всім працівникам;
 - 55 - річчям – тільки жінкам;
 - 60 - річчям – всім працівникам;
 - 70 - річчям – всім працівникам.

Матеріальна допомога надається на підставі Положення (додаток №10)

(відповідальні - начальник ШЕУ, головний бухгалтер, головний економіст).

9.18. При фінансовій можливості (за наявності коштів) - надавати разом з профспілковим комітетом матеріальну допомогу в розмірах, передбачених Положенням про надання матеріальної допомоги у випадках:

- хвороби працівника або його дитини (раптового, швидкоплинного чи довготривалого лікування в лікарняних закладах, в стаціонарі, в разі проведення операцій незалежно від складності);
- в разі важкого перебігу хвороби працівника - судинні захворювання, онкозахворювання, гострі інфекційні захворювання, COVID -19, травм різного ступеня та хвороби загального характеру, забезпечити, за рахунок коштів підприємства, оплату лікування 70 % від вартості лікування в амбулаторних умовах та стаціонарних закладах;
- важкого матеріального становища працівника та його сім'ї (у виключному випадку);

- всім працівникам, які будуть мобілізовані до Збройних сил України (на час проведення АТО);
 - при одержанні інвалідності в результаті травми на виробництві;
 - в зв'язку зі стихійним лихом (повінь, пожежа, ураган).
- Матеріальна допомога надається на підставі Положення (додаток №10)
(відповідальні - начальник ШЕУ, головний бухгалтер, головний економіст).

9.19. За наявності коштів надавати матеріальну допомогу спільно з профспілковим комітетом у розмірах передбачених положенням у разі:

- смерті працівника;
- смерті близьких родичів (мати, батько, син, дочка, чоловік, жінка, сестра, брат та інші);

Матеріальна допомога надається на підставі Положення (додаток №10)
(відповідальні - начальник ШЕУ, головний бухгалтер, головний економіст).

9.20. За наявності коштів надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення з наданням щорічної відпустки у розмірі не більше середньомісячного окладу працівника яка обчислюється за два останні місяці, всім працівникам, які постійно працюють на підприємстві не менше вісімнадцяти місяців з моменту прийняття на роботу (крім працівників, прийнятих по переводу з дорожньої системи Київавтодор та Укравтодор), за Наказом адміністрації та погодження профспілкового комітету. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення не прив'язує її виплату до факту надання щорічної відпустки. (відповідальні - начальник, головний бухгалтер, головний економіст).

9.20. При фінансовій можливості (за наявності коштів) - виплачувати премію працівникам в розмірі не більше посадового окладу:

I. До професійних свят та державних свят:

- День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення;
- День «Києва»;
- День автомобіліста і дорожника;
- День будівельника;
- До Дня бухгалтера;

II. До ювілейних та пам'ятних дат:

- ювілеї підприємства, об'єднання, району, пам'ятні дати державного значення;

III. За весняний та осінній місячники (при зайнятті призових місць)

(відповідальні - начальник ШЕУ, головний бухгалтер, головний економіст).

9.21. При фінансовій можливості надавати одноразові премії працівникам в розмірі не більше посадового окладу:

- До свят 8 Березня;
- До Дня Перемоги надавати благодійну допомогу ветеранам Великої Вітчизняної війни, які працюють або працювали на підприємстві;
- Новорічних, Різдвяних свят;
- До Великодня, Трійці;
- До Дня незалежності України.

(додаток №9) (відповідальні - начальник ШЕУ, Голова ПК, головний бухгалтер).

- 9.22. Забезпечити транспортом працівників підприємства та колишніх працівників, що вийшли на пенсію, автотранспортом у таких випадках:
- при народженні дитини;
 - при організації похорон родичів та близьких.
- 9.23. Надавати працівникам підприємства на пільгових умовах автотранспорт, спецтехніку, інвентар тощо за цінами згідно затверджених калькуляцій (по собівартості, без врахування планових накопичень).
- 9.24. При фінансовій можливості - організувати спільно з профкомом для дітей працівників новорічні свята. (відповідальні - Голова ПК, головний бухгалтер).
- 9.25. Щомісячно купувати 1 проїзний квиток для місцевих відряджень (відповідальні - Голова ПК, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).
- 9.26. Професійне навчання персоналу здійснюється за планом-графіком та укладеним договором з УКК КК «Київавтодор» за рахунок коштів підприємства.
- 9.27. Працівники, які пройшли курс навчання в УКК по підвищенню кваліфікації, або перекваліфікації зобов'язані після закінчення навчання відпрацювати в ШЕУ один рік.
- 9.28. В разі звільнення працівника раніше оговореного строку, підприємство залишає за собою право відшкодувати затрачені на навчання кошти шляхом стягнення із заробітної плати, або внесення коштів на розрахунковий рахунок підприємства. (відповідальні – начальник відділу кадрів та головного бухгалтера).
- 9.29. Створити належні умови для діяльності комітету з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
- 9.30. За потреби перераховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,5 % фонду оплати праці підприємства.
- 9.31. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 9.32. Виділити та облаштувати кімнати для відпочинку та харчування.
- 9.33. Не впроваджувати без попередньої згоди профспілкової організації заходи, які стосуються соціальних пільг та гарантій працівників підприємства в сторону їх погіршення.

Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкового комітету

- 10.1. Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства і його підрозділів, право участі в засіданнях апарату адміністрації.

- 10.2. Надавати профкому безкоштовно один раз на місяць автотранспорт для відвідування виробничих об'єктів, організації зустрічей з робітниками, вирішення соціально-побутових та інших питань.
- 10.3. Перераховувати у 3-х денний термін після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профкому профспілкові внески безготівковим порядком через бухгалтерію підприємства.
- 10.4. Провести повідомну реєстрацію колдоговору в райдержадміністрації. (Відповідальні – начальник ШЕУ, голова ПК, гол. бухгалтер, начальник економічного відділу).
- 10.5. Перераховувати профкому кошти в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурно - спортивну та оздоровчу роботу (Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст.44).
- 10.6. Надавати можливість представникам профспілкового комітету безперешкодно відвідувати та оглядати ділянки, відділи, майстерні та інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки.
- 10.7. Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію з питань економічної та фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку колективу та його підрозділів.
- 10.8. Сприяти вступу у профспілку працівників, які наймаються на роботу в ШЕУ;
- 10.9. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профспілкового комітету, які не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому.
- 10.10. Відповідно до ст. 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності:
 - Профспілковий комітет бере участь у розробленні державної політики зайнятості населення, державних та територіальних програм зайнятості населення, проводить спільні консультації з цих проблем і роботодавцями, їх об'єднаннями, а також з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, пропонує заходи щодо соціального захисту членів профспілок, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації підприємства, здійснюють контроль за виконанням законодавства про зайнятість;
 - У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, він повинен завчасно, але не пізніше, як за три місяці до намічених звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;
 - Профспілковий комітет має право вносити пропозиції органам державної влади, органам місцевого самоврядування, роботодавцю про перенесення термінів,

тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими до розгляду.

Зобов'язання профспілкового комітету

- 10.11. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також: за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).
- 10.12. Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.
- 10.13. Приймати заходи по захисту інтересів трудового колективу при приватизації.
- 10.14. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, використанням фонду праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, застосування надурочних робіт, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спеодягом, спецвзуттям та ін.
- 10.15. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.
- 10.16. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробляти заходи по їх попередженню.
- 10.17. Сприяти забезпеченню працівниками щорічного виконання завдань за виробничими програмами і укладеними договорами.
- 10.18. Контролювати правильну експлуатацію, збереження і раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих адміністрацією працівникам ШЕУ для виконання виробничих завдань.
- 10.19. Колектив працівників зобов'язаний додержуватись прийнятої трудової дисципліни і режиму робочого часу.
- 10.20. Контролювати правильність тарифікації робіт та присвоєння розрядів робітникам на підставі діючих тарифно-кваліфікаційних довідників, приймати участь в роботі тарифно-кваліфікаційних комісій.
- 10.21. Інформувати колектив підприємства про наявність путівок в санаторії, бази відпочинку та дитячі оздоровчі табори, їх розподіл. Сприяти придбанню санаторних путівок потрібного профілю за поданими заявами працівників. Путівки надаються працівникам, які проробили в не менш одного року і вартість їх встановлюється в

розмірі 10% від загальної вартості путівки. Ці пільги поширюються також на дітей працівника (на дітей дошкільного, шкільного віку та студентів).

- 10.22. Організувати для дітей працівників новорічні свята з виділенням відповідних коштів із профспілкового бюджету, виходячи із фінансових можливостей.
- 10.23. Організувати разом з адміністрацією ШЕУ відпочинок у таборах для дітей в літній період.
- 10.24. Виділити із профспілкового бюджету певну кількість грошей на проведення культурно-масової і спортивної роботи.
- 10.25. Надавати разом з адміністрацією матеріальну допомогу в межах профспілкового кошторису у випадках:
- Довготривалої хвороби працівника (більше місяця);
 - смерті близьких родичів працівника (батьків, одного із подружжя, дітей);
 - тяжкого матеріального становища працівника та його сім'ї (у виключному порядку).
- 10.26. Використовувати всі дозволені Закони для захисту прав працівників, в тому числі і право звернення до суду з позовними заявами або поданнями для відстоювання законних прав працівників підприємства.
- 10.27. Сприяти проведенню днів довілля направлених на поліпшення естетично-побутових умов на виробничій території.
- 10.28. Дозволити право підпису колективного договору від адміністрації - начальнику та від трудового колективу - голові профспілкового комітету.

Начальник

Голова ПК

В.А.Гончаров

О.В. Бузівська

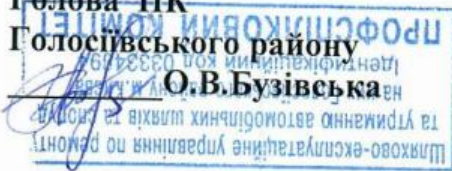


Погоджено:

Голова ПК

Голосіївського району

О.В.Бузівська



Затверджено:

Начальник ШЕУ

Голосіївського району

В.А. Гончаров



ОБҐРУНТУВАННЯ

професії дорожнього робітника по ремонту автомобільних доріг

КП ШЕУ району м. Києва створено з метою забезпечення безпечного руху транспорту та пішоходів на закріпленій шляховій мережі

Предметом діяльності КП ШЕУ є виконання необхідного комплексу робіт по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них.

На підставі Державного класифікатора професій України ДК 003- 2010 року зі змінами та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників –«дорожній робітник» згідно характеристики та прикладів робіт виконує роботи по будівництву, ремонту та по утриманню автомобільних доріг та штучних споруд на них.

Приклади робіт: очищення основ та покриття від снігу, бруду та пилу вручну, перекидання піску, гравію та щебеню, улаштування цементно-бетонного покриття, розподіляння дорожньо-будівельних матеріалів під час улаштування та ремонту дорожніх основ та покриття, та інші

Професія «дорожній робітник по ремонту автомобільних доріг» прийнята за базову професію відповідно до протоколу засідання вищого органу засідання комунальної корпорації «Київавтодор» від 04.09.2017 року та відповідає професії **робітника основного виробництва.**

Головний економіст

О.М.Шапенко

Додаток №1

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК ШЕУ

Голосіївського району

Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд
О.В.
 Бузівська, Голосіївського району м.Києва
 Ідентифікаційний код 03334894

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник ШЕУ
 Голосіївського району

В.А. Гончаров

РОЗРАХУНОК

годинної тарифної ставки робочих КП ШЕУ Голосіївського району вводиться з 01.12.2021р.
 згідно Галузевих угод автомобільного транспорту та житлово-комунального господарства на 2017-2021рр., зі змінами від 29.07.2019 року № 43 Закону України "Про Державний бюджет України на 2021 рік" від 15.12.2020 р. № 1082-IX

середньомісячний баланс робочого часу - 166,17год

Професія робітника	Розрахунок	Розряди					
		I	II	III	IV	V	VI
Основне виробництво: роботи по ремонту автомобільних шляхів							
Дорожній робітник по ремонту доріг та утриманню підспоруд	По Галузевій угоді	40,372	43,602	48,446	54,502	62,173	72,670
	2481,00 грн.х 1,6х 1,69х=6708,62	6708,62	7245,31	8050,35	9056,64	10331,28	12075,52
Не основне виробництво							
Асфальтобетонник, каменяр, маляр, муляр, монтажник, штукатур, облицювальник-плиточник, електрогазозварник	По Галузевій угоді	40,372	43,602	48,446	54,502	62,173	72,670
	2481,00 грн.х 1,6 х 1,69 =6708,62	6708,62	7245,31	8050,35	9056,64	10331,28	12075,52
Слюсар-сантехнік, слюсар, монтажник сан.тех.систем	По Галузевій угоді	37,744	40,764	45,293	50,955	58,126	67,940
	2481,00 грн х 1,6 х 1,58х=6271,97	6271,97	6773,73	7526,36	8467,16	9658,83	11289,54

Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електричного обладнання та електричних мереж, електрик	По Галузевій угоді	годинна	39,655	42,828	47,586	53,535	61,069	71,380
	2481,00 грн x 1,6 x 1,66=6589,54	місячна	6589,54	7116,70	7907,44	8895,87	10147,89	11861,16
Токар, тесляр, плотник, столяр, фрезерувальник, покрівельник будівельний	По Галузевій угоді	годинна	39,417	42,570	47,300	53,212	60,701	70,950
	2481,00 грн x 1,6x1,65=6549,54	місячна	6549,84	7073,83	7859,81	8842,28	10086,75	11789,71
Дорожній робітник по утриманню доріг та споруд на них	По Галузевій угоді	годинна	37,744	40,764	45,293	50,955	58,126	67,940
	2481,00 грн x 1,6x 1,58 = 6271,97	місячна	6271,97	6773,73	7526,36	8467,16	9658,83	11289,54
По угоді автомобільного транспорту								
Машиністи-механізатори всіх механізмів	По Галузевій угоді	годинна	31,342	33,922	37,720	42,235	47,897	56,091
		місячна	5208,12	5636,83	6268,00	7018,25	7959,05	9320,62
Слюсар зайнятий ремонтом автомобілів та іншого рухомого складу	По Галузевій угоді	годинна	32,154	35,714	39,870	45,675	51,791	57,238
		місячна	5343,08	5934,55	6625,26	7589,88	8606,09	9511,16
Монтувальник шин	По Галузевій угоді	годинна	32,680	36,383	40,635	46,201	52,770	58,336
		місячна	5430,41	6045,70	6752,29	7677,21	8768,85	9693,76
Акумуляторник	По Галузевій угоді	годинна	28,667	31,820	35,570	40,420	46,153	51,026
		місячна	4763,52	5287,51	5910,73	6716,56	7669,27	8479,07
Оператор заправочної станції	По Галузевій угоді	годинна						41,017
		місячна						6815,80
Підсобний (транспортний) робітник	По Галузевій угоді	годинна						29,216
		місячна						4854,82
Водій автобуса (габаритна довжина до 7 м)	По Галузевій угоді	годинна						47,300
		місячна						7859,81
Водії :		Вантажопідйомність	1 група		2 група		3 група	
			Загального користування		Спец.автомобілі		Сміттєвози, мулососи	

		по угоді		по угоді		по угоді		
Легкові автомобілі	По змінам	до 1,5 тн	39,655	42,283			44,433	
			1,66	6589,54	1,77	7026,19	1,86	7383,46
		від 1,5 до 3 тн		42,283		44,433		46,344
			1,770	7026,19	1,860	7383,46	1,940	7701,02
		від 3 до 5 тн		44,433		46,344		51,122
			1,860	7383,46	1,940	7701,02	2,140	8494,94
		від 5 до 7 тн		46,344		51,122		53,033
			1,940	7701,02	2,140	8494,94	2,220	8812,51
		від 7 до 10 тн		51,122		53,033		55,900
			2,140	8494,94	2,220	8812,51	2,340	9288,86
		від 10 до 20 тн		53,033		55,900		60,439
			2,220	8812,51	2,340	9288,86	2,530	10043,09
		від 20 до 40 тн		55,900		60,439		65,216
			2,340	9288,86	2,530	10043,09	2,730	10837,01
		об'єм двигуна						
		NISSAN	По змінам					
		2,928					7264,37	
NUBIRA	По змінам						42,761	
		2,864					7105,58	
LANOS	По змінам						42,761	
		2,864					7105,58	

О.М.Шапенко

Головний економіст



ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК ШЕУ



В. Бузівська

РОЗРАХУНОК

щодо встановлення тарифної ставки робочих КП ШЕУ Голосіївського району згідно Галузевих угод автомобільного транспорту

та житлово-комунального господарства на 2017-2021 рр.,
Закону України "Про Державний бюджет України на 2021 рік"
від 15.12.2020 р. № 1082-ІХ



середньомісячний баланс робочого часу - 166,17 год

Професія робітника	Розрахунок	Розряди					
		I	II	III	IV	V	VI
Основне виробництво: роботи по ремонту автомобільних шляхів							
Дорожній робітник по ремонту доріг та утриманню гідропоруд	По Галузевій угоді	38,712	41,809	46,455	52,262	59,617	69,682
	2379,00 грн.х 1,6х 1,69х=6432,82	6432,82	6947,44	7719,38	8684,30	9906,54	11579,07
Не основне виробництво							
Асфальтобетонник, каменяр, маляр, муляр, монтажник, шпугатур, облицювальник-плиточник, електрогазозварник	По Галузевій угоді	38,712	41,809	46,455	52,262	59,617	69,682
	2379,00 грн.х 1,6 х 1,69 =6432,82	6432,82	6947,44	7719,38	8684,30	9906,54	11579,07
Слюсар-сантехнік, слюсар, монтажник сан.тех. систем	По Галузевій угоді	36,193	39,088	43,431	48,860	55,736	65,147
	2379,00 грн х 1,6 х 1,58х=6318,62	6014,11	6495,24	7216,93	8119,05	9261,73	10825,40
Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електричного обладнання та електричних мереж, електрик	По Галузевій угоді	38,025	41,067	45,630	51,334	58,559	68,445
	2379,00 грн х 1,6 х 1,66=6318,62	6318,62	6824,11	7582,35	8530,14	9730,68	11373,52
Токар, тесляр, плотник, столяр, фрезерувальник, покрівельник будівельний	По Галузевій угоді	37,796	40,820	45,355	51,025	58,206	68,033
	2379,00 грн х 1,6х 1,65=6280,56	6280,56	6783,00	7536,67	8478,76	9672,06	11305,01
Дорожній робітник по утриманню доріг та споруд на них	По Галузевій угоді	36,193	39,088	43,431	48,860	55,736	65,147
	2379,00 грн х 1,6х 1,58 = 6014,11	6014,11	6495,24	7216,93	8119,05	9261,73	10825,40

По угоді автомобільного транспорту									
Машиністи-механізатори всіх механізмів	По Галузевій угоді	годинна	30,054	32,527	36,170	40,499	45,928	53,785	
		місячна	4994,00	5405,09	6010,31	6729,72	7631,83	8937,43	
Слюсар зайнятий ремонтом автомобілів та іншого рухомого складу	По Галузевій угоді	годинна	30,832	34,245	38,231	43,798	49,662	54,884	
		місячна	5123,41	5690,57	6352,88	7277,84	8252,28	9120,13	
Монтувальник шин	По Галузевій угоді	годинна	31,336	34,887	38,964	44,301	50,601	55,938	
		місячна	5207,16	5797,15	6474,69	7361,58	8408,34	9295,23	
Акумуляторник	По Галузевій угоді	годинна	27,488	30,512	34,108	38,758	44,256	48,929	
		місячна	4567,68	5070,12	5667,73	6440,43	7353,96	8130,47	
Оператор заправочної станції	По Галузевій угоді	годинна							39,331
		місячна							6535,59
Підсобний (транспортний) робітник	По Галузевій угоді	годинна							28,015
		місячна							4655,23
Водій автобуса (габаритна довжина до 7 м)	По Галузевій угоді	годинна							45,355
		місячна							7536,67
Водії :	Вантажопідйомність	1 група		2 група		3 група			
		Загального користування		Спец.автомобілі		Сміттєвози, мулососи			
	до 1,5 тн	по угоді		по угоді		по угоді			
			38,025		40,545		42,606		42,606
	від 1,5 до 3 тн	1,66	6318,62	1,77	6737,33	1,86	7079,90		7079,90
			40,545		42,606		44,439		44,439
	від 3 до 5 тн	1,770	6737,33	1,860	7079,90	1,940	7384,42		7384,42
			42,606		44,439		49,020		49,020
	від 5 до 7 тн	1,860	7079,90	1,940	7384,42	2,140	8145,70		8145,70
			44,439		49,020		50,853		50,853

			1,940	4,42	2,140	8145,70	2,220	8450,21
	від 7 до 10 тн			49,020		50,853		53,602
	від 10 до 20 тн		2,140	8145,70	2,220	8450,21	2,340	8906,98
				50,853		53,602		57,954
	від 20 до 40 тн		2,220	8450,21	2,340	8906,98	2,530	9630,19
				53,602		57,954		62,535
	об'єм двигуна		2,340	8906,98	2,530	9630,19	2,730	10391,47
Легкові автомобілі								
NISSAN	По змінам	в/п1,8-3,5						41,919
			2,928					6965,71
NUBIRA	По змінам	до 1,8						41,003
			2,864					6813,46
LANOS	По змінам	до 1,8						41,003
			2,864					6813,46

Головний економіст



О.М.Шапенко

ПОГОДЖЕНО:

Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та експлуатації автомобільних шляхів та споруд Голова ПК ШЕУ Гололицького району м.Києва
 О.В. Бузівська
 ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Начальник
 ШЕУ

В.А. Гончаров

РОЗРАХУНОК

коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців КП ШЕУ Гололицького району до прожиткового мінімуму з урахуванням коефіцієнтів, згідно Галузевої угоди житлово-комунального господарства на 2021-2023 роки

Найменування структурних підрозділів, посад	Розрахункові коефіцієнти	Загальний коефіцієнт до прожиткового мінімуму
1	2	3
Начальник ШЕУ	по контракту	
Головний інженер	90% від контракту	
Головний бухгалтер	90% від контракту	
Головний економіст	85% від контракту	
Заступник начальника з утримання шляхів	85% від контракту	
Головний механік дільниці технічного забезпечення	50% від контракту	
Начальник відділу (виробничого, публічних закупівель)	2,8	7,57
Головний механік дільниці технічного забезпечення	2,8	7,57
Заст.головного бухгалтера	2,5	6,76
Начальники відділів (ОП і ТБ)	2,35	6,35
Начальники відділів (дільниці технічного забезпечення виробництва, дільниці утримання шляхів)	2,3	6,22
Професіонали:		
Провідні (Інженер, економіст, бухгалтер, юристконсульт, фахівці з публічних	2,2	5,95

закупівель)		
Провідний інженер з охорони праці	2,1	5,68
Юрисконсульт	1,8	4,87
Фахівець з публічних закупівель I кат.	2,1	5,68
Інженер, економіст I кат.	2,1	5,68
Інженер, економіст II кат	2,0	5,41
Фахівець з публічних закупівель II кат.	2,0	5,41
Інженер з безпеки руху	1,7	4,60
Інженер по експлуатації та ремонту транспорту	1,9	5,14
Інженер з комп'ютерних систем II кат.	1,8	4,73
Інженер, економіст б/кат.	1,8	4,87
Фахівці:		
Бухгалтер I кат	2,1	5,68
Бухгалтер II кат	2,0	5,41
Бухгалтер б/кат.	1,8	4,87
Технік	1,35	3,65
Виконавці робіт:		
Старший виконавець робіт	2,3	6,22
Виконавець робіт	2,2	5,95
Ст. майстер утримання шляхів	2,2	5,95
Ст. майстер гідротехнічної дільниці,	2,1	5,68
Ст. майстер дорожньо-ремонтної дільниці	2,1	5,68
Майстер ремонтно-будівельної дільниці, енергодільниці	2,0	5,41
Черговий майстер, майстер виробничої дільниці	2,0	5,41
Лінійний майстер	1,9	5,14
Майстер гідротехнічної служби	1,8	4,87
Механік дільниці	1,8	4,87
Інженер охорони праці	1,7	4,60
Інженер охорони праці II кат	1,9	5,00
Механік з ремонту транспорту	1,8	4,87
Наскрізнi професії:		
Старший оператор диспетчерської служби	1,5	4,06
Оператор диспетчерської служби	1,5	3,60
Оператор диспетчерської служби дільниці технічного забезпечення виробництва	1,5	3,80
Завідувач складом	1,5	3,80
Інспектор-лікар	1,5	3,80
Фахівець з діловодства	1,5	3,80
Прибиральник виробничих приміщень	1,05	мінімальна з/п
Сторож	1,05	мінімальна з/п

Посадові оклади головного інженера, заступників начальника, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, диспетчера та інших, начальників служб встановлюється на 10-50% нижче посадового окладу керівника

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено:

Голова ПК ШЕУ

О.В.Бузівська

Ідентифікаційний код 03334894
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Затверджено:

Начальник ШЕУ

В.А.Гончаров

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників КП ШЕУ Голосіївського району

Преміювання – це частина системи матеріального стимулювання в загальному процесі управління Підприємством.

Положення розроблено для посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства в своєчасному та якісному виконанні виробничої програми в повному обсязі, збільшення продуктивності праці, стимулювання своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків, підвищення відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, ефективності виробництва, відповідальності виконавців, дотримання встановлених норм, правил і вимог та розвитку Підприємства.

1. Преміювання робітників за результатами їхньої роботи є правом Підприємства, нарахування, якої здійснюється по виробничим результатам за підсумками роботи за місяць, за рахунок собівартості виконаних робіт і включається до фонду додаткової заробітної плати.
2. Умовою для виплати премії є:
 - виконання обов'язків, передбачених кваліфікаційною характеристикою;
 - підвищення якості продукції(послуг) та продуктивності праці;
 - забезпечення ритмічної роботи устаткування, що обслуговується, підвищення його коефіцієнта.
 - зменшення кількості випадків і тривалості несправності машин та устаткування;
 - збільшення міжремонтного періоду експлуатації, скорочення витрат на обслуговування і ремонт машин та механізмів;
 - відсутність порушень правил техніки безпеки, правил охорони праці, виробничих інструкцій.
 - зниження собівартості робіт та наявності валового прибутку.
3. Премія нараховується за результатами роботи поточного місяця, одночасно із виплатою заробітної плати.
4. Премія проводиться за результатами роботи за місяць при наявності коштів та відсутності збитків на підприємстві.
5. Розмір премії робітникам не повинен перевищувати 200 % їх тарифної ставки (окладу), не включаючи доплати та надбавки.
6. Премія робітникам дільниць визначається диференційно у відповідності з особистим вкладом кожного працівника у загальні результати роботи (якість роботи, дотримання трудової дисципліни, правил техніки безпеки), при цьому премія не повинна перевищувати в

середньому по дільниці розмір встановленої премії.

7. Преміювання здійснюється за основними показниками з урахуванням оцінки якості виконуваних робіт (Додаток № 4).
8. Робітникам, які крім основної роботи у разі виробничої потреби залучались до інших робіт, не властивих для даної професії, при виконанні робіт з оцінкою «відмінно», розмір премії може підвищуватись до 200 відсотків.
9. Підставою для нарахування премії є затверджена начальником і погоджена головним інженером відомість з оцінкою якості виконаних робіт, яка складається керівником дільниці.
10. Премія нараховується на тарифну ставку (оклад) за фактично відпрацьований час в процентному відношенні до базової заробітної.
11. За роботу в вихідні та святкові дні премія нараховується в одинарному розмірі.
12. Начальник ШЕУ має право (за поданням рапорту начальників структурних підрозділів) позбавити частково або повністю премію окремим робітникам за виробничі упущення в роботі (неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, порушення правил з ПТБ, ОП та дорожнього руху, неоперативне усунення зауважень керівництва до якості та строків виконання робіт).
13. За упущення в роботі, здійснене вперше в поточному місяці, розмір премії зменшується від 10 до 50 відсотків місячної суми премії.
За повторне упущення в роботі в поточному місяці розмір премії зменшується до 100 відсотків.
У випадку грубого одноразового порушення чи дворазового порушення в роботі за звітний період премія не нараховується.
14. Втрата, пошкодження й заподіяння шкоди майну підприємства або інше заподіяння збитків винними діями працівника - премія не нараховується і не виплачується.
15. Документальне підтвердження зниження або не нарахування премії є наказ про її розподіл за звітний період, в якому чітко відображається зменшення або не нарахування премії окремим працівникам.
16. Підставою для такого запису в наказі є доповідні (службові) записки керівників підрозділу.
17. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, здійснили прогул або відсутність на робочому місці без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня позбавляються премії повністю на період, визначений наказом по ШЕУ.
18. Робітникам, які відпрацювали неповний робочий день премія нараховується за фактично відпрацьований час.
19. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації премії не виплачуються.
20. Премія не виплачується працівникам, на яких було накладено дисциплінарне стягнення, за весь час дії дисциплінарного стягнення.

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено:

Голова ПК експлуатаційне управління по ремонту шляхів та споруд автомобільних шляхів та споруд м. Кисва
Голосіївського району
О.В. Бузівська

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Затверджено:

Начальник ШЕУ

Голосіївського району

В.А. Гончаров

ПОКАЗНИКИ

преміювання робітників ШЕУ Голосіївського району

Підрозділ та професія робітників	Показники преміювання	Розмір премії у %
<u>Дорожньо-ремонтна дільниця:</u> Асфальтобетонник, дорожній робітник	Дострокове та якісне виконання місячного план-завдання по ремонту шляхового покриття. Економія матеріальних ресурсів, Впровадження нових методів виконання ремонтів, направлених на підвищення продуктивності праці, Своєчасне виконання вказівок керівництва. Оцінка якості робіт: «відмінно» «добре» «задовільно»	до 200 до 100 до 50
<u>Гідротехнічна дільниця:</u> Асфальтобетонник, дорожній робітник, монтажник, електрогазо-зварювальник	Дострокове та якісне виконання місячного план-завдання по утриманню та ремонту гідротехнічних споруд, сходів. Фарбування направляючої огорожі. Своєчасне виконання вказівок керівництва. Оцінка якості робіт: «відмінно» «добре» «задовільно»	до 200 до 100 до 50
<u>Будівельно-ремонтна дільниця:</u> маляр, муляр, штукатур, столяр, покрівельник будівельний, дорожній робітник	Дострокове та якісне виконання місячного план-завдання по ремонту шляхового покриття. Економія матеріальних ресурсів, Впровадження нових методів виконання ремонтів, направлених на підвищення продуктивності праці, Своєчасне виконання вказівок керівництва. Оцінка якості робіт: «відмінно» «добре» «задовільно»	до 200 до 100 до 50
<u>Дільниця по утриманню автомобільних шляхів:</u> дорожній робітник, прибиральник території, прибиральник виробничих приміщень	Дострокове та якісне виконання місячного план-завдання по ремонту сходців, огорожень, косметичний ремонт приміщень та інші роботи. Своєчасне виконання вказівок керівництва. Оцінка якості робіт: «відмінно» «добре» «задовільно»	до 200 до 100 до 50
<u>Ремонтно-механічні майстерні:</u> автослюсар Електрогазо-зварювальник Токар	Дострокове та якісне забезпечення безперебійної роботи дорожніх машин та механізмів, своєчасний ремонт та діагностика. Своєчасне виконання вказівок керівництва. Оцінка якості робіт: «відмінно» «добре» «задовільно»	до 200 до 100 до 50
<u>Енергодільниця:</u> слюсар-сантехнік, Ел.монтер по ремонту та	Забезпечення безперебійної роботи насосних установок, освітлення адмінспоруд, опаловальної системи, каналізації, вентиляції. Своєчасне виконання вказівок керівництва. Оцінка якості робіт:	

обслуговуванню електрообладнання	«відмінно» «добре» «задовільно»	до 200 до 100 до 50
<u>Автогосподарство:</u> Водії машиністи	Забезпечення ритмічної та безперервної роботи дорожніх машин та механізмів. Свочасне виконання вказівок керівництва. Оцінка якості робіт: «відмінно» «добре» «задовільно» <u>При чергуванні та режимі очікування</u> <u>При ремонті</u>	до 200 до 100 до 50 до 20 до 50

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено: сплутатійне управління по ремо-
 Голова ПК ШЕУ
 Голосіівського району
 О.В. Бузівська

Затверджено:
 Начальник ШЕУ
 Голосіівського району
 В.А. Гончаров

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівника, спеціалістів та службовців КП ШЕУ Голосіівського району

Положення розроблене з метою посилення матеріального заохочення колективу щодо досягнення результатів роботи - виконання обсягів робіт по ремонту та утриманню автомобільних шляхів, підвищення якості виконуваних робіт, раціонального використання транспортних заходів та посилення виконавчої дисципліни.

1. Преміювання керівників, спеціалістів та службовців за виробничі результати здійснюється за рахунок загально виробничих витрат, що входять до складу собівартості виконаних робіт (послуг) та за рахунок адміністративних витрат.
2. Премія керівникам, спеціалістам та службовцям виплачується щомісячно після підведення оперативних підсумків роботи за місяць до 100 відсотків посадового окладу за виконання показників:
 - Виконання запланованих показників по обсягах доходів від реалізації товарів, робіт, послуг – до 25%.
 - Забезпечення підвищення рентабельності за основним видом діяльності – до 25%.
 - Забезпечення реалізації завдань по об'єктах поточного ремонту та утриманню вулично-дорожньої мережі передбачених відповідно до бюджету м.Києва-до 25%;
 - Виконання запланованих обсягів робіт і послуг за договорами – до 25%.
3. Умовою для виплати премії є:
 - виконання обсягів робіт з середнього та поточного ремонтів в натуральних показниках та виконання обсягів робіт по утриманню шляхів та споруд на них;
 - наявність валового прибутку.
4. Премія виплачується за виконання кожного показників та окремо - при виконанні умов преміювання за виконання одного з показників виплачується премія у розмірі до 25 відсотків посадового окладу не включаючи надбавки, за фактично відпрацьований час.
 При збитковості підприємства та невиконанні вищезазначених показників та умов премія не нараховується та не виплачується.
5. Максимальний розмір премії керівникам, спеціалістам та службовцям не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу на місяць.
6. В залежності від фінансових можливостей (наявності коштів) розмір премії може бути скоригований в сторону зменшення.
7. Преміювання керівників, спеціалістів та службовців здійснюється диференційовано відповідно особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок та в межах

затвердженого фонду оплати праці, яка оцінюється і визначається головним інженером разом з керівниками відділів та затверджується начальником підприємства.

8. Виплата премії проводиться в день виплати заробітної плати або інший день наказом про преміювання працівників по підприємству.

9. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (в зв'язку з призовом в армію, переводом на іншу роботу в системі, зарахуванням в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням в зв'язку із скороченням штатів та іншими поважними причинами), премія виплачується за фактично відпрацьований час.

10. Керівники, спеціалісти та службовці можуть бути частково або повністю позбавлені премії за:

- порушення трудового законодавства;
- незадовільний стан охорони праці, техніки безпеки і безпеки руху керівників і спеціалістів, які мають у своєму підпорядкуванні підлеглих, обладнання та устаткування, керують роботами;
- приписки і викривлення у звітності, несвоєчасне подання матеріальних звітів, бухгалтерських, статистичних та планово-економічних звітів;
- невиконання наказів, розпоряджень планових нарад;
- у разі несвоєчасного внесення змін в договори оренди нерухомого майна, у випадку зміни орендних ставок;
- несвоєчасне і неправильне оформлення шляхових листів, талонів замовника, табелів обліку використання робочого часу;
- порушення правил і технології робіт по ремонту і утриманню доріг та споруд на них;
- недостатньому контролю за використання матеріальних та технічних ресурсів;
- порушення трудової дисципліни, розпорядку трудового дня.

11. За упушення в роботі, здійснене вперше в поточному місяці, розмір премії зменшується від 10 до 50 відсотків місячної суми премії.

За повторне упушення в роботі в поточному місяці розмір премії зменшується до 100 відсотків.

У випадку грубого одноразового порушення чи дворазового порушення в роботі за звітний період премія не нараховується.

12. У випадку, коли допущене порушення трудової і технологічної дисципліни і інші порушення нанесли матеріальні збитки (незалежно від їх відшкодування), чи причинило зупинку громадського транспорту на маршрутах району в зимовий період, винуватець позбавляється премії до 100 відсотків.

13. У випадку травматизму із смертельним або тяжким наслідком керівник структурного підрозділу позбавляється премії повністю.

14. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, здійснили прогул або відсутність на робочому місці без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня позбавляються премії повністю на період, визначений наказом по підприємству.

15. Позбавлення або зниження премії оформляється наказом з обов'язковим зазначенням причин і проводиться за той період, в якому було скоєно чи виявлено упушення в роботі.

Наказ видається при наявності рапорту головного інженера, керівника підрозділу (начальника відділу) або пояснювальної записки винуватця.

В разі незгоди працівника з наказом про позбавлення або зниження премії, вирішення трудового спору проводиться згідно ст.221 КЗпП України та змін до неї.

16. Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом має право підвищувати окремим працівникам нарахований розмір премії до 50 відсотків і з врахуванням якості їх роботи, особистого вкладу та проявленої ініціативи:

- за дострокове виконання конкретних завдань;
- за впровадження нових методів виконання робіт.

Підставою для підвищення премії є рапорт головного інженера, керівника підрозділу (начальника відділу).

17. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації премії не виплачуються.

18. Премія не виплачується працівникам, на яких було накладено дисциплінарне стягнення, за весь час дії дисциплінарного стягнення.

19. Премія не нараховується та не виплачується при збитковості та невиконанні показників та умов преміювання.

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено:

Голова ПК ШЕУ
Голосіївського району
О.В. Бузівська
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕ

Затверджено:

Начальник ШЕУ
Голосіївського району
В.А. Гончаров

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників за підсумками роботи за рік

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення кожного працівника в підвищенні технічного рівня ремонтних і експлуатаційних робіт, покращення їх якості, підвищення продуктивності праці, безперебійному матеріально-технічному постачанню, у вихованні у кожного працівника свідомого відношення до своїх обов'язків, відповідальності та додержання трудової і виробничої дисципліни.

Показники преміювання:

1. Виконання запланованих показників по обсягах доходів від реалізації товарів, робіт, послуг – до 25%.
2. Забезпечення підвищення рентабельності за основним видом діяльності – до 25%.
3. Виконання запланованих обсягів робіт і послуг за договорами – до 25%.
4. Забезпечення реалізації завдань по об'єктах поточного ремонту та утриманню вулично-дорожньої мережі передбачених відповідно до бюджету м.Києва-до 25%;

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 та поточного ремонтів та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них в натуральних показниках.
5. Винагорода за загальні підсумки роботи підприємства за рік виплачуються робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним фахівцям, які перебувають в штатно - списковому складі підприємства і є постійними працівниками ШЕУ.
6. Винагорода виплачується за рахунок фонду оплати праці та включаються до складу додаткової заробітної плати.
7. Правом на нарахування винагороди користуються працівники, які відпрацювали повний календарний рік (з 01.01 по 31.12), а також працівники, які переведені в ШЕУ за угодою сторін в системі корпорації «Київавтодор» та підприємствах, які належать до складу Державного агентства автомобільних доріг України (Укравтодор) чи ВАТ ДАК «Автомобільні дороги України».
8. При нарахуванні суми заробітної плати, яка є основою для нарахування винагороди за підсумками роботи за рік враховуються всі виплати з фонду оплати праці, крім:
 - 8.1. Чергових і додаткових відпусток згідно з колективним договором підприємства.
 - 8.2. Матеріальної допомоги, лікарняних.
9. В залежності від стажу роботи застосовуються наступні коефіцієнти:

Стаж роботи	Коефіцієнт
Від 1 року до 3-х років	1,0
Від 3-5	1,25
Від 5-8	1,5
Від 8-12	1,75
Від 12-16	2,0
Від 16-20	2,25
Понад 20 років	2,5

10. Стаж: роботи не переривається, але при нарахуванні винагороди не зараховується:

- Час служби в збройних силах;
- Час навчання на курсах і в учбових закладах з відривом від виробництва;
- Час відпустки по догляду за дитиною при досягненні нею трьохрічного віку;
- Час знаходження на пенсії.

11. Начальнику ШЕУ надано право за погодженням з ПК ШЕУ збільшувати винагороду окремим працівникам, які внесли значний вклад в підвищення ефективності виконаних завдань, проявили ініціативу і практичність при виконанні робіт, але не більше ніж на 25 %.

12. Винагорода може бути виплачена працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік в зв'язку з:

а) з призовом на службу в збройні сили України;

б) виходом на пенсію за віком та поверненням на підприємство на протязі 2-х місяців після виходу на пенсію. Час перерви в стаж на нарахування винагороди за підсумками роботи за рік не зараховується.

в) з народженням дитини.

13. Начальнику ШЕУ надається право позбавлення окремих працівників винагороди:

- до 50% у випадках :

а) порушення трудової дисципліни (запізнення, передчасне залишення робочого місяця);

б) невиконання завдань керівництва, а також упущення в роботі;

- до 100% у випадках :

а) на яких було накладено дисциплінарне стягнення (оголошено догану);

б) якщо працівник мав випадок появи на роботі в нетверезому стані або здійснив прогул.

в) який вчинив втрату, пошкодження й заподіяв шкоди майну підприємства.

14. Винагорода не виплачується працівникам, які звільнилися за власним бажанням, за ініціативою адміністрації, а також тимчасовим працівникам.

15. Позбавлення, зниження або збільшення винагороди оформлюється наказом начальника ШЕУ за погодженням з профспілковим комітетом.

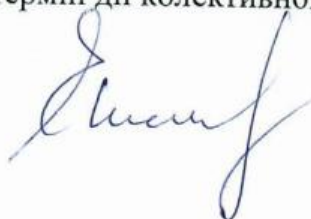
16. Стаж: для виплати винагороди за підсумками роботи за рік визначається інженером по підготовці кадрів.

17. Основним документом для визначення стажу роботи, який дає право на винагороду є трудова книжка, накази та інші документи.

18. Основною умовою виплати є наявність коштів фонду оплати праці.

19. Положення дійсне на весь термін дії колективного договору до прийняття нового.

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено:
 Голова ПК ШЕУ
 Голосіївського району
 О.В.Бузівська

Затверджено:
 Начальник ШЕУ
 Голосіївського району
 В.А.Гончаров

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за вислугу років робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним фахівцям КП ШЕУ Голосіївського району

Загальні положення

Дане положення розроблено з метою закріплення висококваліфікованих працівників для виконання ними функцій, покладених на ШЕУ, передбачених Статутом підприємства.

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 з середнього та поточного ремонтів та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них в натуральних показниках.

Одноразова винагорода за вислугу років може виплачуватись за рік чи за кожний квартал працівникам ШЕУ, зайнятих на роботах по ремонту та утриманню об'єктів зовнішнього благоустрою і які є постійними працівниками підприємства.

Положення визначає порядок нарахування і виплати працівникам винагороди за вислугу років.

1.Розмір винагороди за вислугу років

Згідно з цим Положенням винагорода за вислугу років виплачується працівникам ШЕУ, в залежності від стажу роботи на підприємстві, в таких розмірах:

Стаж роботи	Коефіцієнт
Від 2 року до 3-х років	0,5
Від 3-6	1,0
Від 6-10	1,5
Від 10-15	2,0
Від 15-20	2,5
Понад 20 років	3,0

2. Порядок обчислення і виплати винагороди за вислугу років.

2.1. Нарахування винагороди за вислугу років здійснюється із посадового окладу працівника за останній місяць кварталу чи поточного року без урахування інших надбавок та доплат в момент наданням щорічної відпустки у розмірі не більше середньомісячного окладу працівника, яка обчислюється за два останні місяці, всім працівникам, які постійно працюють на підприємстві не менше вісімнадцяти місяців з моменту прийняття на роботу.

2.2. Начальник має право зменшити розмір винагороди (але не більше чим на 25%) за порушення робітниками трудової та виконавчої дисципліни, або збільшити розмір винагороди (але не більше чим на 25%) в залежності від особистого внеску працівника в виробництво.

3. Обчислення стажу роботи, що дає права одержання винагороди за вислугу років.

3.1. До стажу роботи, що дає право на одержання винагороди, зараховується підсумковий період роботи в корпорації «Київавтодор» та підприємствах, які належать до складу Державного агентства автомобільних доріг України (Укравтодор) чи ВАТ ДАК «Автомобільні дороги України».

3.2. Стаж роботи визначається щорічно станом на 1 число квартала, наступного за звітним кварталом поточного року, якщо винагорода виплачується за кожний квартал або на 1 грудня поточного року, якщо винагорода за вислугу років виплачується за поточний рік.

3.3. До стажу роботи, який дає право на нарахування винагороди за вислугу років також включається:

3.3.1. Час навчання на курсах по підготовці і підвищенню кваліфікації, якщо на навчання працівник направлений керівництвом ШЕУ або згідно з планом підвищення кваліфікації і підготовки кадрів.

3.4. Стаж роботи, який дає право на нарахування винагороди за вислугу років не переривається, але час перерви в цей стаж зараховується в наступних випадках:

3.4.1. при поверненні на роботу в ШЕУ на протязі 3-х місяців з дня звільнення з військової служби, якщо на службу працівник призивався в період його роботи в корпорації «Київавтодор»

3.4.2. при поверненні на протязі місяця на підприємство після закінчення інвалідності, якщо до отримання інвалідності працівник працював на підприємстві.

3.4.3. при поверненні на роботу пенсіонерів, які до звільнення на пенсію працювали в ШЕУ і на протязі 2-х місяців після звільнення повернулися на підприємство.

3.5. В стаж роботи, який дає право на нарахування винагороди за вислугу років **не включається** та винагорода **не виплачується**:

3.5.1. який вчинив втрату, пошкодження й заподіяв.

3.5.2. при стажі роботи до одного року винагорода не виплачується.

3.6. Грубі порушення трудової і виробничої дисципліни, які спричинили брак або збитки в фінансово-господарській діяльності підприємства, прогули або поява на роботі в нетверезому стані, служать підставою для позбавлення винагороди за вислугу років повністю.

3.7. Основним документом для встановлення стажу роботи є трудова книжка.

3.8. Стаж роботи для виплати винагороди за вислугу років визначається працівниками

відділу кадрів згідно з даним Положенням.

Для розгляду суперечок і скарг відносно виплати винагороди за вислугу років залучається комісія в складі: начальника ШЕУ, головного бухгалтера, головного економіста, інженера з кадрів, голови профспілкового комітету.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення дійсне на весь термін дії колективного договору до прийняття нового.

4.2. Винагорода оформлюється наказом по ШЕУ та погоджується профспілковим комітетом.

Від Надання матеріальної допомоги на оздоровлення не прив'язує її виплату до факту надання щорічної відпустки

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено:

Голова ПК
 Голосіївського району
 О.В. Бузівька
 ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕ

Затверджено:
 Начальник ШЕУ
 Голосіївського району
 В.А. Гончаров

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати одноразового заохочення за виконання особливо-важливих завдань працівникам ШЕУ

Це Положення вводиться в дію з метою матеріальної зацікавленості працівників ШЕУ в забезпеченні виконання особливо виробничого завдання в обмежені строки.

1. Одноразові заохочення (Премії) можуть бути виплачені керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які залучаються до виконання особливо-важливих завдань для прискорення їх рішень.
2. Важливість завдання, виконавці, розмір одноразового заохочення визначається начальником ШЕУ за поданням головного інженера, заступників начальника та керівниками відділів та структурних підрозділів.
3. Одноразові заохочення (премії) можуть бути виплачені за виконання наступних робіт та завдань:
 - за оперативне виконання робіт по ліквідації аварійних ситуацій, пов'язаних з утриманням гідротехнічних та інженерних споруд, які знаходяться на балансі ШЕУ;
 - за оперативне виконання завдань комунальної корпорації «Київавтодор» департаменту транспортної інфраструктури, департаменту комунальної власності м. Києва, департаменту фінансів, Голосіївської районної державної адміністрації в м. Києві та інших державних установ;
 - за оперативне виконання виробничих завдань, пов'язаних з діяльністю ШЕУ;
 - за оперативне виконання робіт по ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (техногенних катастроф).
4. Премія за виконання особливо-важливого завдання виплачується за рахунок фонду оплати праці;
5. Розмір премії в кожному окремому випадку, в залежності від його важливості, визначається начальником ШЕУ та оформляється наказом по підприємству;
6. За невиконання завдання в установлений термін або неякісне його виконання премія не нараховується.

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено:
Голова ПК

Голосіївського району
О.В. Бузівська
Ідентифікаційний код 03334894
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Затверджено
Начальник ШЕУ
Голосіївського району
В.А. Гончаров

ПОЛОЖЕННЯ про одноразове заохочення працівників

Дане положення входить з метою заохочення працівників ШЕУ до ювілейних дат, святкових державних та пам'ятних дат, професійних свят ШЕУ, корпорації «Київавтодор» а також Голосіївського району міста Києва.

Положенням можуть користуватись працівники, які постійно працюють в ШЕУ і не мають порушень трудової дисципліни.

Одноразові заохочення можуть виплачуватися тільки при наявності коштів.

Виплачуються одноразові заохочення в наступних випадках:

№№	Найменування показників	Визначений розмір
1	За багаторічну та бездоганну роботу в корпорації «Київавтодор»:	
1.1.	В зв'язку з виходом на пенсію	в розмірі посадового окладу
1.2.	До ювілейних дат працівника: - 50 - річчям – всім працівникам; - 55 - річчям – тільки жінкам; - 60 - річчям – всім працівникам; - 70 - річчям – всім працівникам.	в розмірі посадового окладу
1.3.	До ювілейних дат трудової діяльності працівника 15, 20, 25,30,35, років та через кожні наступні 5 років бездоганної роботи в корпорації «Київавтодор»	в розмірі посадового окладу
1.4.	До Міжнародного жіночого дня 8 березня	не більше посадового окладу

1.5.	До професійних свят, зокрема Дня працівників комунального господарства та побутового обслуговування населення, Дня будівельника, Дня автомобіліста та дорожника, Дня бухгалтера (включаючи економістів підприємства)	не більше 1 посадового окладу
1.6.	За якісну та дострокову здачу річного, піврічного, квартального бухгалтерського звіту, включити день фахівців	не більше 1 посадового окладу
1.7.	До державних свят України – Дня Незалежності України, Дня Конституції України, Нового року, Різдва Христового, Великодня, Трійці, Дня захисника України	не більше 1 посадового окладу
1.8.	До ювілейних дат, зокрема ювілею підприємства, корпорації, району та пам'ятних дат державного значення.	не більше 1 посадового окладу
1.9.	За виконання осіннього та весіннього місячника по благоустрою району за умови зайняття призових місць.	не більше 1 посадового окладу

Положення дійсне на весь термін дії колективного договору до прийняття нового.

Одноразові заохочення (Премії) встановлюються адміністрацією підприємства при скликанні керівників дільниць та за погодженням профспілкового комітету.

Виплата одноразових заохочень розповсюджується на всіх працівників, які відпрацювали на підприємстві не менше 6 місяців (крім працівників, прийнятих по переводу з дорожньої системи Київавтодор та Укравтодор).

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено:

Голова ПК

Голосіївського району

О.В.Бузівська

Додаток №10
 Голова ПК
 Голосіївського району
 03334894
 ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Затверджено:

Начальник ШЕУ

Голосіївського району

В.А.Гончаров

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам ШЕУ

Це Положення розроблено в цілях посилення соціального захисту всіх категорій працівників, які відпрацювали на підприємстві не менше 6 місяців (крім працівників, прийнятих по переводу з дорожньої системи Київавтодор та Укравтодор).

1. Матеріальна допомога працівникам надається виключно за умови фінансової можливості (наявності коштів) на підприємстві в розмірі від однієї до чотирьох тисяч гривень, в залежності від складності випадку, а саме:

- хвороби працівника або його дитини (раптового, швидкоплинного чи довготривалого лікування в лікарняних закладах, в стаціонарі, в разі проведення операцій незалежно від складності);
- в разі важкого перебігу хвороби працівника - судинні захворювання, онкозахворювання, гострі інфекційні захворювання, COVID -19, травм різного ступеня та хвороби загального характеру, забезпечити, за рахунок коштів підприємства, оплату лікування до 70 % від вартості лікування в амбулаторних умовах та стаціонарних закладах;
- важкого матеріального становища працівника та його сім'ї (у виключному випадку);
- всім працівникам, які будуть мобілізовані до Збройних сил України (на час проведення АТО);
- при одержанні інвалідності в результаті травми на виробництві;
- в зв'язку зі стихійним лихом (повінь, пожежа, ураган);
- смерті близьких родичів (мати, батько, син, дочка, чоловік, жінка, сестра, брат та інші);
- перерахування до фонду медичної установи, на випадок лікування у стаціонарному закладі при тяжких захворюваннях.

2. При виході у відпустку на оздоровлення працівникам, - у розмірі середньомісячної заробітної плати, яка обчислюється за два останні місяці, всім працівникам, які постійно працюють на підприємстві не менше одинадцяти місяців з моменту прийняття на роботу (крім працівників, прийнятих по переводу з дорожньої системи Київавтодор та Укравтодор).

В залежності від фінансових можливостей розмір матеріальної допомоги на оздоровлення може бути скоригований в сторону зменшення.

3. В зв'язку зі смертю самого працівника підприємством надається благодійна допомога (згідно ПКУ п.165.1.22 б) близьким родичам в розмірі мінімальної заробітної плати чинної на дату надання допомоги, в межах фінансової можливості..

4. Усі матеріальні заохочення, визначені в цьому положенні, відносяться до інших виплат, що не входять до фонду оплати праці.

5. Матеріальна допомога не надається тимчасовим працівникам, сумісникам, працюючим за договорами

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено:
 Голова ПК ШЕУ
 Голосіївського району
 О.В.Бузівська

Затверджено:
 Начальник ШЕУ
 Голосіївського району
 В.А.Гончаров

ПОЛОЖЕННЯ про надання позики працівникам ШЕУ на 2021-2023 роки

Умови надання позики

1. Позикою можуть користуватись працівники, які постійно працюють в ШЕУ.
2. Згідно розділу 9 п.9.15 колективного договору між адміністрацією та колективом ШЕУ Голосіївського району, позика може надаватись у наступних випадках:
 - 1) на лікування та медичні послуг працівника та членів його сім'ї;
 - 2) на будівництво та ремонт житла, та придбання житла;
 - 3) придбання меблів та побутової техніки;
 - 4) форс-мажорні обставини.
3. Позика надається працівнику при умові, якщо працівник не має порушень трудової дисципліни та за клопотанням керівника структурного підрозділу де він працює.
4. Право першочергового отримання позики надається працівникам в разі невідкладного лікування, підтвердженого медичною довідкою лікувальної установи та форс-мажорні обставини.
5. Підставою для надання позики є обґрунтована заява працівника, і якщо потрібно підтверджена відповідним документом.
6. З працівником заключається договір, в якому обумовлюються основні вимоги надання та погашення позики.
7. Виплата позики проводиться шляхом утримання суми займу із заробітної плати працівника рівними частинами на термін погашення позики.
8. За користування позикою працівник ШЕУ не сплачує підприємству відсотки при умові виплати позики у встановлений термін.
9. При невиконанні умов договору та несплаті залишку позики, ШЕУ залишає за собою право звернутись в суд з позовною заявою на працівника.
10. Положення дійсне на весь термін дії колективного договору до прийняття нового.

Головний економіст



О.М.Шапенко

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП ШЕУ Голосіївського району

І. Загальні положення.

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього розпорядку, які встановлює адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, на основі типових правил, що затверджуються у встановленому порядку.

1. Правила внутрішнього розпорядку розроблено відповідно до типових правил чинного законодавства України про працю і вводяться з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності праці і ефективності виробництва.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією та профспілковим комітетом необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, належним ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю.

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

4. Всі питання пов'язані, із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку вирішуються начальником, в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також: трудовим колективом згідно з його повноваженням.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з керівником відповідно до Кодексу Законів про працю.

Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати :

- паспорт (свідоцтво про народження) або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);
- трудову книжку, оформлену в встановленому порядку, а особи, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом, - паспорт і диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники – посвідчення про приписку до призової дільниці;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного еомера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, працівник пред'являє диплом або інший документ про набуту освіти або професійну підготовку.
- для професій із шкідливими та важкими умовами праці, за направленням підприємства, висновок медичної установи про можливість (не можливість) працювати за

обраною професією.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджені документи.

2.2. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (КП ШЕУГ Олосіївського району), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом керівника від 10.07.2015 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

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

2.2. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладання договору оформлюється наказом начальника про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому за підписом. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків, умови оплати праці, термін стажування, інші істотні умови трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком :

- для робітників – до одного місяця;
- для інших працівників – до трьох місяців;
- в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом – до шести місяців.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація ШЕУ зобов'язана :

- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;
- Визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його усіма необхідними для роботи засобами;
- 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, вступний інструктаж та первинний інструктаж, інструктаж на робочому місці;

2.6. На всіх працівників, які працюють на підприємстві, ведуться трудові книжки в порядку, установленому законодавством.

2.7. Дія трудового договору може бути припинена тільки на підставах, передбачених

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника письмово за два тижні. У разі розірвання 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 адміністрацією підприємства, законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Дія трудового договору за ініціативою роботодавця може припинитися з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України.

2.10. Трудовий договір може бути припинено також на підставах, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статті 36, статтею 28 КЗпП України.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника, який оголошується працівникові за підписом.

2.12. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

III. Основні трудові права та обов'язки працівників

3.1. Право громадян України на працю, - тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого мінімального розміру, - включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з врахуванням суспільних потреб, неухильним зростанням продуктивних і сил, безплатним професійним навчанням, підвищенням трудової кваліфікації і навчанням нових спеціальностей, розвитком систем професійної орієнтації і працевлаштування.

3.2. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, організації. Робітники і службовці мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня, і про щорічні оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки, на їх участь в управлінні виробництвом, на матеріальне забезпечення за рахунок держави в порядку і державного соціального страхування в старості, а також: у разі хвороби, повної, або часткової втрати працездатності.

3.3. Працівники зобов'язані:

- Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки які визначені посадовими інструкціями, використовувати робочий час для продуктивної праці.

- Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і повному обсязі виконувати робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.
- Поліпшувати якість роботи, яка виконується, не допускати браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни.
- Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого на підприємстві на підставі розділу №4 цих Правил або в індивідуальному порядку на підставі наказу начальника.
- Дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Вживати заходи до термінового усунення причин та умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок, не палити в службових приміщеннях;
- 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;
- Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна підприємства, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- З повагою ставитись до колег на роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у трудовому колективі;
- Нести матеріальну відповідальність відносно посадових обов'язків.
- Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

Права працівника:

- На отримання заробітної плати, залежно від посади (професії) та роботи;
- На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- На здорові, безпечні та належні умови праці;
- На соціальний та правовий захист, згідно чинного законодавства;
- Захищати свої права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація ШЕУ повинна правильно організувати працю працівників, створювати умови для підвищення продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.1.Адміністрація зобов'язана :

- правильно організувати працю 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;

•забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

•вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

•неухильно дотримуватись 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;

•сплачувати заробітну плату в установленому законодавством і колективним договором терміни;

•контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

•організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

•дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань на підприємстві.

V. Робочий час та його використання.

5.1. Для працівників підприємства встановлено п'ятиденний тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями : субота та неділя.

5.2. Під час прийняття на роботу, а також згодом за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Для працівників окремих категорій відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу

5.3. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для працівників встановлено відповідно до додатку №13.

5.4. Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу).

5.5. З огляду на виробничі потреби установлений режим роботи може бути змінено з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.6. Облік відсутності працівників на роботі протягом робочого дня здійснює керівник дільниці.

5.7. Робота у вихідні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.8. Працівникам підприємства надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

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

За рішеннями начальника працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законодавством.

5.9. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

VI. Заохочення за успіхи у роботі працівників.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, високі досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочень:

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

6.2. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами її ведення.

6.3. За особливі трудові досягнення, адміністрація разом із профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторію та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та інше).

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни - це невиконання на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у т.ч. за :

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного (токсичного) сп'яніння ;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне з таких заходів дисциплінарних стягнень:

- Догана;
- Звільнення з роботи.

7.3. Незалежно від причин стягнення за порушення трудової дисципліни, працівник повністю позбавляється місячної премії, винагороди за підсумками року, одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної відпустки. Якщо працівник здійснив прогул - то щорічна відпустка зменшується на число днів прогулу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. При обранні виду стягнення адміністрація повинна врахувати ступінь тяжкості

вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок .

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові за підписом.

- До застосування дисциплінарного стягнення керівник дільниці зобов'язаний взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

- Якщо працівник відмовився надати пояснення, то складається акт, який підписується не менш чим трьома особами - керівником дільниці та двома членами;

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

7.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, передбачені цими Правилами до працівника не застосовуються.



Начальник ШЕУ

Голова ПК ШЕУ

[Handwritten signature]

В.А. Гончаров



О.В. Бузівська

Погоджено:

Голова НК КП ШЕУ
Голосіївського району

О.В. Бузівський

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Затверджено:

Начальник КП ШЕУ
Голосіївського району
Б.А. Гончаров

РОЗПОРЯДОК робочого часу та його використання

Згідно ст. 50 КЗпП України, для працівників підприємства встановлено п'ятиденний тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

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

Структурний підрозділ	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва для відпочинку та харчування
1	2	3	4
Адміністрація в п'ятницю	08-00	17-00 15-45	з 12-00 до 12-45
Лінійні працівники	08-00	17-00	з 12-00 до 13-00
Дорожно-ремонтна дільниця	08-00	17-00	з 12-00 до 13-00
Гідротехнічна дільниця	08-00	17-00	з 12-00 до 13-00
Будівельно-ремонтна дільниця	08-00	17-00	з 12-00 до 13-00
Енергодільниця	08-00	17-00	з 12-00 до 13-00
Ремонтно-механічна майстерня	08-00	17-00	з 12-00 до 13-00
Дільниця утримання та прибирання автомобільних шляхів шляхів в літній період	08-00	08-00	з 12-00 до 13-00 з 19-00 до 20-00 з 02-00 до 03-00
чергові майстри (через три доби)	08-00	08-00	з 12-00 до 13-00 з 19-00 до 20-00 з 02-00 до 03-00
оператори диспетчерської (через три доби)	08-00	08-00	з 12-00 до 13-00 з 19-00 до 20-00 з 24-00 до 00-30 з 05-00 до 05-30
Дільниця утримання та прибирання автомобільних шляхів в зимовий період :	09-00	09-00	з 13-00 до 14-00 з 19-00 до 20-00 з 02-00 до 03-00
чергові майстри (через три доби)	09-00	09-00	з 13-00 до 14-00 з 19-00 до 20-00 з 02-00 до 03-00
оператори диспетчерської (через три доби)	08-00	08-00	з 13-00 до 14-00 з 19-00 до 20-00 з 02-00 до 03-00
Дільниця утримання та прибирання автомобільних шляхів (підземні п/переходи) через день	08-00 07-00	17-00 19-00	з 12-00 до 13-00 з 12-00 до 14-00
Дільниця технічного забезпечення виробництва в літній період (через три доби)	08-00	08-00	з 12-00 до 13-00 з 19-00 до 20-00 з 02-00 до 03-00

п'ятиденний тиждень	08-00	17-00	з 12-00 до 13-00
Дільниця технічного забезпечення виробництва в зимовий період (через три доби)	09-00	09-00	з 13-00 до 14-00 з 19-00 до 20-00 з 02-00 до 03-00
п'ятиденний тиждень	08-00	17-00	з 12-00 до 13-00

На виконання наказу «Про утримання доріг, вулиць та площ в зимовий період» з 01 листопада по 31 березня, при довгострокових снігопадах, для забезпечення безперебійної роботи міського транспорту в «години пік», працівникам, які працюють в цілодобовому режимі, час початку роботи і закінчення, перерва для відпочинку та харчування встановлюються такими :

Структурний підрозділ	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва для відпочинку та харчування
1	2	3	4
Дільниця утримання та прибирання автомобільних шляхів:	10-00	10-00	з 14-30 до 15-30 з 20-00 до 21-00 з 03-00 до 04-00
чергові майстри (через три доби)	10-00	10-00	з 14-30 до 15-30 з 20-00 до 21-00 з 03-00 до 04-00
оператори диспетчерської (через три доби)	10-00	10-00	з 14-30 до 15-30 з 20-00 до 21-00 з 03-00 до 04-00
Дільниця технічного забезпечення виробництва (всі водії та механізатори при роботі через три доби)	10-00	10-00	з 14-30 до 15-30 з 20-00 до 21-00 з 03-00 до 04-00

Баланс робочого часу підраховується щоквартально. Недопрацьовані години операторів диспетчерської та чергових майстрів дільниці утримання та прибирання автомобільних шляхів відпрацьовуються на протязі кварталу, згідно затвердженого графіка, погодженого з начальником дільниці.

Інженер відділу кадрів



Л.А. Романська

Погоджено:
Голова НК ШЕУ
О.В.Бузівська

Затверджено:
Начальник ШЕУ
В.А.Гончаров

Положення про встановлення надбавок до посадових окладів і тарифних ставок

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості і відповідальності працівників в забезпеченні високопродуктивної роботи, виконанні виробничих завдань, зростанні обсягів виробництва при відмінній якості.

№ з/п	Найменування надбавки	Коло працівників, яким встановлюються надбавки	Критерії, умови і порядок встановлення надбавок	Розмір надбавки за рахунок собівартості продукції і витрат обігу (у % до посадового окладу, тарифної ставки)
1	2	3	4	5
1.	За високу професійну майстерність	Машиністам-механізаторам, які працюють на високоточному та ефективному обладнанні (САТ-236, САТ-428, бульдозер ДЗ-110, автогрейдер ГС 14.02, автогрейдер РУ-160G, екскаватор JCB, Бродвей, Бобкет, Скандія, фронтальний навантажувач СДМ 833 «Long Long», екскаватор «Борекс 2201», віброкоток НАММ НД-75, каток НД-13К, пневмокоток ДУ-100, навантажувач-фреза Case-440, МОК-188)	ІІІ розряд ІV розряд V розряд VI і вищих розрядів	до 12 до 16 до 20 до 24
2.	За класність	Водії автотранспортних засобів (автомобілів, автобусів)	I клас II клас за відпрацьований в якості водія час	25 10
3.	За високі досягнення	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці	Високий професійний досвід, високі результати в праці, ініціативність, своєчасне і якісне виконання функціональних обов'язків, успішне виконання проблемного завдання за попередній рік	до 50
4.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники	Зазначення у наказі по підприємству особливо важливої роботи, строку виконання, порядку виплат надбавки (в ході	до 50

	виконання		виконання роботи або після виконання роботи, за поданням керівника підрозділу)	
5.	За класність	Водії автотранспортних засобів (автомобілів, автобусів)	I клас II клас за відпрацьований в якості водія час	25 10
6.	За інтенсивність праці та особливий характер роботи	Керівники, фахівці, професіонали і технічні службовці		до 50

- Конкретний розмір надбавки встановлюється начальником підприємства наказом за поданням рапорту головного інженера, головного бухгалтера, заступником начальника та начальниками відділів;

- У разі погіршення показників у роботі, зниження якості виконуваних робіт, порушень технологічної та трудової дисципліни, невиконанні завдань та обов'язків відповідно до кваліфікаційних вимог та посадових інструкцій, з інших причин, відповідно до рапорту начальників структурних підрозділів та на підставі наказу керівника підприємства, встановлена надбавка зменшується в розмірі або скасовується зовсім на визначений період.

- Сумарний розмір надбавок за високі досягнення в праці і виконання особливо важливих завдань одному працівнику не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

- У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення (догана) надбавка не виплачується протягом його дії.

- Надбавки встановлюються в межах фонду оплати праці та відносяться до фонду додаткової оплати праці.

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено:

Голова ПК ШЕУ

Голосіївського району

О.В. Бузівська



Затверджено:

Начальник ШЕУ

Голосіївського району

В.А. Гончаров



Положення про встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів

№ з/п	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати, розміри доплат за рахунок собівартості продукції і витрат обігу
1	За суміщення професій (посад)	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних професій (посад) з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники. Доплата здійснюється у розмірі до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, або різниці між посадовим відсутнього працівника та працівника, що виконує його трудові обов'язки.
4	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці на основі атестації робочих місць і оцінки умов праці від 4% до 8 % місячної тарифної ставки (посадового окладу);
5	За роботу з ненормованим робочим днем	Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі) — 25% місячної тарифної ставки (посадового окладу);
6	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: від 5 до 10 чол. — до 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 10 чол. — до 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 25 чол. — до 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
7	За інтенсивність праці працівників	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники, до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
8	За робочий день з розірванням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники, до 30% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

10	За роботу в нічний час	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники, до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
11	На період освоєння нових норм трудових затрат	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники. Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.
12	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «про оплату праці»

- Доплата за керівництво бригадою надається з метою підвищення ролі бригадира в виробництві по забезпеченню виконання бригадних виробничих завдань, покращення якості виконуваних робіт, забезпеченню техніки безпеки та безпеки руху рухомого складу.

- За несистематичне невиконання своїх обов'язків керівник, з урахуванням думки колективу бригади та за поданням майстра дільниці, може зняти робітника з посади бригадира та відмінити йому доплату за керівництво бригадою, на що видається наказ.

- Не менше одного разу на рік весь чисельний склад бригадирів та встановлені їм доплати за керівництво бригадою переглядаються і за результатами перегляду видається наказ.

Головний економіст



О.М.Шапенко

Погоджено:
Голова ПК ШЕУ

О.В. Бузівська

Додаток №16
Затверджено:
Начальник ШЕУ
В.А. Гончаров

ПЕРЕЛІК

посад працівників з особливим характером праці, яким надається додаткова відпустка (згідно наказу №7 від 10.10.1997 року Мінпраці та соціальної політики)

Перелік посад	Кількість днів
<i>Інженерно-технічні працівники адміністрації</i>	
Начальник ШЕУ	7
Головні спеціалісти (гол.інженер; гол.бухгалтер; гол.економіст; гол.механік)	7
Заступники начальника	7
Заступник головного бухгалтера; заступники начальника відділу	6
Начальники відділів	7
Провідні спеціалісти (пр. бухгалтер; пр. економіст; пр. інженер; пр. фахівець; пр. юрисконсульт)	6
Спеціалісти 1 та 2 категорії (бухгалтер; інженер; юрисконсульт; фахівець з публічних закупівель; економіст)	5
Спеціалісти без категорії (бухгалтер; інженер; юрисконсульт; фахівець; економіст)	5
<i>Лінійні працівники</i>	
Начальники дільниць	7
Заступники начальника дільниць	6
Старший майстер дільниці ; старший виконавець робіт	7
Виконавець робіт; майстер; лінійний майстер, механік	5
Черговий майстер	4
Інспектор-лікар	5
Старший оператор диспетчерської та оператор диспетчерської дільниці технічного забезпечення виробництва	5
Оператор диспетчерської дільниці утримання та прибирання шляхів	4
Завідуючий складом	5

Працівникам, які працюють на комп'ютері при атестації робочих місць додаткова відпустка 4 календарні дні, але в загальній кількості відпустка не повинна перевищувати 31 календарний день.

Перелік дійсний до проведення нової атестації.

Головний економіст

Шапенко О.М.

Інженер відділу кадрів

Романська Л.А.

Погоджено:
Голова ПК ШЕУ

О.В.Бузівська

Затверджено:
Начальник ШЕУ

В.А. Гончаров

ПЕРЕЛІК

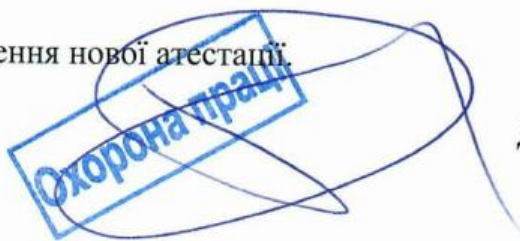
посад працівників з важкими та шкідливими умовами праці, яким надається
додаткова відпустка

Перелік посад	Кількість днів
Дорожньо-ремонтна дільниця	
Асфальтобетонник	7
Дорожній робітник	7
Гідротехнічна дільниця	
Дорожній робітник	7
Електрогазозварник	7
Монтажник	7
Дільниця з утримання та прибирання автошляхів	
Дорожні робітники	4
Прибиральник виробничих приміщень	4
Дільниця технічного забезпечення виробництва	
Ремонтно-механічна майстерня:	
Слюсар з ремонту рухомого складу	4
Електрогазозварник	5
Токар	2
Монтувальник шин	4
Фрезерувальник	2
Водії :	
Водій Газель – (2705, 32212, 33023) (в/п 1,5-3т)	4
Водій легкового автотранспорту (в/п 1,8-3,5т)	
Водій автобуса ПАЗ (6,5-7,5 м)	
Водій бортової машини ЗІЛ -431610 г/кран (в/п 5-7 т)	7
Водій сміттєвоза КО -427 (в/п 5-7 т)	7
Оператор сміттєвоза КО -427 (в/п 5-7 т)	4
Водій спецмашини МДК (43362, 432932, 432921), МАЗ 5340В2 (в/п 5-7 т.)	7
Водій поливо мийної машини КО -806 (в/п 7-10 т)	7
Водій машини МДКЗ -10 (в/п 7-10 т)	7
Водій машини КДМ котел «Мадро» (в/п 10-20 т.)	4
Водій транспортно-прибиральної машини Джонсон «Schmidt» (в/п 7-10 т.)	4
Водій спецвакуумної машини ЛІ-980 (мулосос) (в/п 5-7 т)	4
Водій самоскида МАЗ 5551, МАЗ 551605, МАЗ 6501В5, MAN 18,360, ТАТРА-815 (В/П 7-10 т., В/П 10-20 т.)	4
Оператор заправних станцій	4
Механізатори:	
Машиніст бульдозера	4
Тракторист МОК-707, МОК-188	4
Тракторист беларус 82.1; 320	4
Машиніст авторейдера РУ 160	4
Машиніст авторейдера 14.02	
Машиніст екскаватора борекс, JSB, кат. 236,428. навант.	4
Машиніст бітумної-плавильної установки «Мадро»	7
Машиніст навантажувача Case 440; СДМ 833 фронт	4
Машиніст катка НД-13к; НД-75, ДУ100	4
Машиніст ППМ BUCER CITI CAT 2020	4
Механізатор компресора ПКСД 5,25	4
Машиніст (моторист)	
Механізатор віброплити	4

Механізатор мотофрези	4
Механізатор мотопомпи	4
Машиніст міні електричної Станції	4
Механізатор зварювального агрегата АДД 400У1	4
Машиніст ПММ Scandia, Broodway	4
Машиніст бітумо-плавильної пересувної установки «Крафко»	4
Машиніст термічної установки для розігріву асфальтобетонного покриття (Рециклер)	4
Енергодільниця	
Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	4
Слюсар-сантехнік	4
Слюсар з обслуговування теплових мереж	2
Ремонтно-будівельна дільниця	
Маляр	4
Муляр	4
Штукатур	4
Дорожній робітник	4
Адміністрація	
Начальник ШЕУ Головний інженер Головний бухгалтер Головний економіст Заступник головного бухгалтера Провідний бухгалтер Бухгалтер Начальник відділу Провідний спеціаліст з публічних закупівель Спеціаліст з публічних закупівель Провідний економіст Економіст Провідний юрисконсульт Юрисконсульт	4
Технічні працівники	
Начальник відділу Провідний інженер Інженер колл- центру Інженер Інженер з підготовки кадрів Інженер з комп'ютерного обслуговування Заступник начальника з утримання Старший майстер Лінійний майстер Майстер Завідувач складом Шляховий майстер Оператор диспетчерської служби Гловний механік Начальник дільниці Механік по ремонту машин і механізмів Механік Інженер з організації, експлуатації та ремонту транспорту Провідний інженер з охорони праці Інженер з організації дорожнього руху Інспектор – лікар Старший виконроб Виконроб	4

Перелік дійсний до проведення нової атестації.

Начальник відділу ОПБР



Дашенко А.П.

ПЕРЕЛІК

робочих місць професій і посад працівникам, яким підтверджено
право на пільги та компенсації відповідно до атестації робочих місць

п/п	Найменування робочих місць, професій, посад	Доплата за шкідливі умови праці %	Додаткова відпустка днів	Особ. умови праці	Список
Дорожньо-ремонтна дільниця					
1.	Асфальтобетонник	8	7	Молоко	Список 2
2.	Дорожній робітник	8	7	Молоко	-
Гідротехнічна дільниця					
3.	Дорожній робітник	8	7	Молоко	-
4.	Електрогазоварник гідротехнічної дільниці	8	7	Молоко	Список 2
5.	Монтажник	8	7	Молоко	-
Дільниця з утримання та прибирання автошляхів					
6.	Дорожні робітники	4	4	Молоко	-
7.	Прибиральник виробничих приміщень	4	4	Молоко	-
Дільниця технічного забезпечення виробництва					
Ремонтно-механічна майстерня:					
8.	Слюсар з ремонту рухомого складу	4	4	Молоко	-
9.	Електрогазоварник	8	5	Молоко	Список 2
10.	Токар	4	2	Молоко	-
11.	Монтувальник шин	8	4	Молоко	-
12.	Фрезерувальник	4	2	Молоко	-
Водії :					
13.	Водій Газель – (2705, 32212, 33023) (в/п 1,5-3т) Водій легкового автотранспорту (в/п 1,8-3,5т) Водій автобуса ПАЗ (6,5-7,5 м)	-	4	-	-
14.	Водій бортової машини ЗІЛ -431610 г/кран (в/п 5-7 т)	4	7	Молоко	-
15.	Водій сміттєвоза КО -427 (в/п 5-7 т)	8	7	Молоко	-
16.	Оператор сміттєвоза КО -427 (в/п 5-7 т)	8	4	Молоко	-
17.	Водій спецмашини МДК (43362, 432932, 432921), МАЗ 5340В2 (в/п 5-7 т.)	8	7	Молоко	-
18.	Водій поливо мийної машини КО -806 (в/п 7-10 т)	8	7	Молоко	-
19.	Водій машини МДКЗ -10 (в/п 7-10 т)	8	7	Молоко	-
20.	Водій машини КДМ котел «Мадро» (в/п 10-20 т.)	8	4	Молоко	-
21.	Водій транспортно-прибиральної машини Джонсон «Schmidt» (в/п 7-10 т.)	8	4	Молоко	-
22.	Водій спецвакуумної машини ІЛ-980 (мулосос) (в/п 5-7 т)	8	4	Молоко	-
23.	Водій самоскида МАЗ 5551, МАЗ 551605, МАЗ 6501В5, MAN 18,360, ТАТРА-815 (В/П 7-10 т., В/П 10-20 т.)	8	4	Молоко	-

24.	Водій автотранспортного засобу Hundai 1,5-3т.	-	4	-	-
25.	Водій автотранспортного засобу Lanos (легковий автомобіль 1,8т.)	-	4	-	-
26.	Водій автотранспортного засобу Nisan (легковий автомобіль 1,8т.-3.5т)	-	4	-	-
27.	Водій автотранспортних засобів КрАЗ	4	7	-	-
28.	Водій автотранспортних засобів Snrsvayt fc 60e (7-10т.)	4	7	-	-
29.	Водій автотранспортних засобів МКД FORD Gorgo , МКД FORD Trucks , МКД FORD Gorgo 1833d 7-10т.	4	7	-	-
30.	Оператор заправних станцій	4	4	Молоко	-
Механізатори:					
31.	Машиніст бульдозера	4	4	Молоко	-
32.	Тракторист МОК-707, МОК-188	8	4	Молоко	-
33.	Тракторист Foton FT 504	8	4	Молоко	-
34.	Машиніст машини для влаштування швів під час виконання дорожніх робіт Crafcoc ss dc)	8	4	Молоко	-
35.	Машиніст бітумної-плавильної пересувної установки «рециклер Rollex gsa 1200»	8	4	Молоко	-
36.	Машиніст автогудронатора	8	4	Молоко	-
37.	Тракторист беларус 82.1; 320	8	4	Молоко	-
38.	Машиніст авторейдера РУ 160 Машиніст авторейдера 14.02	8	4	Молоко	-
39.	Машиніст екскаватора борекс, JSB, кат. 236,428. навант.	4	4	Молоко	-
40.	Машиніст бітумної-плавильної установки «Мадро»	8	7	Молоко	-
41.	Машиніст навантажувача Case 440; СДМ 833 фронт	8	4	Молоко	-
42.	Машиніст катка НД-13к; НД-75, ДУ100	8	4	Молоко	-
43.	Машиніст ППМ BUCER CITI CAT 2020	4	4	Молоко	-
44.	Механізатор компресора ПКСД 5,25 Машиніст (моторист)	8	4	Молоко	-
45.	Механізатор віброплити	8	4	Молоко	-
46.	Механізатор мотофрези	8	4	Молоко	-
47.	Механізатор мотопомпи	4	4	Молоко	-
48.	Машиніст міні електричної Станції	4	4	Молоко	-
49.	Механізатор зварювального агрегата АДД 400У1	8	4	Молоко	-
50.	Машиніст ПММ Scandia, Broodway	4	4	Молоко	-
51.	Сторож	-	-	-	-
Енергодільниця					
52.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	4	4	Молоко	-
53.	Акумуляторник	4	2	Молоко	-
54.	Слюсар-сантехнік	4	4	Молоко	-
55.	Слюсар з обслуговування теплових мереж	4	2	Молоко	-
Ремонтно-будівельна дільниця					
56.	Маляр	4	4	Молоко	-
57.	Муляр	4	4	Молоко	-
58.	Штукатур Дорожній робітник	4	4	Молоко	-
59.	Покрівельник будівельник	4	3	-	-
Адміністрація:					
60.	Начальник ШЕУ	-	4	-	-

61.	Головний інженер	-	4	-	-
62.	Головний бухгалтер	-	4	-	-
63.	Головний економіст	-	4	-	-
64.	Заступник головного бухгалтера	-	4	-	-
65.	Провідний бухгалтер	-	4	-	-
66.	Бухгалтер	-	4	-	-
67.	Начальник відділу	-	4	-	-
68.	Провідний спеціаліст з публічних закупівель	-	4	-	-
69.	Спеціаліст з публічних закупівель	-	4	-	-
70.	Провідний економіст	-	4	-	-
71.	Економіст	-	4	-	-
72.	Провідний юристконсульт	-	4	-	-
73.	Юристконсульт	-	4	-	-
Технічні працівники					
74.	Начальник відділу	-	4	-	-
75.	Провідний інженер	-	4	-	-
76.	Інженер колл-центру	-	4	-	-
77.	Інженер	-	4	-	-
78.	Інженер з підготовки кадрів	-	4	-	-
79.	Інженер з комп'ютерного обслуговування	-	4	-	-
80.	Заступник начальника з утримання	-	4	-	-
81.	Старший майстер	-	4	-	-
82.	Лінійний майстер	-	4	-	-
83.	Майстер	-	4	-	-
84.	Завідувач складом	-	4	-	-
85.	Шляховий майстер	-	4	-	-
86.	Оператор диспетчерської служби	-	4	-	-
87.	Головний механік	-	4	-	-
88.	Начальник дільниці	-	4	-	-
89.	Механік по ремонту машин та механізмів	-	4	-	-
90.	Механік	-	4	-	-
91.	Інженер з організації, експлуатації та ремонту транспорту	-	4	-	-
92.	Провідний інженер з охорони праці	-	4	-	-
93.	Інженер з організації дорожнього руху	-	4	-	-
94.	Інспектор-лікар	-	4	-	-
95.	Старший виконроб	-	4	-	-
96.	Виконроб	-	4	-	-

Начальник відділу ОПБР



Дашенко А.П.

Погоджено:

Голова ПК ШЕУ

О.В. Бузівська

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Додаток №19

Затверджено:

Начальник ШЕУ

В.А. Гончаров

Засоби особистої гігієни

№ п/п	Найменування робочих місць, професій, посад	Мило господарське	Термін використання	Рушник	Термін використання
Дорожньо-ремонтнадільниця					
1.	Асфальтобетонник	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
2.	Дорожній робітник	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
Гідротехнічнадільниця					
3.	Дорожній робітник	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
4.	Електрогазозварник гідротехнічної дільниці	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
5.	Монтажник	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
Дільниця з утримання та прибирання автошляхів					
6.	Дорожніробітники	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
7.	Прибиральниквиробничихприміщень	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
Дільниця технічного забезпечення виробництва					
Ремонтно-механічна майстерня:					
8.	Слюсар з ремонту рухомого складу	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
9.	Електрогазозварник	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
10.	Токар	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
11.	Монтувальник шин	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
12.	Фрезерувальник	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
Водії :					
13.	Водій Газель – (2705, 32212, 33023) (в/п 1,5-3т) Водій легкового автотранспорту (в/п 1,8-3,5т) Водій автобуса ПАЗ (6,5-7,5 м)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
14.	Водій бортової машини ЗІЛ - 431610 г/кран (в/п 5-7 т)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
15.	Водій сміттєвоза КО -427 (в/п 5-7 т)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
16.	Оператор сміттєвоза КО -427 (в/п 5-7 т)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
17.	Водій спецмашини МДК (43362, 432932, 432921), МАЗ 5340В2 (в/п 5-7 т.)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
18.	Водій поливо мийної машини КО -806 (в/п 7-10 т)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
19.	Водій машини МДКЗ -10 (в/п 7-10 т)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
20.	Водій машини КДМ котел «Мадро» (в/п 10-20 т.)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
21.	Водій транспортно-прибиральної машини Джонсон «Schmidt» (в/п 7-10 т.)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
22.	Водій спецвакуумної машини ІЛ-980 (мулосос) (в/п 5-7 т)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал

23.	Водій самоскида МАЗ 5551, МАЗ 551605, МАЗ 6501В5, MAN 18,360, ТАТРА-815 (В/П 7-10 т., В/П 10-20 т.)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
24.	Оператор заправних станцій	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
Механізатори:					
25.	Машиніст бульдозера	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
26.	Тракторист МОК-707, МОК-188	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
27.	Тракторист беларус 82.1; 320	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
28.	Машиніст авторейдера РУ 160 Машиніст авторейдера 14.02	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
29.	Машиніст екскаватора борекс, JSB, кат. 236,428. навант.	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
30.	Машиніст бітумної-плавильної установки «Мадро»	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
31.	Машиніст навантажувача Case 440; СДМ 833 фронт	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
32.	Машиніст катка НД-13к; НД-75, ДУ100	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
33.	Машиніст ППМ ВUCER CИTI CAT 2020	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
34.	Механізатор компресора ПКСД 5,25 Машиніст (моторист)	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
35.	Механізатор віброплити	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
36.	Механізатор мотофрези	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
37.	Механізатор мотопомпи	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
38.	Машиніст міні електричної Станції	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
39.	Механізатор зварювального агрегата АДД 400У1	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
40.	Машиніст ПММ Scandia, Broodway	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
Енергодільниця					
41.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
42.	Слюсар-сантехнік	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
43.	Слюсар з обслуговування теплових мереж	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
Ремонтно-будівельна дільниця					
44.	Маляр	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
45.	Муляр	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал
46.	Штукатур Дорожній робітник	400 гр.	1 місяць	1 шт.	1 квартал

Начальник відділу ОПБР



Дащенко А.П.

Погоджено:

Голова ПК ШЕУ

Шляхово-експлуатаційне управління
 приманню автомобільного
 транспорту
 О.В. Бузівська
 Ідентифікаційний номер
 ПРОФСПІЛКОВИЙ

Затверджено:

Начальник ШЕУ

В.А. Гончаров

Перелік професій,

які мають право на безкоштовний спеціальний одяг
та інші засоби одноособового захисту

№ п/п	Код професії ДК 003-95	Назва професії або посади	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін носіння, місяців.	Примітка
1	2	3	4	5	6
БУДІВНИЦТВО, РЕКОНСТРУКЦІЯ ТА РЕМОНТ ДОРОЖНЬО-ВУЛИЧНОЇ МЕРЕЖІ.					
1	8332	Асфальтобетонник	При виконнанні робіт з укладання холодного, гарячого асфальтобетону та виконання робіт в ручну.		
			Костюм робочий (штани, куртка)/ комбінезон (штани, куртка)	12	+
			Черевики шкіряні (демісезонні)	12	+
			Рукавиці комбіновані	1	+
			Штани робочі	12	-
			Плащ непромокальний	До зносу	-
			Рукавиці брезентові з подвійним налодонніком	1	-
			Жилет сигнальний	6	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Напівчоботи кирзові на термостійкій підшві	12	-
			Взимку додатково		
			Куртка на утеплюючий підкладці	24	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	24	-
			Штани утеплені	24	+
			Чоботи/ напівчоботи кирзові утеплені	24	-
			Шапка	36	-
			При роботі з бітумом додатково		
			Фартух брезентовий з нагрудником	До зносу	+
			Чоботи/ напівчоботи кирзові	6	+
			Респіратор	До зносу	+
			Окуляри захисні	Чергові	+
			Рукавиці брезентові з подвійним налодонніком	До зносу	+
2	8332	Дорожній робітник дорожньо-ремонтної дільниці	Костюм робочий(штани, куртка)/ комбінезон (штани, куртка) бавовняні	12	+
			Плащ непромокальний	До зносу	-
			Черевики шкіряні (демісезонні)	12	+
			Рукавиці комбіновані	1	+
			Жилет сигнальний	12	+
			Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Штани робочі	12	-
			Напівчоботи кирзові на термостійкій підшві	12	-
			Взимку додатково		
			Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	24	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	24	-
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	24	+
			Напівчоботи утеплені	48	+
			Рукавиці утеплені	До зносу	-
			Шапка	36	-

			При роботі з бітумом додатково		
			Респіратор	До зносу	-
			Окуляри захисні	Чергові	-
			Рукавиці брезентові з подвійним налодонником	До зносу	-
3	1222.2	Майстер шляховий	Фартух брезентовий з нагрудником	До зносу	-
			Костюм робочий (штани, куртка)/ комбінезон (штани, куртка) бавовняний		+
	1223.2	Виконроб шляховий	Плащ непромокальний	12	
		Ст. виконроб шляховий	Черевики шкіряні (демісезонні)	36	-
				12	+
			Рукавиці комбіновані	1	+
			Жилет сигнальний	12	+
			Футболка	12	-
			Напівчоботи кирзові на термостійкій підошві	12	-
			Штани робочі	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Респіратор	До зносу	-
			Окуляри захисні	До зносу	-
			Взимку додатково		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	+
			Бурки з калошами	48	+
			Напівчоботи утеплені	48	-
			Шапка	36	-
			Рукавички утеплені	До зносу	-
4	8111	Машиніст екскаватора одноковшового	Комбінезон бавовняний (штани, куртка)	12	+
			Черевики шкіряні (демісезонні)/ черевики літні (сандалі)	18	+
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Футболка	12	-
			Рукавиці комбіновані брезентові	2	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утеплювальній прокладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Брюки утеплені	36	-
			Бурки з калошами	24	+
5	8332	Машиніст автогрейдера	Комбінезон бавовняний (штани, куртка)	12	+
			Рукавиці комбіновані двопалі	1	+
			Черевики шкіряні (демісезонні) / черевики літні (сандалі)	18	-
			Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Взимку додатково		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	+
			Напівчоботи утеплені	48	-
			Шапка	36	-
			Рукавички утеплені	До зносу	-
6	8122.2	Машиніст автофрези	Костюм робочий(куртка, штани)/ комбінезон (куртка, штани) бавовняний	12	+
	8332.2	Машиніст бурової установки	Черевики шкіряні (демісезонні) / черевики літні (сандалі)	18	+
	8111	Машиніст навантажувача	Жилет сигнальний	Черговий	-
	8332	Машиніст бульдозера	Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Рукавиці комбіновані брезентові	2	+
			Взимку додатково		

			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Брюки утеплені	36	+
			Бурки з калошами	24	-
7	8332	Машиніст котка самохідного на пневмошинах	Костюм робочий(куртка, штани)/ комбінезон (куртка, штани) бавовняний	12	+
			Черевики шкіряні / черевики літні (сандали)	24	-
			Рукавиці комбіновані	1	-
			Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Жилет сигнальний	12	-
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Брюки на утепленій підкладці	36	+
			Напівчоботи утеплені	48	+
			Рукавички утеплені	До зносу	-
8	8163.2	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутр. Згорання або електродвигуном	Комбінезон (штани, куртка) бавовняний	12	+
			Черевики на вібропідшві / черевики літні (сандалі)	12	+
			Жилет сигнальний	12	+
	8332.2	Машиніст ущільнювальн та плануально-ущільн. машини (віброплити)	Футболка	12	-
			Рукавиці комбіновані брезентові	1	+
			Рукавиці вібраційні	До зносу	+
			Навушники	До зносу	+
	8122.2	Машиніст фрези ручної (бензоріз)	Окуляри захисні	Чергові	-
			Плащ непромокальний	Черговий	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Взимку додатково		+
			Куртка на утепленій підкладці	36	
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Брюки утеплені бавовняні	36	-
			Бурки з калошами	24	+
9	8332	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	Костюм робочий(куртка, штани)/ комбінезон бавовняний	12	+
	8332	Машиніст бітумної пересувної установки («Мандро»)	Напівчоботи кирзові на термостійкій підшві / черевики літні (сандали)	12	+
	8332	Машиніст нарізувача швів фрезагрегата (мотофрези)	Жилет сигнальний	Черговий	+
	8332	Машиніст машини для влаштування швів під час виконання дорожніх робіт	Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Плащ непромокальний	Черговий	-
			Навушники	До зносу	+
			Респіратор протидимний	До зносу	+
			Рукавиці комбіновані брезентові	2	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утеплювальній підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Брюки утеплені бавовняний	36	-
			Чоботи/ напівчоботи кирзові утеплені	24	+
10	8332.1	Машиніст укладача асфальтобетону	Костюм (куртка, штани)/ комбінезон бавовняний	12	+
			Черевики шкіряні / черевики літні (сандали)	24	+
			Рукавиці комбіновані	1	+
			Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Окуляри захисні	До зносу	+

11	8332.2	Машиніст автогудронатора	Жилет сигнальний	Черговий	+		
			Комбінезон бавовняний (куртка, штани)	12	+		
			Черевики шкіряні / черевики літні (сандали)	12	+		
			Рукавиці комбіновані	1	+		
			Футболка	12	-		
			Картуз (блейзер)	12	-		
12	8212.1	Оператор установки для приготування бітумної емульсії	Жилет сигнальний	Черговий	+		
			Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон (куртка, штани) бавовняний	12	+		
			Черевики шкіряні / черевики літні (сандали)	12	+		
			Рукавиці брезентові	До зносу	+		
			Респіратор газопилезахисний	До зносу	+		
			Окуляри захисні	До зносу	+		
			Жилет сигнальний	Черговий	-		
			Футболка	12	-		
			Фартух брезентовий з нагрудником	До зносу	+		
			Картуз (блейзер)	12	-		
				Взимку додатково			
				Куртка на утепленій підкладці	36	+	
					36	-	
				Куртка демісезонна (вітровка)			
				Брюки утеплені бавовняні	36	-	
13	9322	Підсобний робітник	Чоботи /напівчоботи кирзові утеплені	24	+		
			Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон (штани, куртка) бавовняний	12	+		
			Чоботи/напівчоботи кирзові/черевики літні (сандали)	12	+		
			Картуз (блейзер)	12	-		
			Жилет сигнальний	Черговий	-		
			Футболка	12	-		
			Плащ непромокальний	Черговий	-		
			Рукавиці брезентові з подвійним налодонником	До зносу	+		
			Каска будівельна	Чергова	+		
				Взимку додатково			
				Куртка утепленій підкладці	36	+	
				Куртка демісезонна (вітровка)	36	-	
				Брюки утеплені	36	-	
14	7215.2	Стропальник	Чоботи /напівчоботи кирзові утеплені	24	-		
			Костюм робочий (штани, куртка) бавовняні	12	+		
			9333	Вантажник	Напівчоботи кирзові з металевим носиком / черевики літні (сандали)	12	+
					Жилет сигнальний	6	-
					Футболка	12	-
					Картуз (блейзер)	12	-
					Плащ непромокальний	Черговий	-
					Рукавиці брезентові з подвійним надолонником	До зносу	-
					Каска будівельна	12	+
					Прапорець сигнальний	Черговий	+
Штани робочі	12	-					
	Взимку додатково						
	Куртка на утепленій підкладці	36	+				
	Куртка демісезонна (вітровка)	36	-				
	Брюки на утепленій підкладці	36	-				
	Бурки з калошами	24	+				
ЕКСПЛУАТАЦІЯ ВУЛИЧНОЇ МЕРЕЖІ							
15	8332	Дорожній робітник по прибиранню вулиць, територій	Костюм робочий (штани, куртка) / комбінезон (штани, куртка) бавовняний	12	+		
			Напівчоботи кирзові (демісезонні)	12	+		
			Плащ непромокальний	12	-		
			Штани робочі бавовняні	12	-		
	8332.2	Сигнальний	Черевики робочі літні (сандали)	12	-		

			Картуз (блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	6	+
			Рукавиці брезентові з подвійним налодонником	1	+
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями	1	+
			Додатково взимку		
			Куртка на утепленій підкладці	24	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	24	-
			Брюки утеплені	24	-
			Бурки з калошами	24	+
16	9132	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм робочий (куртка, штани) / халат бавовняний	12	+
	9132	Прибиральник службових приміщень	Черевики шкіряні (демісезонні)	12	+
			Чоботи / напівчоботи гумові	Чергові	+
			Рукавиці брезентові	1	+
			Рукавиці гумові	До зносу	+
			Черевики робочі літні (сандали)	12	-
			Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Брюки утеплені	36	-
17	8331	Тракторист	Костюм робочий(штани, куртка) / комбінезон бавовняний	12	+
			Рукавиці комбіновані двопалі	1	+
			Черевики шкіряні (демісезонні) /черевики літні (сандали)	18	
			Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	+
			Взимку додатково		
			Куртка бавовняна утеплена	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани бавовняні утеплені	36	-
			Напівчоботи утеплені	48	+
			Рукавиці утеплені	До зносу	+
			Шапка	36	+
			Черевики шкіряні	18	+
			Бурки з калошами	24	+
18	9161	Машиніст прибиральних машин	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон (куртка, штани) бавовняний	12	+
	8290	Водій транспортно-прибиральної машини	Черевики шкіряні демісезонні /черевики літні (сандали)	18	+
			Жилет сигнальний	Черговий	+
			Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Рукавиці комбіновані брезентові	12	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани на утепленій підкладці	36	-
			Напівчоботи утеплені	48	-
19	8332.1	Машиніст снігоочисника плужного	Куртка бавовняна на утеплюючій підкладці	36	+

	8332.1	Машиніст снігоочисника фрезерноторного та шнекороторного	Куртка демісезонна	36	-
	8122.2	Машиніст срігонавантажувача	Брюки бавовняні на утеплюючій підкладці	36	-
	9161	Машиніст снігоочищувача	Напівчоботи утеплені	48	+
			Шапка	36	
			Жилет сигнальний	12	
			Рукавиці комбіновані	1	
			Футболка	12	
			Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон бавовняний	12	
20	8322	Водій сміттєвозу	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон бавовняний	12	+
			Чоботи/напівчоботи кирзові /черевики літні (сандалі)	12	+
			Жилет сигнальний	12	-
			Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Рукавиці комбіновані	До зносу	+
			Фартух прогумований з нагрудником	Черговий	+
			Рукавиці гумові	Чергові	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (іітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
			Бурки з калошами	24	+
21	8332.1	Водій поливо-мийної машини	Костюм робочий (штани, куртка) / комбінезон бавовняний	12	+
	8340.2	Машиніст помпи	Чоботи гумові	Чергові	+
	8352.2	Машиніст мийних машин	Чоботи /напівчоботи кирзові / черевики літні (сандалі)	12	+
			Рукавиці комбіновані	1	+
			Жилет сигнальний	12	-
			Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Плащ непромокальний	Черговий	+
			Черевики шкіряні	24	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
22	8322	Водій мащини з піскорозкидуючим обладнанням	Костюм робочий (штани, куртка) / комбінезон (штани, куртка) бавовняний	12	+
	8290	Водій транспортно-прибиральної машини	Картуз (блейзер)	12	-
			Чоботи /напівчоботи кирзові / черевики літні (сандалі)	12	-
			Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	+
			Рукавиці комбіновані брезентові	2	+
			Рукавиці гумові	До зносу	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+

			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани на утепленій підкладці	36	-
			Напівчоботи утеплені	48	-
23	1222.2	Майстер шляховий	Жилет сигнальний	12	+
	1222.2	Ст. майстер, черговий майстер, лінійний майстер по утриманню та прибиранню вуличної мережі	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон (куртка, штани) бавовняний	12	+
	1226.2		Плащ непромокальний	36	-
			Черевики шкіряні демісезонні	12	+
			Картуз (блайзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Респіратор пилозахисний	До зносу	+
			Напівчоботи кирзові (демісезонні)	12	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани на утепленій підкладці	36	-
			Напівчоботи утеплені	48	-
			Бурки з калошами	24	+
БУДІВНИЦТВО ТА РЕМОНТ БУДІВЕЛЬ, СПОРУД ТА ІНЖЕНЕРНИХ МЕРЕЖ.					
24	7122	Муляр	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон бавовняний	18	+
			Напівчоботи кирзові з жорстким носком	12	+
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Картуз (блайзер)	12	-
			Черевики робочі літні (сандали)	12	-
			Футболка	12	-
			Штани робочі	12	-
			Рукавиці будівельні	До зносу	+
			Окуляри захисні	До зносу	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	24	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	24	-
			Штани на утепленій підкладці	24	-
			Бурки з калошами	24	+
25	7132.2	Плиточник	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон бавовняний	12	+
			Черевики шкіряні	12	
			Жилет сигнальний	черговий	-
			Картуз (блайзер)	12	-
			Черевики робочі літні (сандали)	12	-
			Футболка	12	-
			Рукавиці будівельні	До зносу	+
			Штани робочі	12	-
			Перчатки в'язані	До зносу	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	24	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	24	-
			Штани на утепленій підкладці	24	-
			Бурки з калошами	24	+
26	7133	Штукатур	Костюм робочий (штани, куртка) / комбінезон бавовняний	12	+
	7141	Маляр	Черевики шкіряні	12	+
	7139	Покрівельник будівельний	Жилет сигнальний	Черговий	-
			Футболка	12	-
			Штани робочі	12	-

			Картуз (блейзер)	12	-
			Черевики робочі літні (сандалі)	12	-
			Перчатки в'язані	12	+
			Респіратор	Черговий	+
			Окуляри захисні	Чергові	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	24	+
			Куртка демісезонна	24	-
			Штани на утепленій підкладці	24	-
			Бурки з калошами	24	-
27	7212.	Електрогазозварник,	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон брезентовий	12	+
		електрозварник,	Черевики шкіряні	12	+
		газозварник	Жилет сигнальний	Черговий	-
	8161	Машиніст електростанції пересувної	Футболка	12	-
	8161	Машиніст електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згорання	Картуз (блейзер)	12	-
			Рукавиці шкіряні (краги)	До зносу	+
			Рукавиці брезентові	До зносу	+
			Рукавиці діелектричні	До зносу	+
			Маска захисна	До зносу	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани на утепленій підкладці	36	-
			Чоботи /напівчоботи кирзові утеплені	24	+
28	7422	Столяр	Халат бавовняний / костюм бавовняний	12	+
	7124.2	Тесляр	Черевики шкіряні (демісезонні)	12	+
	8141.2	Рамник	Картуз (блейзер)	12	-
	8285.2	Складальник виробів з деревини	Футболка	12	-
			Окуляри захисні	Чергові	+
			Штани робочі	12	-
			Респіратор	Черговий	+
			Рукавиці комбіновані	2	+
			Черевики робочі літні (сандалі)	12	-
			При роботі з клеями додатково		
			Рукавиці гумові	Чергові	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	24	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	24	-
			Штани на утепленій підкладці	24	-
			Бурки з калошами	24	+
29	7136	Слюсар - сантехнік	Костюм робочий (штани, куртка) / комбінезон бавовняний	12	+
	7136	Монтажник санітарно – технічних систем та устаткування	Чоботи / напівчоботи кирзові (демісезонні)	12	+
	7233	Слюсар з обслуговування теплових мереж	Чоботи гумові	Чергові	+
			Фартух прогумований з нагрудником	Черговий	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Рукавиці х/б	1	+
			Рукавиці гумові	Чергові	+
			Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-

			Штани робочі	12	-
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани на утепленій підкладці	36	-
			Бурки з калошами	24	+
30	2145.2	Інженер з безпечної експлуатації будівель та споруд	Костюм робочий (куртка, штани) бавовняний	24	+
	2149.2	Інженер	Напівчоботи кирзові (демісезонні)	12	+
	1222.2	Начальник виробничого відділу	Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Каска будівельна	До зносу	+
			Черевики демісезонні	24	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани на утепленій підкладці	36	-
			Бурки з калошами	24	-
ВІДДІЛ МЕХАНІЗАЦІЇ					
31	8211	Токар . фрезерувальник	Костюм робочий (штани, куртка) / комбінезон бавовняний з поясом що застібається	12	+
	8211	Фрезерувальник	Нарукавники	До зносу	+
	8284	Монтувальник шин	Рукавиці брезентові	2	+
	8113	Машиніст компресора пересувного	Картуз (блейзер)	12	-
	8163	Машиніст насосних установок (мотопомпи)	Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Напівчоботи кирзові (демісезонні)	12	+
			Окуляри захисні	До зносу	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Брюки утеплені	36	-
			Куртка демісезонна	36	-
			Бурки з калошами	24	+
3	7231.1	Моторист	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон бавовняний	12	+
	7232.2	Слюсар- складальник двигунів	Чоботи/ напівчоботи кирзові з жорстким носком	12	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Рукавиці комбіновані брезентові	До зносу	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Фартух брезентовий з нагрудником	Черговий	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Брюки утеплені	36	-
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Бурки з калошами	24	+
33	7241	Акумуляторщик	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон сукошний або вовняний	12	+
			Черевики шкіряні (демісезонні)	12	+
			Чоботи гумові	Чергові	+
			Рукавиці брезентові з подвійним надолонником	1	+

			Рукавиці гумові	Чергові	+
			Фартух прогумований з нагрудником	Черговий	+
			Респіратор	Черговий	+
			Окуляри захисні	Чергові	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Футболка	12	-
			Штани робочі	12	-
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Брюки утеплені	36	-
			Бурки з калошами	24	+
34	7233	Слюсар з ремонту рухомого складу	Костюм робочий(штани, куртка) / комбінезон бавовняний	12	+
	7233	Слюсар-ремонтник	Черевики шкіряні (демісезонні)	12	+
	7233.2	Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів	Рукавиці комбіновані брезентові	1	
	8340	Моторист	Жилет сигнальний	Черговий	-
			Футболка	12	-
			Костюм зварювальника	12	+
			Маска захисна	До зносу	+
			Чоботи резинові	Чергові	+
			Плащ непромокальний	Черговий	-
			Штани робочі	12	-
			Респіратор	До зносу	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Окуляри захисні	Чергові	+
			Каска захисна	чергова	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
			Бурки з калошами	24	+
35	8322	Водій вантажного автомобіля	Костюм робочий (штани, куртка) / комбінезон бавовняний	24	+
	8322	Водій тягача	Черевики шкіряні (демісезонні) / черевики літні (сандалі)	18	+
			Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Рукавиці брезентові	3	-
			Жилет сигнальний	Черговий	+
			Каска захисна	Чергова	+
			Чоботи / напівчоботи кирзові	24	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
36	8322	Водій легкового автомобіля	Костюм робочий (штани, куртка) / комбінезон бавовняний	24	+
			Черевики шкіряні (демісезонні) /черевики літні (сандалі)	24	+
			Рукавиці брезентові комбіновані	3	-
			Каска захисна	Чергова	+
			Футболка	12	-

			Картуз (блейзер)	12	-
			Рукавиці будівельні	6	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
37	8322.2	Водій навантажувача	Костюм робочий (штани, куртка) / комбінезон робочий	12	+
	8290	Водій самохідних механізмів	Черевики шкіряні (демісезонні) / черевики літні (сандали)	12	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Рукавиці комбіновані брезентові	2	+
			Жилет сигнальний	Черговий	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
			Бурки з калошами	24	+
38	3115	Механік (черговий механік)	Костюм робочий (куртка, штани) бавовняний	12	+
	3115	Механік автоколони	Черевики шкіряні (демісезонні) / черевики літні (сандали)	12	+
	1226.6	Начальник ремонтної майстерні	Жилет сигнальний	6	+
	1226.2	Начальник колони	Футболка	12	-
	1223.2	Начальник дільниці	Картуз (блейзер)	12	-
	1222.1	Головний механік	Костюм зварювальника зі спілкою	Черговий	+
			Рукавиці комбіновані брезентові	6	+
			Чоботи резинові	Чергові	+
			Плащ непромокальний	Черговий	-
			Респіратор	До зносу	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
			Бурки з калошами	24	+
3	4133	Оператор диспетчерської дільниці	Костюм робочий бавовняний або халат	12	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
40	1226.2	Завідувач складом	Костюм бавовняний або халат	18	+
	4131	Комірник	Чоботи/ напівчоботи кирзові з жорстким носком	18	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Рукавиці комбіновані брезентові	3	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
			Бурки з калошами	24	+

41	1232	Начальник відділу ОП та БР	Костюм робочий бавовняний	18	+
	3152	Інженер з безпеки руху	Чоботи/ напівчоботи кирзові або гумові	18	+
	2149.2	Інженер з охорони праці	Картуз (блейзер)	12	-
			Плащ непромокальний	24	-
			Жилет сигнальний	12	-
			Футболка	12	-
			При обстеженні колекторів та гідропоруд		
			Каска будівельна	Чергова	-
			Чоботи гумові рибальські	Чергові	-
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
			Напівчоботи утеплені	48	-
42	3113	Енергетик (головний, черговий)	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон бавовняний	18	+
			Черевики шкіряні	18	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Жилет сигнальний	12	-
			Футболка	12	-
			Рукавиці діелектричні	Чергові	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
43	7343.2	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	При заправці обладнання порошком Рукавиці гумові Футболка	Разові 12	+
					-
44	4133	Оператор диспетчерської	При умові виходу на вулицю		
			Костюм робочий/ комбінезон бавовняний або халат	24	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Черевики шкіряні	24	-
			Футболка	12	-
			Куртка на утепленій підкладці	36	-
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
			Бурки з калошами	24	-
45	3152	Інженер- будівельник	Костюм робочий (штани, куртка) бавовняний	24	+
	2149.2	Інженер (виробничо-технічного нагляду, з підготовки виробництва)	Чоботи/ напівчоботи кирзові або гумові	24	+
			Плащ непромокальний	Черговий	-
			Футболка	12	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Каска будівельна	Чергова	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-

ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНІ, ЕЛЕКТРИЧНІ ТА ЕЛЕКТРОБУДІВЕЛЬНІ РОБОТИ

46	7245.2	Електромонтажник кабельних мереж	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон бавовняний	12	+
	7241.2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Чоботи/ напівчоботи кирзові	12	+
			Картуз(блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Плащ непромокальний	Черговий	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Діелектричні рукавиці	Чергові	+
			Діелектричні боти	Чергові	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
		Штани утеплені	36	-	
47	7137.2	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон бавовняний	12	+
			Чоботи кирзові гідропідошві	12	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Куртка з капюшоном з водовідштовхоючою поверхнею	Чергова	+
			Діелектричні рукавиці	Чергові	+
			Пояс монтажний	Черговий	+
			Каска будівельна	Чергова	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
			Бурки з калошами	24	+
ГІДРОТЕХНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ					
48	8332.2	Дорожній робітник по утриманню гідропоруд	Костюм робочий (куртка, штани) / комбінезон бавовняний	12	+
	2142.2	Гідротехнік	Чоботи кирзові на гідропідошві	12	+
	8163.2	Оглядач гідротехнічних об'єктів	Картуз (блейзер)	12	-
	1222.2	Майстер дільниці утримання гідропоруд (старший майстер, виконроб)	Футболка	12	-
			Штани робочі	12	-
			Плащ непромокальний	Черговий	-
			Жилет сигнальний	12	+
			Рукавиці брезентові	1	+
			Рукавиці брезентові комбіновані з подвійним надолонником	1	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	24	+
			Куртка демісезонний (вітровка)	24	-
			Штани утеплені	24	-
		Чоботі гумові утеплені	24	+	
		При роботі в колодязях та колекторах додатково			
		Газоаналізатор	До зносу	+	
		Пояс страхувальний	До зносу	+	
		Протигаз з шлангом більшим за глибину колодязя	До зносу	+	

			Чоботи гумові рибальські або костюм гумовий	Чергові	+
			Ліхтар	Черговий	+
49	8331	Машиніст МОК	Каска будівельна	Чергова	+
			Костюм робочий(куртка, штани) бавовняні		
				12	+
			Чоботи / напівчоботи кирзові	12	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Куртка з капюшоном з водовідштовхуючою поверхнею	Чергова	+
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Рукавиці гумові	Чергові	+
			Рукавиці брезентові	1	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	-
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
50	9152	Охоронник	Костюм робочий бавовняний	12	+
		Сторож	Черевики шкіряні	12	-
			Плащ непромокальний	Черговий	-
			Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	Черговий	-
			Ліхтар	Черговий	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Брюки утеплені	36	-
			Бурки з калошами	24	+
51	1210.1	Начальник ШЕУ	Костюм робочий бавовняний	24	+
	1210.2	Заступник начальника ШЕУ	Чоботи / напівчоботи кирзові	24	+
			Плащ непромокальний	Черговий	-
			Картуз (блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	12	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
			Напівчоботи утеплені	48	-
52	1223.1	Головний інженер	Чоботи / напівчоботи кирзові	24	+
			Картуз (блейзер)	12	-
			Футболка	12	-
			Жилет сигнальний	12	+
			Каска будівельна	Чергова	+
			Костюм робочий бавовняний	24	+
			Взимку додатково		
			Куртка на утепленій підкладці	36	+
			Куртка демісезонна (вітровка)	36	-
			Штани утеплені	36	-
			Напівчоботи утеплені	48	-
53	2229.2	Інспекто-лікар	Халат бавовняний білий	6	+
			Косинка або ковпак	6	+
			Рушник	6	+

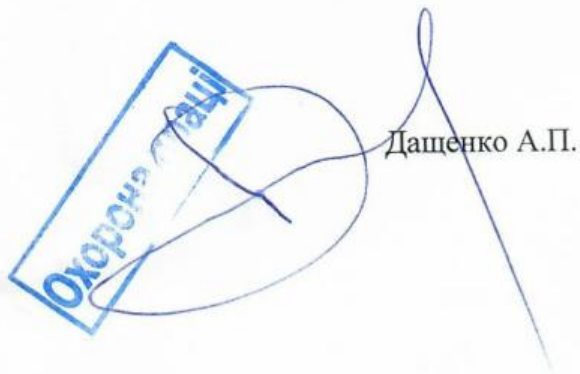
		Рукавиці медичні одноразові	Постійно	+
		Щіточка для миття рук	Чергова	-
		Жилет захисний	Черговий	-
		Рукавички трикотажні	1	+
		Окуляри захисні	Чергові	+
		Маска медична	Постійно	+
		Туфлі демісезонні (сандалі)	12	-

ПРИМІТКА:

«+» - Відповідно Наказу Державного комітету з промислової безпеки, охорони праці та гірничого Нагляду № 292 від 24.12.2008 р.

«-» - Додатково відповідно Колективного договору ШЕУ «Голосіївського району».

Начальник відділу ОПБР

 Дашенко А.П.

Прошнуровано та пронумеровано 92
аркушів (дев'яносто два).



Головний економіст
Шапенко О.М.