



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

15.09.2022 № 36 - 1131
на № _____ від _____

Комунальне підприємство «Керуюча
компанія з обслуговування житлового
фонду Деснянського району м. Києва»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2022 - 2026 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3606/3133 від 15.09.2022.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору комунального підприємства
«Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»

1. РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

- Врахувати вимоги статті 19-1 Закону України «Про відпустки». **Відпустка при народженні дитини.**

- Врахувати вимоги статті 83 КЗпП України. **Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки.**

2. РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

- Врахувати вимоги статті 116 КЗпП України. **Строки розрахунку при звільненні.**

3. РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- Доповнити розділ наступними положеннями з питань соціально-економічного захисту працівників:

Надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.

Забезпечення соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Розробка та здійснення постійних практичних заходів направлених на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Головний спеціаліст
т.530-13-32



О.Яковенко

СХВАЛЕНО
на конференції
трудового колективу
28.06.2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального підприємства
«Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
комунального підприємства
«Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»

на 2022 - 2026 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників. Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих та нормативних актів.

Сторони домовились:

1. Колективний договір укладено на 2022-2026 р.р. і діє до укладення нового.
2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація в особі директора підприємства (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і профспілковий комітет, з другої сторони.
3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження.
4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
6. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, в т.ч. і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання – положення Генеральної, галузевих і Територіальної угод.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, Територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення

переговорів та досягнення згоди набувають чинності, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

8. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією підприємства.

9. Для цього адміністрація в 10-денний строк після ухвалення колективного договору забезпечує примірниками всі структурні підрозділи.

10. У випадках невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та ін.) сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

11. Контроль за виконанням колективного договору покладається на голову профспілкового комітету та керівника підприємства з другої сторони в межах їх повноважень. Вищезазначений контроль проводити щомісячно.

РОЗДІЛ 1

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Зобов'язання адміністрації:

1.1. Здійснювати господарську діяльність відповідно до Статуту підприємства, розробляти і затверджувати структуру підприємства, організовувати господарські відносини з іншими підприємствами й організаціями на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

1.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань та обов'язків, норм і нормативів праці та створювати належні умови праці.

1.3. Забезпечувати дохідність підприємства на рівні, необхідному для покриття його витрат та отримання прибутку.

1.4. Забезпечувати за участі сторони трудового колективу формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності роботи, господарської та фінансової діяльності з орієнтацією на покращення якості надання послуг.

1.5. Спрямувати зусилля та грошові кошти підприємства на підвищення ефективності та розвиток виробництва, заохочення підвищення продуктивності праці, впровадження нових технологій, раціонального та ощадливого використання трудових, матеріальних та інших ресурсів, а також на підвищення добробуту працівників.

1.6. Проводити систематичну роботу, спрямовану на впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації господарських процесів.

1.7. Розробляти, впроваджувати та постійно вдосконалювати за участю сторони трудового колективу систему матеріального і нематеріального

заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

1.8. Здійснювати розподіл чистого прибутку у порядку визначеному чинним законодавством України.

1.9. Затвердити норми обслуговування згідно додатку 1.

1.10. Розглядати подання і пропозиції профспілкового комітету щодо економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, не пізніше 10 днів після їх надходження та надавати можливість представникам профспілки брати участь у їх обговоренні.

1.11. Брати участь у заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

Зобов'язання профспілкового комітету:

1.12. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

1.13. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та дбайливого та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів, збереження майна підприємства.

1.14. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до відома сторони власника, домагатися їх реалізації та інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.15. Запрошувати уповноваженого представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.16. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

РОЗДІЛ 2

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

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури підприємства і його підрозділів, форм власності і т.д., що може викликати скорочення чисельності і штату працівників, приймати з обов'язковим раніше, ніж за 3 місяці інформуванням профспілкового комітету для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.

2.2. Спільно з службою зайнятості з питань працевлаштування, професійної перепідготовки працівників, працівникам що вивільняються на підприємстві, надавати консультації, роз'яснення діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.3. Не допускати масових звільнень працівників, особливо жінок.

2.4. Одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників розробляти заходи щодо забезпечення їх зайнятості.

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

2.6. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату підприємства, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

Працівників підприємства про вивільнення попереджають персонально не пізніше, ніж за два місяці (ст. 49² КЗпП України).

Надавати гарантії для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

2.7. Передбачати робочі місця для осіб з інвалідністю, у кількості що відповідає нормативу для працевлаштування відповідної категорії осіб, згідно Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Зобов'язання профспілкового комітету:

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

2.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці, а при необхідності – матеріальну допомогу.

2.10. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Ознайомлювати всіх працівників, які приймаються на роботу, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та систематично контролювати їх суворе дотримання (додаток 2).

3.2. Порухення трудової дисципліни, тобто, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою притягнення до дисциплінарної відповідальності, застосування засобів суспільного впливу, а також застосування інших засобів, передбачених діючим законодавством.

3.3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі. В тому разі, коли працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт. А також подається доповідна записка керівника відповідного підрозділу.

3.4. При появі на роботі в нетверезому стані працівник відстороняється від роботи. Факт появи на роботі в нетверезому стані засвідчується складеним актом в довільній формі з зазначенням всіх зовнішніх ознак сп'яніння. До порушника трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з законодавством.

3.5. Всім категоріям працівників надавати відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки» та згідно з додатком 3 та додатком 4 до Колективного договору.

3.6. Працівникам, працюючим по сумісництву та на умовах неповного робочого часу, надавати щорічну основну відпустку та відпуску без збереження заробітної плати згідно з законодавством.

3.7. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.8. Працівникам, віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю тридцять один календарний день.

3.9. Для працівників віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років тривалість робочого часу встановлюється 36 годин на тиждень з оплатою праці у розмірі повної тарифної ставки, окладу.

3.10. З метою вдосконалення взаємодії з усіма аварійними службами міста, операторам та майстрам дільниці ОР та ВР встановлено режим роботи цілодобово згідно графіку. При цьому, розрахунок норми робочого часу за обліковий період при підсумованому обліку робочого часу, не може перевищувати нормального числа робочих годин.

3.11. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.12. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати працівникам підприємства згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.13. Відповідно до ст. 21 Закону України «Про відпустки», заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

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

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

Зобов'язання профспілкового комітету:

3.16. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, яка діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Організація праці та її оплата на підприємстві здійснюється відповідно до Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Генеральної, Галузевої, територіальної Угод та Колективного договору.

4.2. Встановити на підприємстві оплату праці працівників на основі погодинно-преміальної та відрядної систем:

- погодинних тарифних ставок, місячних тарифних ставок (окладів) та відряних розцінок для робітників;
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється не нижче за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законом про Державний бюджет України.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Встановити розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до закону про Державний бюджет України.

При зміні мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб своєчасно переглядати розміри посадових окладів і тарифних ставок керівника та працівників підприємства.

Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом.

Професією робітника основного виробництва вважати професію робітника з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями.

4.2.1. Встановити мінімальні місячні тарифні ставки робітника I розряду (мінімальних місячних окладів) відповідно до Галузевої угоди (додаток 5);

4.2.2. Встановити розмір годинних та місячних тарифних ставок (місячних окладів) робітників відповідно до Галузевої угоди (додаток 6);

4.2.3. Встановити розмір місячних (годинних) тарифних ставок для водіїв та трактористів відповідно до Галузевої угоди (додаток 7);

4.2.4. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (додаток 8).

4.3. Оплату праці директора проводити згідно з укладеним контрактом.

4.4. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів згідно з переліком (додаток 9) та відповідно до «Положення про нарахування і виплати доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівникам підприємства» (додаток 10).

4.5. З метою посилення матеріального заохочення працівників підприємства, підвищення ефективності та якості робіт здійснювати преміювання працівників підприємства у межах фонду заробітної плати згідно з «Положенням про преміювання працівників підприємства» (додаток 11).

4.6. Виплачувати працівникам підприємства винагороду за вислугу років згідно з «Положенням про одноразову винагороду за вислугу років» (додаток 12).

4.7. Роботу у святкові та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (у т.ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати в подвійному розмірі.

4.8. На час відрядження за працівниками зберігати середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.9. У разі направлення працівників у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий чи неробочий день, компенсувати таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. За працівниками, які були призвані під час мобілізації, зберігається місце роботи (посада) та виплати передбачені чинним законодавством.

4.11. Працівникам підприємства, прийнятим на роботу зі встановленням випробувального терміну – премія, на час встановленого згідно наказу випробувального терміну, не нараховуються.

4.12. Проводити виплату заробітної плати працівникам підприємства двічі на місяць: до 7 числа та авансування до 22 числа. Зобов'язати керівника підприємства не допускати заборгованості по заробітній платі і несвоєчасної її виплати. У разі виникнення на підприємстві заборгованості з виплати заробітної плати підприємство несе відповідальність відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати». Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.13. Індексацію втрати частини заробітної плати та її компенсацію у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводити відповідно до чинного законодавства.

4.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.16. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці.

4.17. У разі затримки виплати заробітної плати, за вимогою, надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

4.18. Всі передбачені доплати, надбавки, премії тощо проводяться на підприємстві на підставі розпорядчих документів (наказ/розпорядження) за погодженням профспілкового комітету.

Зобов'язання профспілкового комітету:

4.19. 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.

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

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

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Інформувати під розпис робітників при укладанні трудового договору про наявність на його робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливих наслідків їх впливу на його здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.2. Забезпечити умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, роботу машин, механізмів, пристроїв, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також створювати санітарно-побутові умови, які відповідатимуть вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.3. Забезпечити збереження середнього заробітку працюючого при відмові його від дорученої роботи або її припинення у разі появи небезпечної ситуації для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього середовища, якщо факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілки і громадського інспектора підрозділу.

5.4. Своєчасно (не рідше одного разу на 5 років) проводити атестацію робочих місць за умовами праці або у випадку створення нових робочих місць з підвищеною небезпекою.

5.5. Своєчасно інформувати працівників підприємства про зміни у виробничих умовах та розмір пільг і компенсацій, включаючи й ті, що надані додатково.

5.6. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм (додатку 13).

5.7. Забезпечити відповідно до Закону «Про охорону праці» проведення медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.

5.8. Організовувати та проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки в разі виникнення аварії або іншої надзвичайної ситуації з усіма працівниками.

5.9. Своєчасно сплачувати внески та повідомляти Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та профспілковий орган вищого рівня – міську галузеву профспілку про нещасний випадок, що стався на підприємстві.

5.10. Для запобігання травматизму не виробничого (виробничого) характеру – утримувати в належному санітарному стані тротуари, дворові проїзди та проходи, своєчасно вживати заходи по боротьбі з ожеледицею та снігопадом в зимовий період.

5.11. Проводити своєчасне оновлення та обладнання стендів, куточків з охорони праці, стендів, куточків по пожежній безпеці та безпечному використанню газу у побуті, оновлювати протипожежні вітрини біля адміністративних будівель. Проводити роботу по навчанню населення правилам пожежної безпеки за місцем проживання.

5.12. Для запобігання травматизму не виробничого характеру – здійснювати постійний контроль за технічним станом обладнання дитячих та спортивних майданчиків на подвір'ях житлових будинків.

5.13. Забезпечити матеріальне та моральне заохочення працівників, які приймають участь і проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, підвищення рівня протипожежного стану підрозділів.

5.14. Забезпечити належне обладнання та утримання побутових приміщень для робочих всіх структурних підрозділів (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.15. Передбачити придбання при фінансовій можливості кондиціонерів, електрообігрівачів, вентиляторів та інших електропобутових приладів, необхідних для приведення стану виробничих приміщень до нормативних вимог «Санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень згідно ДСН 3.3.6.042-99», затверджених Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 № 42.

5.16. Передбачити придбання при фінансовій можливості холодильників, мікрохвильових печей, та інших електропобутових приладів для працівників підприємства, враховуючи виробничі дільниці з цілодобовим графіком роботи.

5.17. Забезпечити дотримання працівниками вимог з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва. Не допускати випадків роботи на несправному обладнанні, несправним інструментом, а також без використання засобів колективного та індивідуального захисту. Своєчасно проводити огляд і випробування засобів індивідуального захисту, обладнання, інструменту та пристроїв з метою забезпечення безпечного виконання робіт.

5.18. Забезпечити обов'язкове особисте страхування членів добровільних пожежних дружин за рахунок підприємства на випадок загибелі (смерті), поранення (контузії), травми або каліцтва, захворювання, одержаного під час ліквідації пожежі або наслідків аварії у розмірі десятирічної плати за посадою, яку вони займали (займають). За сім'єю загиблого зберігається право на пільги, якими він користувався за місцем роботи.

5.19. Установити виплату за рахунок підприємства, при фінансовій можливості, одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»), у розмірі 50% від мінімальної заробітної плати.

5.20. Забезпечувати працюючих на робочих місцях медичними аптечками, укомплектованими медикаментами для надання першої допомоги в разі випадку травмування або погіршення стану здоров'я (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.21. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні неповнолітніх, вагітних жінок і жінок, що мають дітей до 3-х років.

5.22. Не залучати жінок та неповнолітніх до підймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.23. Організовувати та проводити навчання з усіма працівниками згідно актів законодавства України та Закону України «Про дорожній рух».

5.24. Не залучати інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди.

5.25. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

5.26. Встановити на прохання інвалідів неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

5.27. З метою підвищення продуктивності праці та збереження здоров'я людей, зменшення напруженості ручної праці – підвищувати рівень механізації ручної роботи.

5.28. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і профспілки. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.29. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.30. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.31. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.32. Розробляти щорічно, за погодженням з профспілковою стороною, та забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. На виконання заходів з охорони праці виділяти кошти у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці. (ст. 19 Закон України «Про охорону праці»).

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

5.34. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами з охорони праці.

5.35. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

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

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

Зобов'язання профспілкового комітету:

5.38. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

5.39. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

5.40. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

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

5.43. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. З метою покращення житлово-побутових умов, відпочинку, оздоровлення працюючих адміністрація та профспілкова організація зобов'язуються:

6.1.1. Забезпечувати дітей співробітників підприємства безкоштовними подарунками до Нового року та Різдва Христового за рахунок профспілкового бюджету.

6.1.2. Організовувати відвідування хворих, що довго хворіють дома та в лікарнях.

6.1.3. Періодично за купувати квитки до театрів, на концерти та інші видовища з оплатою 50% за рахунок працівників, 50% за рахунок коштів, перерахованих адміністрацією підприємства профспілковій організації на культурно-масову роботу згідно законодавства, а до Новорічних свят для дітей співробітників підприємства надавати квитки безкоштовно.

6.1.4. Надавати путівки в оздоровчі табори для дітей працівників підприємства з оплатою до 50% за рахунок батьків, решту – за рахунок профспілкового бюджету згідно з рішенням профкому, цехкомів ЖЕД.

6.1.5. Надавати путівки в дитячі оздоровчі табори дітям з багатодітних сімей і дітям, потерпілим від аварії на ЧАЕС на підставі належних документів та наданих довідок з оплатою 10% за рахунок батьків, решту – за рахунок профспілкового бюджету.

6.1.6. Працівникам підприємства та одному з членів сім'ї надавати оздоровчі путівки по рішенню адміністрації і профспілкового комітету з оплатою до 50% за власний рахунок, а решту – за рахунок коштів, перерахованих адміністрацією підприємства профспілковій організації на оздоровчу роботу згідно законодавства.

6.1.7. Надавати матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю одного з подружжя та дітей в розмірі 80% від прожиткового мінімуму, при смерті самого працівника – 100% прожиткового мінімуму, батьків працівника – 30% від прожиткового мінімуму. Виплати проводити за рахунок профспілкового бюджету.

6.1.8. Надавати матеріальну допомогу при народженні дитини в розмірі 80% від прожиткового мінімуму. Виплати проводити за рахунок профспілкового бюджету.

6.1.9. З подання керівництва структурного підрозділу та профкому за довголітню та сумлінну працю преміювати на честь ювілею 50, 60, 70 років працівників у розмірі 20% від прожиткового мінімуму. Виплати проводити за рахунок профспілкового бюджету.

6.1.10. З подання керівництва структурного підрозділу надавати матеріальну допомогу працівникам, при досягненні ними пенсійного віку, які пропрацювали на підприємстві не менше 5 років, у розмірі 40% від прожиткового мінімуму, у разі продовження трудового договору. Виплати проводити за рахунок коштів, перерахованих адміністрацією підприємства профспілковій організації згідно законодавства.

6.1.11. За сумлінну працю преміювати працівників, що відпрацювали в системі житлово-комунального господарства району 10 років у розмірі 20% від прожиткового мінімуму, 20 років – 30% від прожиткового мінімуму, 30 років і більше – 40% від прожиткового мінімуму. Виплати проводити за рахунок профспілкового бюджету.

6.1.12. Надавати матеріальну допомогу в розмірі до 50% від мінімальної заробітної плати на операційні витрати, придбання ліків та на оздоровлення. Виплати проводити за рахунок коштів, перерахованих адміністрацією підприємства профспілковій організації на оздоровчу роботу згідно законодавства.

6.1.13. Робити одноразові заохочувальні виплати працівникам, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів у розмірі 20% від прожиткового мінімуму за рахунок коштів, перерахованих адміністрацією підприємства профспілковій організації на оздоровчу та фізкультурну роботу згідно законодавства.

6.1.14. Надавати безкоштовну юридичну допомогу працівникам силами правових служб вищестоящих профспілкових органів.

6.1.15. Розподіл службової житлової площі проводити разом з профспілковим комітетом відповідно до Положення про порядок надання службових жилих приміщень, затвердженого Постановою Ради Міністрів від 04 лютого 1988 року № 37.

6.1.16. Матерям дітей першокласників надавати один день відгулу 1 вересня, при погодженні адміністрації.

6.1.17. Надавати можливість працівнику підприємства за його письмовою згодою на утримання особистої заробітної плати та перерахування її за користування кредитом.

6.1.18. З нагоди професійних свят виплачувати працівникам премію за рахунок фонду заохочення.

6.1.19. Вивчати та забезпечувати потреби молоді у відпочинку та оздоровленні.

РОЗДІЛ 7

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.1. Надавати можливість представникам профспілкового комітету або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати ділянки, відділи, майстерні та інші робочі місця.

7.2. 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.

7.3. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору.

7.4. Надавати профспілковому комітету в безоплатне користування необхідне для його діяльності обладнання, приміщення, проводити в них своєчасний ремонт та доукомплектування необхідним обладнанням (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.5. Зберігати за профспілковим активом середню зарплату на час участі в переговорах та спільних засіданнях з адміністрацією, комісією ПК, пленумах, з'їздах, навчання в системі профспілкового активу (ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.6. Надавати штатним працівникам ПК за рахунок коштів підприємства пільги, гарантії та компенсації, встановлені для всіх працівників. (ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.7. Перераховувати щомісячно разом з виплатою заробітної плати профвнески по безготівковому розрахунку.

7.8. Утримувати профвнески щомісяця з кожного члена профспілки за їх заявою в розмірі 1 % заробітку.

7.9. Надавати можливість профспілковому активу 2 години на тиждень займатися профспілковою роботою. (ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.10. Відраховувати щомісячно кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі до 5%, але не менше 0,3% фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.250 КЗпП України).

7.11. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах або конференції двічі на рік: за перше півріччя – у липні-серпні поточного року, за рік – у першому кварталі наступного року. Підсумки за півріччя можна розглядати на розширеному засіданні адміністрації та профкому.

3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колдоговору.

4. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в Деснянську районну в місті Києві державну адміністрацію та міську галузеву профспілку.

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

Колективний договір підписали:

- від адміністрації:

Т.в.о. директора КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва»

 **Любов МНАЦКАНЯН**



- від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

 **Надія ОНИЩЕНКО**



Додаток 1

до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022—2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Г.в.о. директора КП «Керуюча компанія з
обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»
Любов МНАЦАКАНЯ

28.06.2022



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
Надія ОНИЩЕНКО

28.06.2022

Норми

обслуговування для працівників КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району м. Києва»

№ з/п	Професії, посади	Норма обслуговування
1	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	3 528 кв. м.
2	Прибиральник службових приміщень	820 кв. м.
3	Слюсар-сантехнік ХВП ЖЕД 301-319	116 250 кв. м. загальної площі квартир
4	Слюсар-сантехнік ЦО, ГВП ЖЕД 301-319	82 320 кв. м. загальної площі квартир
5	Покрівельник	38 800 кв. м. покрівлі
6	Електромонтер	2 231 квартир
7	Електрогазозварник	221 429 кв. м. загальної площі
8	Маляр	310 000 кв. м. загальної площі
9	Столяр	314 650 кв. м. загальної площі
10	Тесляр	258 000 кв. м. загальної площі
11	Пічник	1 100 шт. димових каналів та 5 000 шт. вентиляційних каналів

Заступник директора
з економічних питань та планування

Юрій КАРАСЕНКО

Начальник
планово-економічного відділу

Людмила КОВАЛЕНКО

Начальник
юридичного відділу

Наталія САВЧЕНКО

Додаток 2
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022—2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу КП «Керуюча
компанія з обслуговування житлового
фонду Деснянського району м. Києва»

28.06.2022 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району м. Києва»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва» (далі – КП «Керуюча компанія»).

1.4. Адміністрація КП «Керуюча компанія» створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутом КП «Керуюча компанія» право приймати на роботу працівників має директор КП «Керуюча компанія».

2.2. Директор КП «Керуюча компанія» укладає трудові договори з працівниками КП «Керуюча компанія».

2.3. Трудові договори з працівниками КП «Керуюча компанія» укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, начальник відділу/дільниці, в який прийнято працівника, подає доповідну записку директору КП «Керуюча компанія» щонайменше за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор КП «Керуюча компанія».

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора КП «Керуюча компанія» на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.5. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення – військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

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

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців – для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником – для картотеки військового обліку.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8. 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 «Керуюча компанія»), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

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

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора КП «Керуюча компанія», з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності – трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають 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 має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- з особами, які працюватимуть дистанційно або надомно.

2.12. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.13. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці

та протипожежної охорони;

- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю;

2.15. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав

роботодавець;

- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення керівника відділу/дільниці або зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність) працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

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

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи в КП «Керуюча компанія» за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна КП «Керуюча компанія», раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна КП «Керуюча компанія».

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

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

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території КП «Керуюча компанія».

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.2. Адміністрація зобов'язана:

3.2.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.1. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.2.3. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.4. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.5. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.6. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.7. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

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

3.2.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.10. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у КП «Керуюча компанія».

3.2.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.3. Роботодавець може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

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

5.3. У КП «Керуюча компанія» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя, з наступним режимом роботи:

а) для адміністрації, інженерно-технічного персоналу та службовців у всіх структурних підрозділах підприємства*:

- початок роботи – 08:00 годин;
- обідня перерва – з 12:00 до 12:48 годин;
- закінчення роботи – 17:00 годин;
- закінчення роботи у п'ятницю – 16:00 годин.

* черговий майстер технічної дільниці, згідно графіка роботи обслуговуючого персоналу ЖЕД, з наданням іншого дня відпочинку згідно Правил – субота з 08:00 до 12:00.

б) для робітників: ремонтної дільниці по обслуговуванню димових та вентиляційних каналів, ремонтної групи ЖЕД:

- початок роботи – 08:00 годин;
- перерва – з 12:00 до 12:48 годин;
- закінчення роботи – 17:00 годин;
- закінчення роботи у п'ятницю – 16:00 годин;

с) для прибиральників службових приміщень:

- початок роботи – 08:00 годин;
- перерва – з 12:00 до 12:48 годин;
- закінчення роботи – 17:00 годин;
- закінчення роботи у п'ятницю – 16:00 годин;

i) водіям, трактористам, машиністам та робітникам обслуговуючого персоналу Підприємства:

- початок роботи – з 08:00 години;
- перерва – з 12:00 до 12:48 годин;
- закінчення роботи – о 17:00 годині
- закінчення роботи у п'ятницю – о 16:00 годині.

5.4. Для працівників обслуговуючого персоналу житлово-експлуатаційних дільниць, а саме робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, встановлюється шестиденний робочий тиждень з вихідним днем у неділю, з наступним режимом роботи:

a) загальна тривалість робочого часу з понеділка по п'ятницю – 7 годин, у суботу – 5 годин:

з понеділка по п'ятницю:

- початок роботи – з 06:00 години**;
- обідня перерва – з 11:00 до 12:00 години;
- закінчення роботи – о 14:00 годині;

у суботу:

- робочий час – з 07:00 до 12:00 годин;

** перший робочий день (при прийнятті на роботу/переведенні на роботу за професією) – час роботи з 08:00 до 16:00 з урахування часу на інструктаж, обідня перерва з 12:00 до 13:00, – для проведення первинного (вступного) інструктажів.

5.5. Для працівників дільниці оперативного реагування та відновлювальних робіт (далі – дільниці ОР та ВР) та працівників обслуговуючого персоналу, що задіяні в роботі оперативних служб цілодобово, встановлюється змінний графік роботи, а саме:

- a) для майстрів дільниці ОР та ВР – з 08:00 години згідно графіку (початок зміни);
- b) для робітників ремонтної дільниці ОР та ВР – з 08:00 години згідно графіку (початок зміни);
- c) для водіїв автотранспортних засобів (легкові автомобілі, спецмашини, що супроводжують дільницю ОР та ВР) – з 08:00 години згідно графіку (початок зміни);
- d) для операторів – з 09:00 години згідно графіку (початок зміни);
- e) для сторожів – з 08:00 години згідно графіку (початок зміни).

5.5.1. Для всіх працівників, працюючих цілодобово згідно графіку, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Порядок і місце приймання їжі встановлюються керівниками структурних підрозділів.

5.5.2. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

В випадку неявки змінного, працівник або службовець повинен повідомити про це старшого по роботі та останній зобов'язаний негайно вжити заходів по заміні змінного іншим працівником.

5.6. До початку роботи, кожен працівник підприємства повинен відмітити свій прихід на робоче місце, в спеціально заведених для цього журналах, особистим підписом.

Працівника, що з'явився на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння адміністрація не допускає до роботи в даний час, з оформленням документів у відповідності до підпунктів 7.3 цих Правил.

5.7. Працівникам підприємства може встановлюватися, згідно наказу директора підприємства, гнучкий режим робочого часу за умови забезпечення роботи зазначених підрозділів з 08:00 до 17:00.

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

Гнучкий графік роботи складається з частин:

- фіксований час – час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, – з 10:00 до 13:00;
- змінний час – час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником — з 8:00 до 20:00, як правило, через 4 год. після початку роботи;
- перерви для відпочинку і харчування — не менше 30 хв. і не більше 120 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 8:00 до 17:00. Усі наради планують завчасно, та повідомляються працівникам за допомогою електронної пошти, телефоном, за допомогою сервісів Вайбер, Телеграм.

5.8. Організація прийому громадян керівництвом, працівниками відділів та дільниць підприємства.

5.8.1. Прийом громадян проводиться особисто відповідальними працівниками в будівлях підприємства згідно наступного графіку:

	дні прийому	часи прийому
директор, заступники директора, головний інженер, головний бухгалтер, начальники відділів, спеціалісти	середа	14:00-17:00
	п'ятниця	09:00-12:00
начальники ЖЕД, заступники начальника ЖЕД, головні інженери ЖЕД, інженери ЖЕД	середа	14:00-17:00
	п'ятниця	09:00-12:00

5.8.2. Під час прийому заявник повинен пред'явити документи, що посвідчують особу або наявність повноважень на представництво інтересів

іншої особи. Відсутність таких документів згідно з вимогами статті 5 Закону України «Про звернення громадян» може бути підставою для відмови в особистому прийомі.

5.8.3. Особи у нетверезому стані або з наявними ознаками психічного розладу, якщо їхня поведінка створює небезпеку для оточуючих, на прийом не допускаються.

5.8.4. У разі відсутності директора/начальника відділу/дільниці, прийом проводить особа, яка виконує його обов'язки.

5.9. Адміністрація забезпечує проведення робіт згідно з календарним графіком та нормою тривалості робочого часу на поточний рік, розробленого на основі листа Мінекономіки.

5.10. Для робітників та службовців пп. 5.5 Правил, враховуючи що за умовами роботи (безперервно діюча дільниця ОР та ВР, оператори та обслуговуючий персонал) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників тижнева тривалість робочого часу, встановлюється підсумований облік робочого часу.

5.10.1. Робота працівників (підпункт а) – е) пункту 5.5 Правил) регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються начальниками відділів/дільниць таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП.

5.10.2. Обліковий період встановлюється кварталом. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

5.10.3. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

5.10.4. В окремих випадках (в зв'язку з виробничою необхідністю) тривалість міжзмінного відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 24 години на добу. Невикористані години міжзмінного відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно таблицею обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

5.10.5. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні відпочинку. Кількість вихідних днів за графіками змінності не

повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП).

5.10.6. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду, але не пізніше 15 днів облікового періоду встановленого п.п. 5.10.2.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

5.10.7. Робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком підсумованого обліку робочого включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

5.10.8. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та попереднім графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, урахуваючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

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

Наприклад:

Встановлений обліковий період за квартал.

Норма тривалості робочого часу, розрахована за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями у суботу та неділю та тривалості часу роботи протягом кожного робочого дня 8 годин при 40-годинному робочому тижні, враховуючи скорочення робочого часу напередодні святкових та неробочих днів, у першому кварталі 2022 року становитиме 486 години, з них у січні – 151 годин, в лютому – 160 годин, у березні – 175 годин.

Працівник у період з 13.03.2022 р. по 20.03.2022 р. (включно) не працював у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, тобто був відсутній на роботі відповідно до чинного законодавства за графіком п'ятиденного робочого тижня 40 годин.

У цьому випадку нормальна тривалість робочого часу, яку повинен відпрацювати цей працівник, становитиме в січні – 151 годин, в лютому – 160 годин, в березні – 135 годин (175–40), а всього за квартал 446 годин.

Якщо працівник фактично відпрацював у січні 192 годин, в лютому — 168 години, а в березні — 120 години, тобто всього за квартал 480 години, то кількість надурочних годин складатиме 34 годин (480–446).

В іншому випадку нормальна тривалість робочого часу працівника, який приступив до роботи на умовах підсумованого обліку робочого часу з 18 лютого 2022 року, становитиме за графіком роботи п'ятиденного робочого тижня у лютому 80 години, а у березні – 175 годин. За таких умов, якщо працівник, наприклад, відпрацював за підсумованим обліком робочого часу 336 годин, кількість надурочних годин становитиме 81 годин (336–80–175).

5.10.9. Враховуючи, що за характером відповідної категорії персоналу оперативних служб неможливе додержання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

5.11. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу, відповідно до Положення про облік використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у робочий час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.12. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.13. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- працівники, що працюють за комп'ютером – по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.14. Забороняється в робочий час відволікати робітників та службовців від безпосередньої роботи, визивати їх та знімати з роботи для виконання суспільних обов'язків та проведення різних заходів не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.15. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят, що встановлені статтею 73 КЗпП України.

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

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

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

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.17. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

5.17.1. Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку (відгул) або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.17.2. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора підприємства, погодженим з виборним органом профспілкової організації.

5.17.3. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом трьох місяців після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, хвороба тощо.

5.17.4. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.18. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 72, 107 КЗпП).

5.19. Залучення до чергування.

5.19.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування роботи КП «Керуюча компанія», задля забезпечення життєдіяльності населення, Роботодавець може залучати працівників, зазначених в пунктах 5.3 та 5.4

Правил, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

5.19.2. Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитись на підприємстві на робочому місці чи іншому визначену роботодавцем місці чи вдома (у телефонному режимі та за потреби – явку протягом години на об'єкт) з метою вирішення невідкладних питань та виконання термінових робіт, а також передачі інформації.

5.19.3. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

5.19.4. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів КП «Керуюча компанія» у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у пункті 5.3 Правил.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пунктах 5.3 та 5.4 Правил.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів КП «Керуюча компанія», так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 5.3 Правил.

5.19.5. У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

5.19.6. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають у наказі про чергування.

5.19.7. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку, тієї ж тривалості, що і чергування в найближчі 3 місяці.

5.19.8. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора, погодженим з виборним органом профспівкової організації, який доводиться до чергових під підпис.

5.19.9. Питання щодо конкретної дати надання іншого дня відпочинку (відгулу) за залучення до чергування у вихідний, святковий і неробочий день вирішується за погодженням між працівником (на підставі його заяви) та роботодавцем з урахуванням інтересів обох сторін.

5.19.10. Використання працівником на власний розсуд права на інший день відпочинку (відгул) вважатиметься неявкою на роботу без поважних причин, що згідно з п. 4 ст. 40 КЗпП України може бути підставою для звільнення працівника за прогул.

5.19.11. Чергування у вихідний день не підлягає оплаті, а за нього надається інший день відпочинку (відгул) і в таблиці обліку використання робочого часу ці години чергування не зазначаються.

Для збереження балансу робочого часу за період (квартал) працівнику день надання іншого дня відпочинку (відгулу) в таблиці обліку робочого часу проставляють як відпрацьований час (літерний код «Р»). І цей час підлягає оплаті як відпрацьований.

5.19.12. У випадку виникнення конфліктних ситуацій по наданню інших днів відпочинку, залучається для їх вирішення виборний орган первинної профспілкової організації, який згідно із ч. 2 ст. 71 КЗпП надавав згоду на залучення працівника до роботи/чергування у вихідний день.

5.20. За домовленістю з роботодавцем працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.21. На прохання окремих працівників можна встановити індивідуальний режим робочого часу, якщо відповідне не перешкоджає нормальному робочому процесу.

5.22. За наявності змін в організації виробництва і праці роботодавець має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.23. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником, а працівники адміністрації підприємства з директором та повідомленням відділу кадрів.

5.24. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором (додатки № 2 та № 3 до Колективного договору).

5.24.1. Графік відпусток на наступний рік складають щороку і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) підприємств надають такі довідки обов'язково, а сумісники підприємств інших форм власності – за бажанням.

5.24.2. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, та оформлюється письмовою заявою працівника про дату початку відпустки, як правило, не пізніш як за місяць до дня виходу працівника у відпустку.

5.24.3. Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період, але тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковою організацією або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;
- нагороджують цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про поточне преміювання керівних працівників, спеціалістів, інженерно-технічних працівників, службовців, робітників КП «Керуюча компанія», яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор КП «Керуюча компанія» видає наказ про заохочення працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи і подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.3.1. Керівникам усіх підрозділів підприємства належить систематично інформувати підпорядкованих їм працівників про категоричну заборону приносити і вживати на території закладу, установи, в адміністративних, виробничих та підсобних приміщеннях спиртні напої (у т.ч. пиво чи слабоалкогольні напої), наркотичні або токсичні речовини.

7.3.2. Керівникам усіх рівнів категорично забороняється покривати факти вживання працівниками спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин, організовувати чи заохочувати організування будь-яких святкувань на території підприємства зі спиртними напоями.

7.3.3. Керівники усіх рівнів у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками закладу, установи зобов'язані:

- відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи;

- зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин;

- одночасно з цим викликати представників служби охорони праці та/або кадрової служби або члена профспілкової організації, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з працівника по роботі;

- при впевненості в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного сп'яніння (запах алкоголю з порожнини рота; порушення координації рухів; порушення мови; виражене тремтіння пальців рук; різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя; поведінка, що не відповідає обстановці), наркотичного або токсичного сп'яніння (наявність однієї чи декількох ознак стану алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з порожнини рота); звужені чи дуже розширені зіниці, які не реагують на світло; сповільненість або навпаки підвищена жвавість чи рухливість ходи, мови; почервоніння обличчя або неприродна блідість), одночасно з одержанням письмових пояснень, складається акт про свідчення наявних ознак алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, що є підставою для відсторонення від роботи. В акті вказуються всі характерні наявні ознаки сп'яніння, наводяться усні пояснення винного працівника, дані про місце, обставини, причини відсторонення, час виявлення стану працівника та дату складання акта.

- акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

- у разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні фіксують в акті відмову працівника від надання будь-яких письмових пояснень щодо його стану і ознайомлюють із цим працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.

7.3.4. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи зафіксовано відмову його надати, представник адміністрації підприємства/начальник дільниці повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд для отримання висновку про перебування працівника в стані сп'яніння чи відсутність наявності стану алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3.5. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження представник адміністрації підприємства/начальник дільниці повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

7.3.6. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися до підприємства/дільниці де безпосередньо працює для продовження роботи.

7.3.7. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

7.3.8. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я директора про виявлення факту появи/перебування працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

7.3.9. Усі документи (письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

7.3.10. Якщо директор приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, відділ кадрів готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

7.3.11. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників відділу/дільниці.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена профспілкового комітету.

7.6. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.

9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА КОЖНИЙ ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО

9.1. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань Колективного договору та дотримання трудового законодавства.

9.2. Пропонувати зміни та доповнення в даний Колективний договір.

9.3. Одержувати в установлених законами та даним Колективним договором випадках гарантійні та компенсаційні виплати.

9.4. Вимагати відшкодування шкоди, завданої працівникові в процесі виконання трудових обов'язків.

Звертатися за захистом своїх трудових прав в комісію по трудових спорах, профспілковий комітет підприємства, вище стоячі органи та суд.

Тимчасово виконуюча
обов'язки директора



Любов МНАЦАКАНЯН

Начальник
відділу кадрів



Олександр ЛЮБУНЯ

Начальник
юридичного відділу



Наталія САВЧЕНКО

Провідний економіст
з праці



Таїсія БАДАКА

Голова первинної
профспілкової організації



Надія ОНИЩЕНКО

Додаток 3
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022—2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Т.в.о. директора КП «Керуюча компанія з
обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»
Людмила МІШАКАНЯН

28.06.2022



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
Надія ОНИЩЕНКО

Перелік посад і професій працівників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток 7 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки (пункт 4.2))

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	згідно контракту
2	Перший заступник директора, заступники директора, головний інженер, головний бухгалтер, начальники відділів, начальники дільниць, головні інженери дільниць	6
3	Заступники головного бухгалтера, заступники начальників відділів, заступники начальників дільниць, керівник групи ЦБ	5
4	Провідні: інженери усіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, фахівці, юрисконсульти	5
5	Старший майстер, майстри дільниць	5
6	Інженери та фахівці всіх категорій	4
7	Помічник директора, секретарі	4
8	Інспектор з кадрів	4
9	Механік	4
10	Оператори	4
11	Слюсарі-сантехніки	4
12	Електромонтери	4
13	Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі, спецмашини, що супроводжують дільницю ОР та ВР з графіком роботи, – цілодобово згідно графіку)	4

Заступник директора
з економічних питань та планування

Юрій КАРАСЕНКО

Начальник
відділу кадрів

Олександр ЛЮБУНЯ

Додаток 4
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022–2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Т.в.о. директора КП «Керуюча компанія з
обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»
Любов МНАЦКАНЯН

28.06.2022



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
Надія ОНИЩЕНКО



Перелік професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Електрогазозварник	6	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2	Маляр	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
3	Покрівельник	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
4	Столяр	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
5	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
6	Пічник	3	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
7	Озеленювач	1	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
8	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4	за особливий характер праці

Начальник відділу кадрів

Олександр ЛЮБУНЯ

Начальник відділу з охорони праці

Віталій КОВТУН

Додаток 5
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022–2026 роки

РОЗРАХУНОК

мінімальних місячних тарифних ставок робітника I розряду
(мінімальних місячних окладів) КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району м. Києва»

Коди КП	Види робіт (професій)	Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду (мін. місячний оклад), грн.	Міжрозрядний тарифний коефіцієнт					
			1	2	3	4	5	6
		Коефіцієнти	1	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7241	Електромонтер	2 600 x 1,8 x 1,46 = 6 832,8	6 832,80	7 379,42	8 199,36	9 224,28	10 522,51	12 299,04
7141	Маляр	2 600 x 1,8 x 1,53 = 7 160,40	7 160,40	7 733,23	8 592,48	9 666,54	11 027,02	12 888,72
7212	Електрогазо- зварник	2 600 x 1,8 x 1,53 = 7 160,40	7 160,40	7 733,23	8 592,48	9 666,54	11 027,02	12 888,72
8211	Токар	2 600 x 1,8 x 1,65 = 7 722,00	7 722,00	8 339,76	9 266,40	10424,70	11 891,88	13 899,60
7231	Слюсар по ремонту автомобілів	2 600 x 1,8 x 1,46 = 6 832,8	6 832,80	7 379,42	8 199,36	9 224,28	10 522,51	12 299,04
9162	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	2 600 x 1,8 x 1,43 = 6 692,40	x	x	x	x	x	x
9132	Прибиральник службових приміщень	2 600 x 1,8 x 1,10 = 5 148,0	x	x	x	x	x	x
9152	Сторож	5 148,00	x	x	x	x	x	x
7136	Слюсар- сантехнік	2 600 x 1,8 x 1,46 = 6 832,8	6 832,80	7 379,42	8 199,36	9 224,28	10 522,51	12 299,04
7131	Покрівельник	2 600 x 1,8 x 1,53 = 7 160,40	7 160,40	7 733,23	8 592,48	9 666,54	11 027,02	12 888,72
7422	Столяр	2 600 x 1,8 x 1,53 = 7 160,40	7 160,40	7 733,23	8 592,48	9 666,54	11 027,02	12 888,72
7124	Тесляр	2 600 x 1,8 x 1,53 = 7 160,40	7 160,40	7 733,23	8 592,48	9 666,54	11 027,02	12 888,72
7122	Пічник	2 600 x 1,8 x 1,53 = 7 160,40	7 160,40	7 733,23	8 592,48	9 666,54	11 027,02	12 888,72

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7215	Стропальник	2 600 x 1,8 x 1,53 = 7 160,40	7 160,40	7 733,23	8 592,48	9 666,54	11 027,02	12 888,72
6113	Озеленювач	2 600 x 1,8 x 1,53 = 7 160,40	7 160,40	7 733,23	8 592,48	9 666,54	11 027,02	12 888,72
4133	Оператор	2 600 x 1,8 = 4 680,0	4 680,00	5 054,40	5 616,00	6 318,00	7 207,20	8 424,00

Заступник директора

з економічних питань та планування

Юрій КАРАСЕНКО

Начальник

планово-економічного відділу

Людмила КОВАЛЕНКО

Провідний

економіст з праці

Таїсія БАДАКА

Додаток 6
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022–2026 роки

ТАРИФНІ СТАВКИ
робітників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»

Назва професій	Розряд	Місячна тарифна ставка з урахуванням коефіцієн. (грн.)	Середньорічна годинна тарифна ставка з урахуванням коефіцієн. (грн.)
Покрівельник, столяр, тесляр, маляр, електрогазозварник, пічник, стропальник, озеленювач	I	7 160,40	43,0908
	II	7 733,23	46,5381
	III	8 592,48	51,7090
	IV	9 666,54	58,1726
	V	11 027,02	66,3598
	VI	12 888,72	77,5635
Слюсар-сантехнік, електромонтер, слюсар з ремонту автомобілів	I	6 832,80	41,1193
	II	7 379,42	44,4089
	III	8 199,36	49,3432
	IV	9 224,28	55,5111
	V	10 522,51	63,3238
	VI	12 299,04	74,0148
Токар	I	7 722,00	46,4705
	II	8 339,76	50,1881
	III	9 266,40	55,7646
	IV	10 424,70	62,7352
	V	11 891,88	71,5645
	VI	13 899,60	83,6469
Оператор	IV	6 318,00	38,0213
	V	7 207,20	43,3724


Заступник директора
з економічних питань та планування

 Юрій КАРАСЕНКО

Начальник
планово-економічного відділу

 Людмила КОВАЛЕНКО

Провідний економіст з праці

 Таїсія БАДАКА

Додаток 7
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022–2026 роки

МІСЯЧНІ ТА ГОДИННІ СТАВКИ ДЛЯ ВОДІВ
КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»

Типи автомобілів	Об'єм двигуна (куб.м.)/ вантажопідйомність (тон.)	Годинна тарифна ставка, грн.	Місячна тарифна ставка, грн.
Водії легкових автомобілів	до 1,8	53,1369	8 798,40
	1,8-3,5	54,2674	8 985,60
Водії спецмашин	до 1,5	58,2244	9 640,80
	1,5-3,0	59,9203	9 921,60
	3,0-5,0	62,7467	10 389,60
	7,0-10,0	68,6822	11 372,40
Машиніст крана автомобільного	20,0-40,0	81,1185	13 431,60
Водії вантажних машин	1,5-3,0	55,3980	9 172,80
	3,0-5,0	57,0939	9 453,60
Машиніст автовишки та автогідропідіймача	10,0-20,0	73,4871	12 168,00
Машиніст екскаватора		73,4871	12 168,00
Трактористи	до 1,5	53,7021	8 892,00
	від 1,5-3,0	56,5286	9 360,00
	від 3,0-5,0	57,9418	9 594,00

Заступник директора

з економічних питань та планування



Юрій КАРАСЕНКО

Начальник

планово-економічного відділу



Людмила КОВАЛЕНКО

Провідний економіст з праці



Таїсія БАДАКА

Додаток 8
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022–2026 роки

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, встановлених в колективному договорі КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва»

№ з/п	Найменування посад	одиниць	сума, грн.
		мінім.	мінім.
1	Директор підприємства	згідно контракту	згідно контракту
2	Перший заступник директора	6,40	42 831
3	Головний інженер	5,92	39 619
4	Заступник директора	5,92	39 619
5	Головний бухгалтер	5,92	39 619
6	Начальники відділів та ЖЕД	3,00	20 077
7	Заступник начальника, головний інженер ЖЕД	2,49	16 664
8	Помічник директора	1,85	12 381
9	Майстри технічних дільниць	1,90	12 716
10	Майстри ремонтних дільниць	1,93	12 916
Професіонали:			
11	Провідні інженера ЖЕД, старший майстер	2,20	14 723
12	Провідні інженера, провідні фахівці, провідні бухгалтера, провідні економісти та юрисконсульти адміністрації	2,4	16 062
Фахівці:			
13	Економіст I категорії, інженер I категорії, механік, сестра медична, механік	2,00	13 385
14	Інженер II категорії	1,7	11 377
Технічні службовців:			
15	Секретар	1,32	8 834

Згідно змін та доповнень до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська та конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та ЦК профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки.

Заступник директора
з економічних питань та планування



Юрій КАРАСЕНКО

Начальник
планово-економічного відділу



Людмила КОВАЛЕНКО

Провідний економіст з праці



Таїсія БАДАКА

Додаток 9
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022–2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Т.в.о. директора КП «Керуюча компанія з
обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»

Любов МНАЦКАНЯН

28.06.2022



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників комунального підприємства
«Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і встановлюються наявністю одержаної економії фонду заробітної плати за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розміри доплати одному працівнику не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Від 15 % до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких та шкідливих умовах праці згідно атестації робочих місць - 4%, 8% тарифної ставки (окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

1	2
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: до 10 осіб – до 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 10 осіб – до 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 25 осіб – до 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 31 Закону України «Про оплату праці».
НАДБАВКИ	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2- го класу – 10 відсотків; Водіям 1 – го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу

Заступник директора
з економічних питань та планування



Юрій КАРАСЕНКО

Начальник
планово-економічного відділу



Людмила КОВАЛЕНКО

Додаток 10
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022–2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
Надія ОНИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Т.в.о. директора КП «Керуюча компанія з
обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»
Любов МНАЦАКАНЯН



28.06.2022

ПОЛОЖЕННЯ

про нарахування і виплати доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівникам підприємства

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення доплат та надбавок працівникам підприємства (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про оплату праці», вимог Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

1.2. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати працівників підприємства.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми за трудові досягнення та особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.3. Положення встановлює пряму залежність розмірів доплат та надбавок від величини трудового внеску працівника і дає можливість для прояву ініціативи і творчого відношення до роботи, а також почуття відповідальності кожного працівника за кінцевий позитивний результат роботи структурного підрозділу і підприємства в цілому.

1.4. Всі передбачені доплати та надбавки в Положенні проводяться на підприємстві на підставі розпорядчих документів (наказ/розпорядження) за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Види, розміри та порядок встановлення доплати

2.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. *За суміщення професій (посад)* – доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і встановлюються наявністю одержаної економії фонду заробітної плати за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.

Доплата за суміщення професій (посад) – це виконання працівником, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (посадовими обов'язками), додаткової роботи за іншою професією (посадою) в межах робочого часу за основною професією.

Доплата може встановлюватися одному або декільком працівникам.

Конкретні розміри доплати встановлюються кожному працівнику диференційовано, пропорційно відпрацьованого часу та в залежності від складності, характеру, обсягу робіт, що виконуються, в межах економії за тарифними ставками і окладами працівників посада (професія) яких суміщається.

У розпорядчому документі (наказ/розпорядження) про встановлення доплат вказується професія (посада), що суміщається, розмір доплати, із зазначенням або без зазначення строку виконання робіт. У такому ж порядку оформляється відміна або зміна розміру вказаної доплати.

Доплати за суміщення професій (посад) можуть бути зменшені або повністю скасовані під час перегляду норм в установленому порядку, а також у разі неякісного виконання обов'язків за суміщеною посадою (професією).

Доплати за суміщення професій (посад) не поширюються на заступників директора, головних спеціалістів (фахівців) і їх заступників, головних інженерів і їх заступників, керівників відділів (служб) і їх заступників, керівників структурних підрозділів (ЖЕД) і їх заступників.

Призначення і виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці.

2.1.2. *За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт* – розміри доплати одному працівнику не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – це виконання працівниками поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою.

Доплата може встановлюватися одному або декільком працівникам.

Конкретні розміри доплати встановлюються кожному працівнику диференційовано, пропорційно відпрацьованого часу та в залежності від складності, характеру, обсягу робіт, що виконуються.

У розпорядчому документі (наказі/розпорядженні) про встановлення доплат вказується обсяг додатково виконуваних робіт і розмір доплати, із

зазначенням або без зазначення строку виконання робіт. У такому ж порядку оформляється відміна або зміна розміру вказаної доплати.

Доплати за розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт можуть бути зменшені або повністю скасовані під час перегляду норм в установленому порядку, а також у разі погіршення якості роботи.

Доплати за розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт не поширюються на заступників директора, головних спеціалістів (фахівців) і їх заступників, головних інженерів і їх заступників, керівників відділів (служб) і їх заступників, керівників структурних підрозділів (ЖЕД) і їх заступників.

Призначення і виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці.

2.1.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – встановлюється доплата у розмірі від 15 % до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – це виконання разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (посадовими обов'язками), обов'язків тимчасово відсутнього працівника (через хворобу, відпустку, відрядження, у зв'язку з призовом на строкову військову службу, тощо) в межах робочого часу.

Доплата може встановлюватися одному або декільком працівникам.

У розпорядчому документі (наказ/розпорядження) про встановлення доплат вказується професія (посада) тимчасово відсутнього працівника і розмір доплати, із зазначенням періоду виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. У такому ж порядку оформляється відміна або зміна розміру вказаної доплати.

Тимчасове виконання посадових обов'язків за посадою вищого рівня (керівника), коли це викликано виробничою необхідністю, - є тимчасовим замісництвом. Працівник, який заміщує тимчасово відсутнього керівника, на період замісництва може звільнитися від виконання посадових обов'язків за основним місцем роботи. При тимчасовому виконанні посадових обов'язків працівнику, який виконує обов'язки (заміщує) керівника, виплачують доплату в розмірі різниці між посадовим окладом керівника і фактичним посадовим окладом працівника, що заміщує, без урахування персональних надбавок.

Тимчасове замісництво за посадою вищого рівня з виплатою різниці в посадових окладах може покладатись на працівників, крім штатних заступників відсутнього керівника.

Доплати та надбавки, які були встановлені працівникові, який тимчасово виконує обов'язки за посадою вищого рівня, виплачуються згідно з розпорядчим документом (наказ/розпорядження) за основним місцем роботи.

Для професіоналів, фахівців і службовців доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється у разі відсутності працівника, виконання обов'язків якого покладається на іншу особу, не менше 5 робочих днів, з першого дня відсутності.

При тимчасовому замісництві відсутнього керівника (у разі, якщо працівник, що заміщує, не є штатним заступником), доплата встановлюється з першого дня відсутності незалежно від кількості днів відсутності керівника.

2.1.4. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – в розмірі, встановленому результатами атестації робочих місць за умовами праці.

За роботу у важких та шкідливих умовах праці згідно атестації робочих місць – 4%, 8% тарифної ставки (посадового окладу) (додаток 10.1).

Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці відповідно до Положення «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та розпорядчого документу (наказ/розпорядження) по підприємству.

2.1.5. За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години – доплата проводиться у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час.

2.1.6. За роботу в нічний час - з 22 до 6 години – доплата проводиться у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час.

2.1.7. За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) – доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:

- до 10 осіб – до 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
- понад 10 осіб – до 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
- понад 25 осіб – до 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.

Підстава: заява та розпорядчий документ (наказ/розпорядження) по підприємству.

2.1.8. За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів – доплата проводиться водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в одностійному режимі) у розмірі 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

2.1.9. Для забезпечення мінімальної заробітної плати – доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3¹ Закону України «Про оплату праці».

3. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

3.1. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів – доплата проводиться у розмірі:

- водіям 2-го класу – 10 відсотків;
- водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

Обов'язковою передумовою доплати є атестація з визначення кваліфікації водіїв відповідно до «Положення про атестаційну комісію з визначення кваліфікації водіїв» та розпорядчий документ (наказ/розпорядження) по підприємству.

3.2. *За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ* – доплата проводиться у розмірі до 20 відсотків посадового окладу.

Підстава: заява та документ про нагородження.

3.3. *За високі досягнення у праці* – доплата проводиться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки вводяться, як гнучка форма стимулювання відповідальної і високопродуктивної праці, посилення матеріальної зацікавленості працівників в досягненні високих результатів, творчої активності і високої самовіддачі в праці.

Надбавка за високі досягнення у праці поширюється на керівників, професіоналів, фахівців та службовців, що уклали трудовий договір, крім працівників, що працюють за сумісництвом.

Надбавка встановлюється керівникам, професіоналам, фахівцям та службовцям розпорядчим документом (наказ/розпорядження) директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

Розмір надбавки встановлюється в межах до 50 відсотків від посадового окладу працівника, за фактично відпрацьований час.

Надбавка встановлюється на підставі клопотання (службові записки) керівника за підпорядкуванням. Для керівників структурних підрозділів (ЖЕД), заступників директора, головних спеціалістів (фахівців), головного інженера – за розпорядчим документом (наказ/розпорядження) директора. Директору підприємства надбавка встановлюється згідно умов визначених контрактом.

Розмір надбавки зменшується або надбавка може бути відмінена повністю за невиконання посадових (професійних) обов'язків, погіршення якості роботи, притягнення працівника до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, порушення трудової та виробничої дисципліни, при переході працівника на іншу роботу.

Надбавки встановлюються в межах фонду оплати праці та при наявній фінансовій можливості підприємства.

Заступник директора

з економічних питань та планування



Юрій КАРАСЕНКО

Головний бухгалтер



Марина БОГДАНЕЦЬ

Начальник

юридичного відділу



Наталія САВЧЕНКО

Начальник

планово-економічного відділу



Людмила КОВАЛЕНКО

Додаток 10.1

до «Положення про нарахування і виплати доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівникам підприємства» колективного договору КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва» на 2022–2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. директора КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва»

ЛЮБОВ МНАЦКАНЯН



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
Надія ОНИЩЕНКО



Перелік професій і посад працівників,

яким встановлюється доплата за шкідливі і важкі умови праці за результатами атестації робочих місць

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Столяр | - 4 % від посадового окладу; |
| 2. Маляр | - 4 % від посадового окладу; |
| 3. Електрогазозварник | - 8 % від посадового окладу; |
| 4. Покрівельник | - 4 % від посадового окладу; |
| 5. Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями | - 4 % від посадового окладу; |
| 6. Пічник | - 4 % від посадового окладу; |
| 7. Озеленювач | - 4 % від посадового окладу. |

Начальник
відділу з охорони праці

Віталій КОВТУН

Провідний
економіст з праці

Таїсія БАДАКА

Додаток 11
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022–2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Т.в.о. директора КП «Керуюча компанія з
обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»
Любов МІЩАКАНЯН

22.06.2022



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
Надія ОНИЩЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників підприємства

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників підприємства (надалі – Положення) розроблено з метою забезпечення гласності з питань оплати праці та преміювання працівників та відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності».

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та рівня відповідальності;
- стимулювання працівників до виконання своїх трудових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;
- досягнення позитивних результатів роботи та підвищення якості надання послуг, які безпосередньо залежать від трудового внеску колективу і окремих працівників.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах фонду оплати праці, з урахуванням економії.

1.4. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно зі штатним розписом підприємства, а також працівники по роботі за сумісництвом.

1.5. Норми цього Положення реалізуються підприємством тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників підприємства проводиться за підсумками роботи трудового колективу за місяць.

2.2. Виплата премії здійснюється одночасно із виплатою заробітної плати за звітний період.

2.3. Розмір премії працівнику встановлюється у відсотках до посадового окладу, при цьому розмір премії не повинен перевищувати 100 % посадового окладу (тарифної ставки).

2.4. Премія нараховується на основну та додаткову заробітну плату, крім: доплат за роботу у важких та шкідливих умовах праці, за роботу у вечірній та нічний час, за керівництво бригадою, за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів та всіх надбавок.

2.5. Визначення розміру премії працівникам здійснюється за результатами розгляду питання преміювання працівників на засіданні комісії з розгляду питань визначення премії та/або надбавок (доплат) (надалі – Комісія).

Виплата премії працівникам здійснюється централізованою бухгалтерією на підставі розпорядчого документу (наказу/розпорядження) керівника.

2.6. Персональний склад Комісії затверджується розпорядчим документом (наказом/розпорядженням) керівника підприємства. До складу Комісії включається один представник профспілкового комітету.

Рішення засідання Комісії приймається шляхом підрахунку більшості голосів та оформлюється протоколом. Протокол засідання комісії веде секретар Комісії.

На підставі рішень Комісії та відповідно до фінансових можливостей підприємства, планово-економічний відділ не пізніше трьох робочих днів готує проекти розпорядчих документів (накази/розпорядження) про преміювання працівників. Проект розпорядчого документу щодо преміювання погоджується членами комісії, у тому числі і профспілковою організацією.

У разі перебування члена Комісії у відпустці чи на лікарняному, то на період тимчасової відсутності члена комісії - право голосу на засіданні Комісії, а також право погодження наказу щодо преміювання надається особі, яка тимчасово виконує посадові обов'язки члена комісії.

Для забезпечення своєчасного розгляду на засіданні Комісії питання преміювання працівників підприємства, керівники відділів та структурних підрозділів щомісяця до 20 числа, подають секретарю Комісії службові записки з пропозицією преміювання/депреміювання працівників відділу (структурного підрозділу).

3. Показники (критерії) преміювання

- 3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
 - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
 - своєчасне та якісне подання фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності;

- дотримання трудової дисципліни, правил техніки безпеки та охорони праці;
- достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу, відповідальними, згідно затвердженого Положення про облік використання робочого часу;
- сумлінне виконання посадових/робочих інструкцій;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів житлового фонду, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- швидкість та результативність розгляду звернень громадян;
- спільна праця колективу підприємства, направлена на надання якісних послуг та отримання платежів за послугу з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання та недотримання вимог посадової/робочої інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, тощо;

- притягнення підприємства до адміністративної, цивільної відповідальності або застосування до підприємства адміністративно-господарських санкцій, внаслідок невиконання/неналежного виконання працівником своїх трудових обов'язків;

- у випадку притягнення до дисциплінарної/адміністративної/кримінальної відповідальності за допущене порушення, пов'язане з виконання трудових обов'язків.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться виплата премії, премія не виплачується, за винятком працівників, які звільнилися за станом здоров'я.

4.5. Працівникам, прийнятим на роботу, на час випробувального терміну, премія не нараховується.

5. Прикінцеві положення

5.1. З введенням в дію цього Положення усі попередні документи підприємства, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами підприємства.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Заступник директора
з економічних питань та планування



Юрій КАРАСЕНКО

Головний бухгалтер



Марина БОГДАНЕЦЬ

Начальник
юридичного відділу



Наталія САВЧЕНКО

Начальник
планово-економічного відділу



Людмила КОВАЛЕНКО

Додаток 12

до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022–2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Т.в.о. директора КП «Керуюча компанія з
обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»
Любов МНАЦАКАНЯ

20.06.2022



ПОЛОЖЕННЯ про виплату одноразової винагороди за вислугу років

Положення вводиться з метою матеріального зацікавлення кожного працівника в підвищенні продуктивності праці, поліпшення якості виконуваних робіт, закріплення кваліфікованих кадрів на підприємстві, зміцнення трудової та виробничої дисципліни.

Винагорода за вислугу років виплачується штатним працівникам підприємства.

Право на отримання винагороди за вислугу років мають працівники після закінчення мінімального періоду безперервної роботи.

Виплата одноразової винагороди за вислугу років працівникам підприємства здійснюється один раз на рік.

Розмір винагороди визначається в залежності від безперервного стажу роботи у відсотках до місячної тарифної ставки (посадового окладу):

При безперервному стажі роботи на підприємстві, що дає право на одержання одноразової винагороди за вислугу років	Розмір винагороди за вислугу років у % до тарифної ставки (посадового окладу)
5 років	50
10 років	80
15 років	100
20 років	130

В стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті одноразової винагороди за вислугу років зараховується термін безперервної роботи на підприємстві, а також зараховується:

- час служби в ЗС України, якщо працівник був призваний з підприємства і повернувся на підприємство після служби;
- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 6 років;
- час роботи на іншому підприємстві у випадку, коли працівник був переведений по переводу з підприємств житлово-комунального господарства (житлової системи).

При цьому обов'язковою умовою є робота працівника на даному підприємстві до вищезазначених періодів.

Одноразова винагорода за вислугу років нараховується виходячи із тарифних ставок присвоєного розряду, посадового окладу працівника, встановленого за виконання основної роботи.

Одноразова винагорода за вислугу років виплачується за рахунок фонду матеріального заохочення та в його межах.

Виплата винагороди за вислугу років проводиться на підставі розпорядчого документу (наказ/розпорядження) по підприємству та згідно з відповідними розрахунками.

Заступник директора
з економічних питань та планування



Юрій КАРАСЕНКО

Головний бухгалтер



Марина БОГДАНЕЦЬ

Начальник
планово-економічного відділу



Людмила КОВАЛЕНКО

Начальник
юридичного відділу



Наталія САВЧЕНКО

Додаток 13
до колективного договору
КП «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району
м. Києва» на 2022–2026 роки



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
Надія ОНИЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Т.в.о. директора КП «Керуюча компанія з
обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»
Любов МНАЦАКАНЯ

28.06.2023

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників підприємства,
яким безоплатно видається спеціальний одяг,
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту
(Наказ «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам
загальних професій різних галузей промисловості» від 16.04.2009 № 62)

№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації в місяцях
1	2	3	4
1	Робітник з комплексного прибирання будинків та прибудинкових територій	Костюм Берет або косинка Черевики Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Окуляри захисні відкриті Плащ з капюшоном водонепроникний Рукавиці гумові Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Каска захисна	12 12 12 2 До зносу До зносу 36 3 36 36 24 чергова
2	Електрогазозварник	Костюм Костюм зварника Черевики робочі Рукавиці з крагами Рукавиці комбіновані Щиток захисний електрозварника Окуляри захисні газозварника Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 12 12 До зносу 2 До зносу До зносу 36 36 24

1	2	3	4
3	Слюсар-сантехнік	Костюм Черевики або напівчоботи Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 12 2 чергові
		Окуляри захисні Каска захисна Узимку додатково: Рукавиці Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	до зносу чергова 12 36 36 24
4	Електромонтер	Костюм Черевики Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 12 1 До зносу 36 36 24 Чергові чергові
5	Покрівельник	Костюм Черевики робочі Рукавиці брезентові Наколінники Респіратор протигазовий Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 12 До зносу До зносу До зносу 36 36 24
6	Маляр	Костюм Берет або косинка Черевики Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Респіратор Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 12 12 1 2 До зносу До зносу 36 36 24
7	Тесля, столяр	Костюм Черевики Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 12 3 До зносу

1	2	3	4
		Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	36 36 24
8	Стропальник	Костюм Черевики Рукавиці комбіновані Плащ з капюшоном водонепроникний Жилет сигнальний Окуляри захисні Каска захисна Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 12 3 Черговий 12 До зносу До зносу 36 36 24
9	Майстри дільниці ОР та ВР	Костюм Куртка утеплена	12 36
10	Сторож	Костюм Черевики Плащ з капюшоном водонепроникний Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 12 Черговий 36 36 24
11	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 1 2
12	Озеленювач	Костюм Рукавиці комбіновані Черевики Каска захисна Навушники протишумові Захисний щиток або окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 2 12 До зносу До зносу До зносу 36 36 24
13	Токар	Костюм Черевики Окуляри захисні	12 12 До зносу
14	Інженера з комплектації устаткування й матеріалів I категорії	Костюм Рукавиці комбіновані Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	18 3 36 36 24

1	2	3	4
15	Майстер, інженер 1 категорії, провідний інженер, майстер ремонтної дільниці, інженер з охорони праці	Костюм Куртка утеплена Чоботи утеплені	18 36 24
16	Водій спецмашин, тракторист, машиніст екскаватора	Костюм Черевики Рукавиці Жилет Каска захисна Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 12 1 12 До зносу 36 36 24
17	Машиніст автокрана та машиніст автогідропідіймача	Костюм Черевики Рукавиці комбіновані Каска захисна Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 12 3 До зносу До зносу 36 36 24
18	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм Черевики Рукавиці комбіновані Каска захисна Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 24 2 Чергова До зносу 36 36 24
19	Провідний інженер по матеріалам	Куртка утеплена	36
20	Провідний інженер відділу БСІПТ	Куртка утеплена Чоботи утеплені	36 24
21	Пічник	Костюм Черевики Головний убір (шолом) Захисні окуляри Запобіжний пояс Страхувальна мотузка Респіратор газопилозахисний Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 36 36 24

Начальник відділу з охорони праці



Віталій КОВТУН

ПРОТОКОЛ**конференції по прийняттю колективного договору на 2022–2026 роки
комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Деснянського району м. Києва»**

м. Київ

28 червня 2022 р.

Обрано 57 делегатів конференції.

З них бере участь у роботі конференції 53 делегати.

Відсутні на конференції з поважних причин 4 делегати.

Одноголосно обрана робоча президія в складі 3-х чоловік:

Карасенко Ю.І. – заступник директора КП «Керуюча компанія»;

Онищенко Н.І. – голова профкому;

Мажора В.І. – майстер ЖЕД-310.

Головує на конференції – Онищенко – голова профкому.

Секретар конференції – Мажора В.І. – майстер ЖЕК-310.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про виконання колективного договору за 2021 рік.
2. Розгляд проекту та прийняття колективного договору на 2022 –2026р.р.

Порядок денний затверджено одноголосно.

Конференцією затверджено такий регламент роботи: для інформації до 10 хвилин, виступаючим до 3 хвилин.

Запропоновано та одноголосно затверджено постанову конференції підготувати робочій президії.

Одноголосно обрана лічильна комісія в складі 2-х чоловік:

Коваленко В.М., Костовецька В.В.

СЛУХАЛИ:

Онищенко Н.І.: Рішенням адміністрації та профспілкового комітету створено комісію по виконанню колективного договору за 2021рік. Від робочої комісії акт зачитає Лиман С.О.

Акт зачитується та ставиться на голосування.

ПОСТАНОВИЛИ:

Акт про виконання колективного договору за 2021 рік затвердити.

СЛУХАЛИ:

Про роботу пов'язану з підготовкою проекту колективного договору та організаційними заходами по ознайомленню з проектом колдоговору всіх працівників підприємства.

ВИСТУПИЛИ:

Онищенко Н.І., яка зачитала інформацію про всю проведену роботу пов'язану з підготовкою проекту колективного договору на 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 роки. А також зазначила, що всі структурні підрозділи підприємства отримали проект колдоговору, ознайомили та провели обговорення його змісту на загальних зборах своїх колективів. В цілому проект колективного договору на 2022, 2023, 2024, 2025 та 2026 роки отримав схвальну оцінку в усіх структурних підрозділах.

Слюсар-сантехнік Бовкун В.А. запропонував прийняти колективний договір на 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 роки та доручити підписати його від імені трудового колективу голові первинної профспілкової організації Онищенко Надії Іванівні.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прийняти колективний договір на 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 роки та доручити підписати його від імені трудового колективу голові первинної профспілкової організації підприємства – голові профкому Онищенко Н.І., а від імені адміністрації – т.в.о директора підприємства Мнацаканян Л.А.

Зауважень щодо проведення конференції не надійшло.

Голова конференції

Секретар конференції



(Handwritten signatures)

Надія ОНИЩЕНКО

Валентина МАЖОРА

Пронумеровано,
прошнуровано та
скріплено печаткою
на 65 (шістдесяти п'яти) аркушах

Голова профкому КП «Керуюча кампанія
з обслуговування житлового фонду
Деснянського району м. Києва»:

Надія ОНИЩЕНКО
(власне ім'я та прізвище)

