

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

**Комунального підприємства «Керуюча
компанія з обслуговування житлового
фонду Голосіївського району м.Києва»**

*Схвалено конференцією
трудового колективу*

4 лютого 2021 року

Зареєстровано Київською міською профспілкою
працівників житлово- комунального
господарства та сфери послуг

Регістраційний № 9
Від 23 лютого 2021 р.
Голова профспілки  Віктор СУРМАК
* ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО ТА СФЕРА ПОСЛУГ
Ідентифікаційний код 05416455
УКРАЇНА

З М І С Т

	стор.
Загальні положення	3
Розділ 1. Загальні обов'язки сторін	5
Розділ 2. Оплата праці і нормування	7
Розділ 3. Охорона праці	11
Розділ 4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	15
Розділ 5. Підвищення кваліфікації, перепідготовка та професійне удосконалення працівників	29
Розділ 6. Соціально-побутовий розвиток трудового колективу	30
Розділ 7. Гарантії по забезпеченню умов діяльності профкому і профспілкового активу	31
Розділ 8. Виробничо – економічний розвиток підприємства та забезпечення зайнятості працюючих	33
Заключні положення	33
ДОДАТКИ.	
Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників і спеціалістів до місячної тарифної ставки слюсаря-сантехніка I розряду	34
Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду	35
Міжрозрядні співвідношення в оплаті праці робочих	36
Еквівалентна площа для об'єкта обслуговування	37
Норми обслуговування для розрахунку нормативної чисельності робітників, зайнятих технічним обслуговуванням та поточним ремонтом внутрішньобудинкових систем	38
Норми обслуговування для розрахунку нормативної чисельності робітників, зайнятих утриманням та поточним ремонтом житлового фонду	40
Положення про порядок встановлення надбавок за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання	42
Положення про преміювання працівників	43
Умови преміювання працівників	45
Положення про використання чистого прибутку	47
Положення про використання коштів на соціальний розвиток	48
Положення про використання коштів на розвиток виробництва	49
Кошторис використання коштів соціального розвитку	50
Кошторис використання коштів розвитку виробництва, науки і техніки	51
Кошторис використання коштів, направлених на матеріальне заохочення працівників	52
Положення про одноразову винагороду по підсумках роботи	

за рік	53
Положення про надання матеріальної допомоги	55
Положення про одноразове заохочення працівників	56
Перелік професій і посад працівників, яким передбачається видача безкоштовно спецодягу, спецвзуття	58
Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило	59
Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для робочих	60
Перелік професій і посад, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день	62
Правила внутрішнього трудового розпорядку	63
Положення про відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння	68
Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік	72
Розподіл витрат праці на профілактичні технічні огляди, планові поточні ремонти, непередбачені технічні огляди і поточні ремонти	74
Штатні розписи	76

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів України про працю, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої (регіональної) угод.

Основною метою Колективного договору є прийняття заходів до забезпечення економічної і соціальної стабільності, додаткових соціальних гарантій трудового колективу.

ПРАВОВА ОСНОВА ДОГОВОРУ

Зазначається відповідність положень до норм законодавства.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

Договір укладено між КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва» в особі директора підприємства Латанюк Наталії Вікторівни, з однієї сторони, та виборним профспілковим органом профспілок підприємств житлового господарства Голосіївського району, які сформували спільний представницький орган для ведення переговорів та укладення колективного договору в особі голови профспілкового комітету Первак Наталії Миколаївни, з іншої сторони.

Адміністрація підприємства підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін генеральної, галузевої (регіональної) угод і зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

СТРОК ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

Строк дії Колективного договору визначається на п'ять років. Положення Колективної угоди поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Колективний договір діє і після закінчення строку, якщо одна із сторін не порушила питання про укладання нового Колективного договору.

Зміни та доповнення до Колективного договору в період його дії можуть вноситись за згодою сторін на спільних засіданнях адміністрації та профкому, як додаток.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники, повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

1.1.1. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються забезпечувати виконання всіх техніко-економічних показників.

Відповідальні: перший заступник директора-головний інженер, заступники директора, головний бухгалтер, керівники підрозділів, голова профспілкового комітету, начальники ЖЕД

1.1.2. Забезпечувати належні умови праці всіх працюючих підприємства.

Відповідальні: директор, перший заступник директора-головний інженер, заступники директора, начальники ЖЕД.

1.1.3. Своєчасно забезпечувати необхідними канцелярськими товарами, оргтехнікою, спецодягом та інвентарем працівників підприємства

Відповідальні: директор підприємства, головний бухгалтер.

1.1.4. Інформувати трудовий колектив про зміни умов праці.

Відповідальні: директор підприємства, заступники директора, начальник відділу кадрів.

1.1.5. Забезпечувати рівень оплати праці згідно чинного законодавства.

Відповідальні: директор підприємства, заступник директора згідно розподілу обов'язків, головний бухгалтер.

1.2. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Згідно Статуту підприємства інтереси трудового колективу представляє діючий профспілковий комітет підприємства. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.2.1. При звільненні кожному працівникові надавати консультативну і практичну допомогу по працевлаштуванню, перенавчанню, а також отриманню вихідної допомоги.

1.2.2. Захищати права і інтереси працівників всіх категорій.

1.2.3. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, а також компенсаційних виплат.

1.2.4. Вносити пропозиції адміністрації з питань надання працівникам додаткових відпусток, змін режиму роботи підрозділів та окремих працівників, оплати праці, преміювання та інше.

1.2.5. Забезпечувати контроль та приймати участь у розподілі службового житла.

1.2.6. Організовувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням при тимчасовій втраті працівником працездатності, виконанні угоди по охороні праці, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, інвентарем та миючими засобами.

1.2.7. Проводити аналіз та перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.

1.2.8. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на підприємстві і розробляти заходи по їх попередженню.

1.2.9. Виділяти кошти з профбюджету на оздоровлення працюючих і членів їх сімей та здійснювати контроль за використанням кошторису соцстраху на ці цілі при перерахуванні підприємством коштів не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці.

1.2.10. Організовувати разом з адміністрацією відпочинок дітей в літній період, проводити для них новорічні свята та інші заходи.

1.2.11. Виділяти кошти з профспілкового бюджету на проведення культурно-масової і фізкультурної роботи в колективі при перерахуванні підприємством коштів не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці.

1.3. ОBOB'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1.3.1. Всі працівники підприємства зобов'язані виконувати свої обов'язки, передбачені посадовими інструкціями, встановлені об'єми робіт, умови контрактів.

1.3.2. Конфліктні питання, які пов'язані з діяльністю адміністрації, вирішувати за участі профспілкового комітету підприємства.

1.4. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.4.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться сторонами, тобто адміністрацією та профкомом.

1.4.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покласти на адміністрацію (власника коштів) і профком підприємства.

Конфліктні ситуації вирішувати сторонами через контакти та переговори.

1.4.3. Особи, які винні в невиконанні обов'язків Колективного договору або перешкоджають діяльності профспілки, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

1.4.4. По вимозі профспілки адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір з працівником або усунути його з посади, яку він займає, якщо працівник не виконує свої службові обов'язки, і якщо комісія, призначена адміністрацією підприємства, погодиться з висновком профспілки.

В спірних питаннях утворюється узгоджувальна комісія з рівної кількості представників профспілки та адміністрації.

1.4.5. При невиконанні умов Колективного договору профспілка вносить пропозиції про вираження недовіри адміністрації підприємства.

РОЗДІЛ 2

2.1 ОПЛАТА ПРАЦІ І НОРМУВАННЯ

Керуючись Господарським Кодексом України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку громад та територій України, директор підприємства самостійно встановлює форми і системи оплати праці, схему посадових окладів, надбавок та доплат.

2.1.1. Оплату праці працюючим проводити відповідно до діючого законодавства згідно з Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки зі змінами і доповненнями.

Гарантується мінімальний розмір зарплати у відповідності із законодавством України. Встановити на 2021 рік мінімальну заробітну плату: з 1 січня – 6000 гривень, з 1 липня 6500 гривень. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) з 1 січня 2021 року у розмірі 2270 гривень, з 1 липня 2021 року - 2379 гривень, з 31 грудня 2021 року - 2481 гривня. На наступні роки мінімальна заробітна плата та мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюються у відповідності до визначених чинним законодавством України гарантій в оплаті праці.

Встановити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Професією працівника основного виробництва є слюсар-сантехнік I розряду.

2.1.2. Оплату праці керівників, фахівців та службовців проводити згідно з штатним розписом по схемах посадових окладів із встановленням міжпосадових співвідношень в оплаті праці (додаток 1).

2.1.3. Оплату праці робітників проводити згідно штатного розпису із застосуванням місячних тарифних ставок із збереженням міжкваліфікаційних співвідношень (додаток 2, 3).

Оплату праці робітника з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями проводити згідно окладу в залежності від розміру приведеної площі прибирання.

2.1.4. Розрахунок нормативної чисельності робочих, що обслуговують житловий фонд, здійснювати, враховуючи рекомендації, надані протоколом від 02.12.2014 № 058/4/3-320 засідання робочої групи по розробленню організаційно-правових заходів з удосконалення та оптимізації структури управління житлово-комунальним господарством міста Києва:

2.1.4.1. Розрахунок нормативної чисельності робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями здійснювати, виходячи з норми – 3174 кв.м приведеної площі. Розрахунок приведеної площі прибирання здійснювати згідно еквівалентних площ (додаток 4).

2.1.4.2. Розрахунок нормативної чисельності робітників, зайнятих технічним обслуговуванням внутрішньобудинкових систем, здійснювати, враховуючи витрати праці на профілактичні технічні огляди та непередбачені технічні огляди і непередбачені поточні ремонти (додаток 5).

2.1.4.3. Розрахунок нормативної чисельності робітників, зайнятих утриманням та поточним ремонтом житлового фонду, здійснювати, враховуючи:

-виконання малярами, штукатурками, столярами, теслярами, мулярами профілактичних технічних оглядів, непередбачених технічних оглядів і непередбачених поточних ремонтів (додаток 6);

-виконання покрівельниками профілактичних технічних оглядів, непередбачених технічних оглядів і непередбачених поточних ремонтів та 30% планового поточного ремонту (додаток 6);

-виконання слюсарями-сантехніками, електромонтерами з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрогазозварниками (електрозварниками, газозварниками) 70% планового поточного ремонту (додаток 5).

2.1.4.4. При розрахунку нормативної чисельності робітників застосовувати розподіл витрат праці на профілактичні технічні огляди, планові поточні ремонти, непередбачені технічні огляди і непередбачені поточні ремонти (додаток 27).

2.1.4.5. Розрахунок нормативної чисельності прибиральників службових приміщень здійснювати, виходячи з норми 440 кв.м натуральної площі.

2.1.4.6. В межах розрахованої нормативної чисельності ремонтних робочих формуються структурні підрозділи в штатному розписі робочих з визначенням професій ремонтних робочих за пропозиціями начальників ЖЕД .

За необхідності в окремих випадках чисельність ремонтних робочих може бути переглянута в сторону збільшення чи зменшення з урахуванням специфіки обслуговування житлового фонду згідно наказу директора підприємства.

2.1.5. За суміщення професій (посад) доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.

2.1.6. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли виплачуватись при нормативній чисельності працівників.

2.1.7. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника доплата до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

2.1.8. За роботу в нічний час доплата 35% від години тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

2.1.9. Надбавки за високі досягнення в праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін проводити у розмірі до 50% посадового окладу згідно «Положення про порядок встановлення надбавок» (додаток 7).

2.1.10. За класність проводити надбавки водіям вантажних та легкових автомобілів 2-го класу - 10% і водіям 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

2.1.11. За ненормований робочий день проводити надбавки водіям легкових автомобілів в розмірі 25% встановленої місячної тарифної ставки.

2.1.12. Доплата за керівництво бригадою диференціюється залежно від чисельності бригади.

Доплати бригадирам з числа працюючих, не звільнених від основної праці, проводити в слідуючих розмірах:

- при чисельності бригади до 10 чоловік - у розмірі 25% від розміру тарифної ставки, присвоєної бригадиру, або встановленого окладу по штатному розкладу;

- понад 10 чоловік - 35% від розміру тарифної ставки, присвоєної бригадиру або встановленого окладу по штатному розкладу;

- понад 25 чоловік - 50% від розміру тарифної ставки, присвоєної бригадиру, або встановленого окладу по штатному розкладу.

2.1.13 При наявності коштів встановлювати надбавки за високу професійну майстерність робочим. Диференційовані надбавки до тарифних ставок:

для робітників 3-го розряду – до 12 %

для робітників 4-го розряду – до 16 %

для робітників 5-го розряду – до 20 %

для робітників 6-го розряду – до 24 %.

2.1.14. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків від розміру тарифної ставки (окладу) згідно проведеної атестації робочих місць.

2.1.15. Оплата праці неповнолітніх, тобто осіб, що не досягли вісімнадцяти років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

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

2.1.16. Преміювання працівників проводити згідно Положення та Умов преміювання, затверджених директором підприємства (додаток 8, 9).

2.1.17. Чистий прибуток підприємства використовувати на матеріальне заохочення працівників, на розвиток матеріально-технічної бази, на соціальний розвиток підприємства згідно Положення про використання чистого прибутку додаток 10,11,12) та кошторисів по використанню чистого прибутку (додатки 13,14,15).

2.1.18. Оплату праці директора підприємства проводити у відповідності до вимог укладеного з ним контракту.

2.1.19. Забезпечувати оплату праці, при якій частка основної заробітної плати в середній зарплаті буде зростати до 70 %.

2.1.20. Винагорода працюючих по підсумках роботи за рік здійснюється згідно Положення про одноразову винагороду по підсумках роботи за рік (додаток 16).

2.1.21. Матеріальна допомога працівникам підприємства виплачується згідно Положення про надання матеріальної допомоги (додаток 17).

2.1.22. Одноразове заохочення працівників здійснюється згідно Положення про одноразове заохочення працівників (додаток 18).

2.1.23. Прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфекційні засоби та здійснюють прибирання туалетів, встановити доплату в розмірі 10% від посадового окладу.

2.1.24. При наявності почесного звання виплачувати надбавку в розмірі 20% від посадового окладу (тарифної ставки) у випадку коли діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням.

2.1.25. Для забезпечення мінімальної заробітної плати здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 і Закону України «Про оплату праці».

2.2. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

2.2.1. Проводити виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць: аванс – 20 числа поточного місяця, остаточну виплату – 5 числа наступного місяця.

Відповідальні: від адміністрації - директор, головний бухгалтер

2.2.2. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Відповідальні: від адміністрації - директор, головний бухгалтер

2.2.3. Робітникам, які йдуть у чергову відпустку згідно графіку, необхідно подавати у відділ кадрів заяву за два тижні до початку відпустки. Заробітну плату виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки. В разі, якщо адміністрація несвоєчасно виплатила працівнику заробітну плату, відпустка по вимозі працівника повинна бути відповідно перенесена.

Відповідальні: від адміністрації - керівники підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.2.4. Своєчасно проводити зміни в оплаті праці у бік збільшення відповідно законодавства та мінімальної заробітної плати.

Відповідальні: від адміністрації - директор, заступник директора, від профкому - голова ПК.

2.2.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

Відповідальні: від адміністрації - директор, головний бухгалтер

2.2.6. Керівник підприємства зобов'язується забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працюючим та несе персональну відповідальність за виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати.

Відповідальні: від адміністрації - директор, заступник директора, від профкому - голова ПК.

2.2.7. Здійснювати компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

Відповідальні: від адміністрації - директор, заступник директора, від профкому - голова ПК.

2.3. ПРОФСІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

2.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, положень про преміювання з фонду оплати праці та інших цільових фондів преміювання та своєчасною виплатою заробітної плати.

2.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

Відповідальні: від профкому - голова ПК.

РОЗДІЛ 3

ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Згідно із Законами України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці” з метою створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму та профзахворювань адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

3.1.1. Проводити вступний та первинний інструктажі з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, ознайомлювати їх під розпис про умови праці на підприємстві, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про пільги та відшкодування працівникам за роботу в важких та шкідливих умовах праці відповідно до чинного законодавства та колективного договору, порядок їх надання на підприємстві.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, начальники ЖЕД

3.1.2. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, роботу машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, що використовуються робітниками, а також створювати санітарно-побутові умови для працюючих, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

Відповідальні: директор, перший заступник директора-головний інженер, начальники ЖЕД

3.1.3. Забезпечити збереження середнього заробітку працюючого при відмові його від дорученої роботи або її припиненні у разі появи небезпечної ситуації для життя або здоров'я працівника, якщо факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки та уповноваженого трудового колективу.

Відповідальні: директор, заступник директора

3.1.4. В установленій законодавством термін інформувати працівників підприємства про зміни у виробничих умовах та в розмірах пільг і компенсацій, включаючи й ті, що надані додатково.

Відповідальні: директор, заступник директора.

3.1.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати охорону здоров'я працівників, регулярно проводити медичні огляди працівників певних професій.

Відповідальні: директор, начальник відділу охорони праці.

3.1.6. Укладати угоди по охороні праці між власником і профкомом з визначанням комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та охорони праці.

Відповідальні: від адміністрації - директор, від профкому - голова профкому.

3.1.7 Затвердити перелік професій і посад працівників:

- яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм (додаток 19);
- яким видаються безкоштовно миючі засоби (додаток 20).

Відповідальні: від адміністрації – директор; від профкому - голова профкому.

3.1.8.. Визначати терміни та відповідальних працівників за підготовку підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами (додаток 21).

Відповідальні: від адміністрації – директор; від профкому - голова профкому.

3.1.9 Зареєструватися у Фонді соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві та своєчасно сплачувати обов'язкові внески.

Відповідальні: від адміністрації – головний бухгалтер.

3.1.10.. Якщо шкода працівникові заподіяна з вини підприємства, то Фондом соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві виплачується допомога потерпілому згідно з чинним законодавством.

3.1.11. У разі смерті працівника, якщо це пов'язано з виконанням трудових обов'язків, відшкодування шкоди здійснюється згідно з чинним законодавством Фондом соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3.1.12. Крім того, Фондом соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві відшкодується потерпілому витрати на лікування (в тому числі санаторно-курортне) та інше відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці" з урахуванням змін у вартості рівня життя.

3.1.13. Проводити атестацію робочих місць один раз на 5 років.

3.1.14. Встановити обов'язки власника і профкому щодо організації за рахунок коштів підприємства навчання уповноважених трудових колективів і працівників профспілок з питань охорони праці та створенню умов для їх роботи.

Відповідальні: від адміністрації - начальник відділу охорони праці, від профкому - голова профкому

3.1.15. До виконання робіт підвищеної небезпеки допускати тільки тих робітників, які пройшли спеціальне навчання та отримали відповідні посвідчення. На визначені та затверджені на підприємстві роботи в установленому порядку оформляти наряд - допуск.

Відповідальні: від адміністрації - перший заступник директора-головний інженер, начальники ЖЕД; від профкому - голова профкому

3.1.16. Робітників, які закінчили 3-й курс вузів та технікумів за вечірньою або заочною формою навчання, переводити при можливості на другу роботу, згідно з фахом, який вони отримують.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, від профкому - голова профкому.

3.1.17. Постійно доводити до працівників зміни в законодавстві про охорону праці, вимоги трудового законодавства.

Відповідальні: від адміністрації - начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, від профкому - голова комісії по охорони праці.

3.1.18. Забезпечити регулярний якісний оперативний контроль за безпечним виконанням робіт робітниками, за станом виробничої санітарії на робочих місцях.

Відповідальні: від адміністрації - перший заступник директора- головний інженер, начальник відділу охорони праці, начальники ЖЕД, майстри; від профкому - голова профкому

3.1.19. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.

Відповідальні: від адміністрації – начальник відділу охорони праці; від профкому - голова профкому

3.1.20. Забезпечити моральне та матеріальне заохочення для працівників, які приймають активну участь і проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

Відповідальні: заступник директора, начальник відділу охорони праці

3.1.21. Вживати необхідні заходи у відповідності з вимогами Кодексу законів про працю України та Закону України "Про охорону праці" щодо поліпшення умов праці, проведення попередніх(періодичних) медичних оглядів працівників, застосування обмежень при виконанні важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами жінками та неповнолітніми.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці

3.1.22. Забезпечити дотримання робітниками та службовцями вимог охорони праці, технологічної дисципліни. Не допускати використання виробничого обладнання та техніки для особистих цілей, а також випадків роботи на несправному обладнанні та несправним інструментом. Своєчасно проводити огляд і випробування засобів індивідуального захисту, драбин, драбинок, а також періодично проводити вимірювання опору ізоляції та заземлення електрообладнання та електроінструментів, що використовуються для роботи.

Відповідальні: перший заступник директора-головний інженер, начальники ЖЕД, начальник відділу охорони праці

3.1.23. Доведення умов та безпеки праці до нормативних здійснюється згідно Комплексних заходів (додаток 26). Фінансування комплексних заходів з охорони праці, спрямованих на доведення умов та безпеки праці до нормативних, здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку за рахунок валових витрат підприємства (в розмірі до 0,5% від фонду заробітної плати за минулий рік).

3.1.24. Не допускати працю осіб молодше 18-ти років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці.

Відповідальні: від адміністрації - начальник відділу кадрів; від профкому - голова профкому.

3.1.25. На період оголошення карантину розробити та забезпечити виконання профілактичних заходів для запобігання захворюваності та поширенню COVID-19 серед працівників підприємства.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальники відділів та ЖЕД.

3.2. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.2.1. Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, вміти надавати першу домедичну допомогу потерпілому.

3.2.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективною угодою, Положенням про систему управління охороною праці та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Не допускати використання виробничого обладнання для особистих цілей, а також випадків роботи на несправному обладнанні та несправним інструментом.

3.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди. Знати прийоми надання домедичної допомоги та вміти їх застосовувати у випадку необхідності.

3.2.4. Співпрацювати у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей і навколишньому середовищу.

3.2.5. В період оголошеного карантину дотримуватись затверджених профілактичних заходів для запобігання захворюванню та поширенню COVID-19 в колективах підприємства

3.2.6. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці і представників професійних спілок винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

РОЗДІЛ 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1.1.Трудові відносини на підприємстві регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються директором підприємства. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни (додаток 23).

4.1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівника до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

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

У випадку виявлення працівників на робочому місці у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння здійснюється відсторонення від роботи таких працівників згідно затвердженого Положення (додаток 24).

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

4.1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією підприємства у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

4.2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток або інший документ, що його замінює, виданий у встановленому чинним законодавством порядку;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- медична довідка для робітників всіх категорій;
- посвідчення, експертизи про допуск до робіт з підвищеною небезпекою (затверджений перелік).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

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

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

Випробування не встановлюється:

- особам, які не досягли вісімнадцяти років;
- після закінчення ПТУ;
- молодих спеціалістів після закінчення вищого закладу;
- звільнених у запас;
- інвалідів;
- при переведенні із іншого підприємства.

4.2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професія (розряд), умови оплати праці та інші умови трудового договору.

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

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

4.2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законодавством України.

4.2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 36, 38 та 39 КЗпП України.

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

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

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

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

4.2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

4.2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству, який оголошується працівникові під розписку.

4.2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми заробітної плати.

4.3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання, забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції чи наданих послуг;
- виконувати розпорядження адміністрації підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати комп'ютерну та множувальну техніку, дбало ставитися до майна підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4.4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язана:

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

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві.

4.5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

4.5.1. Внутрішній розпорядок для всіх працівників, за винятком окремих категорій з 8-00 до 17-00 понеділок – четвер; з 8-00 до 15-45 у п'ятницю з перервою на обід з 13 до 13-45.

4.5.2. Вихідні дні субота та неділя, за винятком працюючих, позмінно для яких вихідні дні визначаються графіком роботи (чергування).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

4.5.3. Робітники із комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями працюють згідно з технологічною картою:

з 6-00 до 9-00 - перше прибирання

з 10-00 до 12-00 - друге прибирання

з 13-00 до 15-00 - третє прибирання при шестиденному робочому тижні.

В суботу третє прибирання не здійснюється

Для робітників із комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями встановити єдиний вихідний день – неділя.

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

4.5.4. Графік прийому громадян керівним складом підприємства

Посада	Понеділок	Вівторок	Середа	четвер	п'ятниця
Директор			14-17		9-12
Перший заступник директора-головний інженер			14-17		9-12
Заступники директора			14-17		9-12
Головний бухгалтер			14-17		9-12
Начальники ЖЕД			14-17		9-12

4.5.5. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується директором підприємства за погодженням із профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Установлюються такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки основна відпустка;
додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці ;
додаткова відпустка за особливий характер праці ;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням ;
- 3) творча відпустка ;
- 4) соціальні відпустки:
відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами ;
відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку ;
відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- 5) відпустки без збереження заробітної плати .

Визначення тривалості відпусток

Тривалість відпусток визначається Законом України « Про відпуски» та іншими законами нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи, не враховуються.

Щорічна основна відпустка та її тривалість

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам ІІІ групи — 26 календарних днів.

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

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість

Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад.

Конкретна тривалість відпустки встановлюється від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах, працівникам з ненормованим робочим днем — тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором (додаток 22).

Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховуються:

- 1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалась допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

5) час навчання нових професій (спеціальностей) осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки, зараховуються:

1) час фактичної роботи зі шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу зі шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Порядок надання щорічних відпусток

Щорічна додаткова відпустка, передбачена Законом України «Про відпустки», надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

2) інвалідам;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одну дитину або більше віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення

настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки.;
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки

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

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

Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування

майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

- 1) випускних іспитів в основній школі — тривалістю 10 календарних днів;
- 2) випускних іспитів у старшій школі — тривалістю 23 календарних дні;
- 3) перевідних іспитів в основній та старшій школах — від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- 1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання — 30 календарних днів;

- 2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 30 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання — 40 календарних днів;

- 3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації — 30 календарних днів;

- 4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами

навчання першого та другого рівнів акредитації — два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації — чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

Творча відпустка

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Соціальні відпустки

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів — 70 календарних днів;
- 2) після пологів — 56 календарних днів (70 календарних днів — у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками зазначена відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням жінки або осіб, з передбачених законом, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старшу за три роки, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя — одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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.

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

Порядок надання соціальних відпусток

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів — у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або особи, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старшу за три роки, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя — одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Вищезазначеним особам відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надаються понад щорічні відпустки, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються.

Порядок оплати відпусток

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Відрахування із заробітної плати за час відпустки

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню цієї роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

Відпустки без збереження заробітної плати

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» — до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- 3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Відпустку без збереження зарплати для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території надають:

- в обов'язковому порядку;
- за бажанням працівника;
- матері або батьку дитини, бабі, діду чи іншому родичу, який фактично доглядає за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Відпустка за згодою сторін на час загальнодержавного карантину надається за згодою роботодавця і працівника. Відпустку можна надаватись на строк дії карантину.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більш як 15 календарних днів на рік.

Р О З Д І Л 5

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА ТА ПРОФЕСІЙНЕ УДОСКОНАЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

5.1.1. Забезпечити професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою переведення їх на новостворені чи вакантні робочі місця
Відповідальні: від адміністрації – директор підприємства, начальник відділу кадрів, від профкому - голова профкому

5.1.2. Сприяти працівникам, що навчаються у вищих та середніх убових закладах, переведення їх на посади згідно профілю їх навчання.

Відповідальні: від адміністрації - начальник відділу кадрів , керівники підрозділів

5.1.3. Недопущення безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

Відповідальні: від адміністрації – директор; від профкому - голова профкому

5.1.4. Заповнення вільних робочих місць на підприємстві в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

Відповідальні: від адміністрації - начальник відділу кадрів, від профкому - голова профкому

5.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

5.2.1. Надавати консультації працюючим відносно гарантій на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю

5.2.2. Інформувати та роз'яснювати працюючим положення Закону України «Про зайнятість населення», про права і обов'язки Державної служби зайнятості та державних гарантій соціального захисту вивільнюваних працівників.

5.2.3. Надання згоди на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.2.4. Здійснення контролю відносно дотримання законодавства про переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ 6 СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИЙ РОЗВИТОК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

З метою забезпечення працюючих соціальною підтримкою адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

6.1. Передбачити порядок ведення обліку працівників, які знаходяться в списках на отримання службової житлової площі

Відповідальні: від адміністрації - директор підприємства, від профкому - голова профкому

6.2. Свочасно клопотати перед адміністрацією району про виділення службової житлової площі, виділення проводити згідно списку.

Відповідальні: від адміністрації - заступники директора, від профкому - голова профкому

6.3. Контролювати повноту нарахування страхових внесків та своєчасного їх перерахування.

Відповідальні: від адміністрації - головний бухгалтер

6.4. Нараховувати та утримувати щомісячно профспілкові внески по безготівковому рахунку

Відповідальні : від адміністрації - головний бухгалтер

6.5. . Організувати відпочинок дітей в літній період при наявності коштів.

Відповідальні: від адміністрації - головний бухгалтер, від профкому - голова профкому

6.6 Проводити новорічні свята для дітей працівників з придбанням подарунків за рахунок коштів підприємства.

Відповідальні: від адміністрації - директор підприємства, керівники структурних підрозділів, від профкому - голова профкому

6.7. Встановити скорочений (не більше години) робочий день матерям з дітьми до 14-ти років по їх заяві з збереженням заробітної плати при виконанні повного обсягу роботи.

Відповідальні: від адміністрації - директор підприємства, від профкому - голова профкому

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ УМОВ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ І ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

7.1. Забезпечити профспілковий комітет приміщенням, необхідними меблями, засобами зв'язку.

Відповідальні: від адміністрації - директор підприємства

7.2. Зберегти безготівкову оплату членських внесків і перерахування їх на рахунок профкому.

Відповідальні: від адміністрації - головний бухгалтер, від профкому - голова профкому

7.3. Одержувати інформацію, яка стосується питань використання фонду оплати праці.

Відповідальні: від адміністрації - заступник директора, головний бухгалтер, від профкому - голова профкому

7.4. Дозволяти членам виборчих профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи, в робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням заробітної плати на цей час.

Відповідальні: від адміністрації - директор підприємства, керівники підрозділів, від профкому - голова профкому

7.5. Відраховувати профспілковій організації кошти в сумі не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи в колективі.

Відповідальні: від адміністрації - заступник директора, головний бухгалтер, від профкому - голова профкому

7.6. Надавати профкому всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору.

Відповідальні: від адміністрації - заступники директора, головний бухгалтер, від профкому - голова профкому.

7.7. Сприяти вступу до профспілкової організації громадян, що приймаються на роботу.

Відповідальні: від адміністрації - директор, начальник відділу кадрів, від профкому - голова профкому

7.8. Профспілковий комітет зобов'язується запрошувати повноважного представника адміністрації підприємства на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Відповідальні: від адміністрації - заступники директора, від профкому - голова профкому

7.9. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Відповідальні: від адміністрації - заступники директора, від профкому - голова профкому

7.10. Надавати можливість представникам профспілкового комітету відвідувати дільниці та інші робочі місця.

Відповідальні: від адміністрації - директор, від профкому - голова профкому

7.11.Надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту працюючих.

Відповідальні: від адміністрації - заступники директора, від профкому - голова профкому.

7.12.Поширювати діючі на підприємстві положення про преміювання, виплату винагороди за результатами роботи за рік та інші доплати на працівників профкому, які одержують заробітну плату за рахунок профспілкового бюджету.

Відповідальні: від адміністрації - директор, від профкому - голова профкому

РОЗДІЛ 8

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Згідно Господарського Кодексу України, Законів України «Про оплату праці», «Про зайнятість населення» та Кодексу законів про працю адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

8.1. Здійснювати свою фінансово-економічну діяльність згідно фінансового плану, який розробляється на відповідний календарний період.

8.2. Планувати діяльність підприємства на основі обсягів робіт, переданого на обслуговування житлового та нежитлового фонду комунальної власності.

8.3. Сприяти проведенню державної політики зайнятості на основі:

- додержання законодавства про працю, а також укладених відповідно до нього умов договорів та інших угод;
- організувати професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників, а також професійного перенавчання тих, хто підлягає вивільненню;
- інформувати працівників про наявність вакантних робочих місць (посад), у тому числі з неповним робочим часом; своєчасно надавати в Голосіївський Центр зайнятості інформацію про наявність вільних робочих місць (вакантних посад)

8.4. Повідомляти не пізніше, ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників.

8.5. Оплату праці працюючих здійснювати згідно вимог нормативно-правових актів, впроваджувати норми і гарантії, передбачені Генеральною та Галузевою угодами.

8.6. Здійснювати атестацію робочих місць та надавати робітникам пільги та компенсації за роботу в шкідливих та важких умовах праці.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

2. Сторони Колективного договору взаємозвітують про його виконання двічі на рік на загальних зборах або конференціях:

- за перше півріччя - у липні-серпні поточного року;
- за рік - у I кварталі слідуєчого року.

Підсумки за півріччя можна розглядати на розширеному засіданні адміністрації та профкому.

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

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

5. Адміністрація після прийняття колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію та міську галузеву профспілку.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор підприємства

Наталія ЛАТАНЮК

Від трудового колективу

Голова профкому

Наталія ПЕРВАК

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»

Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » _____ 2021р.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників і спеціалістів до місячної тарифної ставки слюсаря-сантехніка I розряду

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень	
	мінімальний	максимальний
Начальники виробничих, технічних та інших функціональних відділів, начальники ЖЕД	3,15	6,3
Провідний фахівець (інженер, економіст, юристконсульт, старший бухгалтер, старший майстер)	2,0-2,32	4,0
Професіонали (інженер, економіст, бухгалтер)	1,8-2,1	3,6
Майстри	1,8-2,1	3,6
Фахівці	1,7-2,0	3,4
Техніки усіх спеціальностей	1,23-1,47	2,46
Технічні службовці	1,2-1,7	2,4

Примітки.

1.Посадові оклади першого заступника, головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, технолога, диспетчера та інших начальників служб встановлюються на 10-50% нижче посадового окладу керівника.

2.Заступникам головного інженера, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10-40% нижче посадового окладу їхнього безпосереднього керівника.

3.Розміри посадових окладів та коефіцієнти співвідношень при необхідності можуть змінюватись для окремих посад згідно наказу директора підприємства.

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»

Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » _____ 2021р.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

	Найменування професії (посади)	коефіцієнти співвідношень
1	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	1,36
2	Слюсар-сантехнік, покрівельник, маляр, муляр, штукатур, тесляр, столяр, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,46
3	Електрогазозварник	1,69
4	Садівник	1,05
5	Прибиральник службових приміщень	1,26
6	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, двірник	1,26
7	Тракторист	1,8
8	Водій вантажного автомобіля до 1,5 т вантажопідйомність	1,66
9	Водій легкового автомобіля (до 1,8л)	1,59
10	Водій легкового автомобіля (від 1,8л до 3,5л)	1,66
11	Машиніст ескаватора	1,9
12	Черговий оперативний	1,05
13	Оператор котельні	1,66

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » *жовтня* 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » *жовтня* 2021р.

Міжрозрядні співвідношення в оплаті праці робочих

розряди					
I	II	III	IV	V	VI
1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з
обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»

Наталія ПЕРВАК



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021 р.

« 4 » лютого 2021р.

**Еквівалентна площа
для об'єкта обслуговування площею 100 кв.м**

№п/п	Об'єкт обслуговування, площа обслуговування 100 кв.м	Еквівалентна площа, кв.м
1	2	3
1	Тротуари, дворові проїзди, 100	100
2	Двір асфальтований, 100	60
3	Газон вулиці, 100	60
4	Газон у дворі, 100	30
5	Сходові клітки, марші, 100	100

**Еквівалентна площа для окремих об'єктів
обслуговування**

№п/п	Об'єкт обслуговування, окремий або операція	Еквівалентна площа, кв.м
1	2	3
1	Одне дерево віком до 10 років, що потребує догляду	10
4	Очищення і прибирання одного сміттепроводу, будинок до 12 поверхів	60
5	Те саме, понад 12 поверхів	75

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

2021 р.

« 4 »

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосівського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

2021 р.

«

**Норми обслуговування для розрахуну нормативної чисельності робітників,
зайнятих технічним обслуговуванням та поточним ремонтом
внутрішньобудинкових систем**

№ з/п	Характеристика системи	Норми обслуговування всього	Норми обслуговування на профілактичні технічні огляди, непередбачені технічні огляди і непередбачені поточні ремонти	Норми обслуговування на планові поточні ремонти
	Системи ГВП, ХВП, опалення	Норма, кв.м загальної площі	Норма, кв.м загальної площі	Норма, кв.м загальної площі
1	Центральне опалення від будинкової котельні з примусовою циркуляцією, будинок до 2 поверхів	23 200	92800	30933
2	Центральне опалення від будинкової котельні з примусовою циркуляцією, будинок на 3 або 4 поверхи	27 900	111600	37200
3	Центральне опалення від будинкової котельні з примусовою циркуляцією, будинок на 5 і більше поверхів	29 400	117600	39200
4	Гаряче водопостачання, будинок до 2 поверхів	37 200	66149	84545
5	Гаряче водопостачання, будинок на 3 або 4 поверхи	43 400	77 500	98636
6	Гаряче водопостачання, будинок на 5 і більше поверхів	48 000	85 714	98636
7	Центральне опалення від ТЕЦ, районної або квартальної котельні, а також від будинкової котельні з природною циркуляцією, будинок до 2 поверхів	27 900	111600	37200
8	Центральне опалення від ТЕЦ, районної або квартальної котельні, а також від будинкової котельні з природною циркуляцією, будинок на 3 або 4 поверхи	31 000	124000	41333

9	Центральне опалення від ТЕЦ, районної або квартальної котельні, а також від будинкової котельні з природною циркуляцією, будинок на 5 і більше поверхів	35 600	142400	47467
10	Гаряче водопостачання від ТЕЦ, районної або квартальної котельні, а також від будинкової котельні з природною циркуляцією, будинок до 2 поверхів	54 300	96 964	123409
11	Гаряче водопостачання від ТЕЦ, районної або квартальної котельні, а також від будинкової котельні з природною циркуляцією, будинок на 3 або 4 поверхи	58 900	105 179	133864
12	Гаряче водопостачання від ТЕЦ, районної або квартальної котельні, а також від будинкової котельні з природною циркуляцією, будинок на 5 і більше поверхів	65 100	116 250	147955
13	Холодне водопостачання, будинок до 2 поверхів	54 300	96 964	123409
14	Холодне водопостачання, будинок на 3 або 4 поверхи	58 900	105 179	133864
15	Холодне водопостачання, будинок на 5 і більше поверхів	65 100	116 250	147955
		шт.	шт.	
1	Система водопідкачування	16	29	36
	Електротехнічнеобладнання	квартира	квартира	
1	Прихована проводка	1450	2 231	4143
2	Відкрита проводка	950	1 557	2436
	Електротехнічнеобладнання	шт.	шт.	
1	Силві електростановки (електродвигуни)	40	133	57

	Назвароботи	Норма, кв.м загальної площі	Норма, кв.м загальної площі	
1	Своєчасне усунення несправностей в системах гарячого і холодного водопостачання, централізованого опалення та в елементах будівельних конструкцій	124 000	221 429	281818

Заступник директора



Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»

Наталія ЛАТАНЮК

« 14 » лютого 2021р.

**Норми обслуговування для розрахуну нормативної чисельності робітників,
зайнятих утриманням та поточним ремонтом житлового фонду**

Назва професії	Норми обслуговування на профілактичні технічні огляди, непередбачені технічні огляди і поточні ремонти
Покрівельник	Площа покрівлі, кв.м
чорна покрівельна сталь	
до 200 м	10200
200-500	10500
вище 500	10800
оцинкована покрівельна сталь	
до 200 м	10700
200-500	11300
вище 500	12100
м'які покрівельні матеріали	
до 200 м	8500
200-500	9400
вище 500	9700
асбестоцементна покрівля	
до 200 м	14100
200-500	15100
вище 500	16800
інші (черепиця, плитка)	
до 200 м	11300
200-500	12700
вище 500	12900
тесляр	Загальна площа житлових та нежитлових приміщень в будинках, кв.м
до 10 років	
1 група	54500
2 група	61200
вище 10 років	
1 група	41700
2 група	51600
3 група	23400

4 група	27700
столяр	
до 10 років	
1 група	68510
2 група	74710
вище 10 років	
1 група	50840
2 група	62930
3 група	33945
4 група	33945
штукатур	
до 10 років	
1 група	85700
2 група	98400
вище 10 років	
1 група	72000
2 група	93300
3 група	67700
4 група	67700
маляр	
до 10 років	
1 група	57000
2 група	65600
вище 10 років	
1 група	47900
2 група	62000
3 група	44900
4 група	44900
муляр	
до 10 років	
1 група	48800
2 група	54900
вище 10 років	
1 група	32500
2 група	36600

Заступник директора



Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення надбавок за високі досягнення в праці , виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання

1. Надбавки вводяться як гнучка форма матеріального стимулювання, зацікавленості працівників в постійному рості кваліфікації, творчої активності і високої самовіддачі в праці.
2. Надбавки встановлюються керівникам, спеціалістам і службовцям за високі досягнення в праці , інтенсивність праці та особливий характер роботи та виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання.
3. Пропозиції по встановленню надбавок надаються заступниками директора, керівниками відділів.
4. Надбавки затверджуються наказом директора підприємства.
5. Директору підприємства надбавки встановлюються вищестоячою організацією за контрактом.
6. Надбавки встановлюються керівникам, спеціалістам, службовцям в розмірі до 50% посадового окладу.
7. Для одного працівника, як правило, повинна встановлюватися одна надбавка. В виняткових випадках можливо застосування двох надбавок.
8. Надбавка встановлюється за рахунок фонду оплати праці.
9. На надбавки за високі досягнення в праці, інтенсивність праці та особливий характер роботи та виконання особливо важливого завдання нараховується премія по результатах господарської діяльності.
10. Надбавка за високі досягнення в праці може бути відмінена за прогул, притягнення працівника до адміністративної відповідальності, порушення трудової і виробничої дисципліни . При погіршенні показників у роботі згідно посадових обов'язків надбавка може бути зменшена або відмінена
11. Надбавка за виконання особливо важливого завдання відмінюється при закінченні строку виконання особливо важливої роботи.

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»

Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Дане Положення вводить з метою матеріальної зацікавленості працівників в забезпеченні виконання основних виробничих планів і завдань, покращення технічного обслуговування і експлуатації житлового фонду, поліпшення санітарного стану, забезпечення своєчасного та якісного ремонту, удосконалення та подальшого підвищення технічного оснащення та культури обслуговування мешканців по результатах господарської діяльності.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання за основні показники господарчої діяльності вводить для працівників, які приймали участь у досягненні цих результатів.

1.2. В преміюванні діє система основних показників, при невиконанні яких премія зменшується або не сплачується.

2. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Основні показники преміювання і максимальні розміри премії:

Основні показники преміювання за основні результати господарської діяльності	Розмір нарахування премії в % від загальної суми премії
-Забезпечення рівня збору плати за утримання будинків, споруд і прибудинкових територій не нижче 75 %	50%
-Забезпечення прибуткової діяльності підприємства	50%

2.2. При невиконанні основних показників, розмір премії зменшується або премія не сплачується повністю.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників підприємства за основні результати господарської діяльності проводиться з фонду заробітної плати та відноситься на собівартість робіт та послуг.

3.2. Преміювання проводиться по підсумках роботи за місяць в межах:

-до 100 відсотків фонду оплати праці для робітників;

-до 100 відсотків фонду оплати праці для керівників, спеціалістів та службовців.

3.3. Розмір преміювання у відсотках встановлюється щомісячно згідно наказу директора підприємства в межах затвердженого фінансовим планом фонду оплати праці та фактично отриманих доходів.

3.4. Нарахування премії проводиться за виконання кожного основного показника окремо.

3.5. Преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників проводиться за основні показники господарської діяльності помісячно з урахуванням даних про виконання основних показників наростаючим підсумком з початку року.

3.6. Оцінка виконання основних показників преміювання проводиться по підсумках роботи з початку року.

3.7. Показник преміювання «Забезпечення прибуткової діяльності підприємства» в першому кварталі поточного року визначається на підставі даних попереднього звітнього періоду.

3.8. Розмір премії керівникам, спеціалістам, службовцям та робітникам може бути зменшений, або премія не виплачується повністю відповідно до умов преміювання.

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Підставою для виплати премії керівникам, спеціалістам, службовцям та робітникам є дані статистичної та бухгалтерської звітності.

4.2. Керівникам, спеціалістам, службовцям та робітникам премія нараховується за фактично відпрацьований час на заробіток по тарифних ставках або посадових окладах, на надбавки та доплати, які виплачуються за суміщення професій, розширену зону обслуговування, виконання робіт за тимчасово відсутнього робітника.

При встановленні надбавки за високі досягнення в праці, інтенсивність праці та особливий характер роботи премія не може перевищувати розміру посадового окладу.

Заступник директора



Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»

Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021р.

УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Показники	Розмір зниження премії при невиконанні умов, %
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, садівник	
Прибирання закріплених будинків та прибудинкових територій. Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.	30
Відсутність зауважень чи скарг щодо якості виконаних робіт	20
Слюсар-сантехнік	
Виконання робіт по обслуговуванню внутрішньо будинкових мереж, поточному та непередбачуваному ремонту, усуненню аварій.	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.	20
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	
Виконання робіт по обслуговуванню внутрішньо будинкових електромереж, поточному та непередбачуваному ремонту, усуненню аварій.	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.	20
Електрогазозварник	
Виконання робіт по обслуговуванню внутрішньо будинкових мереж, поточному та непередбачуваному ремонту, усуненню аварій.	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.	20
Покрівельник, маляр, муляр, штукатур, тесляр, столяр	
Виконання робіт по поточному та непередбачуваному ремонту, усуненню аварій	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.	20

Водій, тракторист, машиніст екскаватора	
Безаварійна експлуатація транспорту протягом місяця, своєчасне виконання робіт	25
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.	25
Прибиральник службових приміщень	
Прибирання закріпленої площі. Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.	30
Відсутність зауважень чи скарг щодо якості виконаних робіт	20
Керівники, фахівці та службовці	
Виконання службових обов'язків згідно посадової інструкції	30
Виконання окремих доручень керівництва. Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.	20

ПРИМІТКА- Розмір премії працівникам за основні результати господарської діяльності за місяць може бути зменшений або премія не сплачена повністю також при таких недоліках у роботі:

- несвоєчасне та неякісне надання статистичної та бухгалтерської звітності;
- порушення виробничої, трудової, планової та фінансової дисципліни;
- збільшення кількості обгрунтованих скарг.

Заступник директора



Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва"



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про використання чистого прибутку підприємства

Рентабельність для підприємства передбачена у розмірі 10% від видатків, що дозволяє використовувати чистий прибуток підприємства для матеріального заохочення працівників, для розвитку виробництва та матеріально-технічної бази, для соціального розвитку підприємства.

З метою ефективного використання коштів для розвитку виробничих потужностей і баз підприємства, придбання обладнання, а також матеріального заохочення працівників, задовільнення соціальних потреб і оздоровлення працівників та членів їх сімей, при наявності чистого прибутку на підприємстві він розподіляється в наступних розмірах:

- кошти соціального розвитку - 10%
- кошти розвитку виробництва, науки і техніки - 30%
- кошти матеріального заохочення - 60%

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про використання коштів на соціальний розвиток

Кошти на соціальний розвиток витрачаються по спільному рішенню адміністрації підприємства та профспілкового комітету відповідно затвердженому ними кошторису.

В кошторисі затверджуються основні напрямки витрат на соціальний розвиток підприємства:

1. Придбання путівок в будинки відпочинку, санаторії, пансіонати, дитячі табори, турбази, туристичні маршрути, в т.ч. маршрути вихідного дня, екскурсії.
2. Наглядна агітація:
 - придбання плакатів, фотоінформаційних матеріалів, засобів наглядної агітації, агітаційно-художнє оформлення;
 - прикрашення будинків до святкових днів;
 - періодичний друк (виписка газет, журналів).
3. Проведення культурно-просвітніх та фізкультурно-масових міроприємств:
 - проведення культурно-масових та фізкультурних міроприємств;
 - придбання білетів в театри, цирк, запрошень до Новорічних та інших свят;
 - придбання спортивної форми та інвентаря або оплата за їх прокат;
 - придбання подарунків на свята.

Кошти направлені на соціальний розвиток використовуються строго по цільовому призначенню.

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

_____ 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про використання коштів
на розвиток виробництва, науки і техніки**

Дане Положення вводиться з метою упорядкування витрат коштів, направлених на розвиток виробництва, науки і техніки, а також посилення контролю за витратами цих коштів.

Кошти витрачаються по спільному рішення адміністрації підприємства та профспілкового комітету.

Кошти можуть бути витрачені:

- на придбання комп'ютерної техніки, обладнання та устаткування та інших товаро-матеріальних цінностей;
- на покращення якості організації роботи підприємства;
- на модернізацію устаткування;
- на підвищення кваліфікації та підготовку кадрів.

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » _____ 2021р.

КОШТОРИС

використання коштів соціального розвитку

Напрямки використання коштів	
Всього до розподілу в тому числі:	100 %
1. Придбання путівок в будинки відпочинку, санаторії, пансіонати, турбази, дитячі табори, туристичні маршрути	80 %
2. Наглядна агітація	10 %
3. Проведення культурно-масових та фізкультурно-масових міроприємств	10 %

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021р.

КОШТОРИС

використання коштів розвитку виробництва, науки і техніки

Напрямки використання коштів	
Всього до розподілу	100 %
в тому числі:	
- придбання устаткування, приладів обліку, комп'ютерів	60 %
- модернізація устаткування	20 %
- реконструкція та ремонт	20 %

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва"



Наталія ЛАТАНЮК

« _____ » _____ 2021р.

КОШТОРИС

використання коштів, направлених на матеріальне заохочення працівників

Напрямки використання	100 %
1.Винагорода за минулий рік	25 %
2.Заохочення працівників	25 %
3.Матеріальна допомога	50 %

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»

Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразову винагороду по підсумках роботи за рік

Положення вводиться з метою посилення особистої та колективної зацікавленості працівників підприємства, поліпшення технічного та санітарного утримання обслуговуваного житлового фонду, забезпечення своєчасного та якісного його ремонту, вдосконалення та дальшого підвищення технічного оснащення та культури обслуговування мешканців, а також по результатах усієї фінансово-господарської діяльності КП по виконанню річних показників роботи. Введення його передбачає створення додаткових умов по закріпленню кваліфікованих кадрів, закріплення трудової та виробничої дисципліни.

1. Винагорода за загальні результати роботи по підсумках за рік сплачується працівникам згідно штату (списковому складу) КП.

2. Винагорода сплачується в повному розмірі працівникам, які відпрацювали весь календарний рік.

3. В стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальні результати роботи по підсумках за рік, включається час безперервної роботи на підприємстві.

4. В цей стаж зачислюється час відпусток по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, а також можуть включатись і інші періоди (час строкової служби в армії, роботи на виборчих посадах і т.п.), якщо таким періодам передувала робота в КП, а також стаж роботи на іншому підприємстві, якщо працівника переведено в КП.

Наряду з цим в стаж безперервної роботи, необхідний для визначення винагороди по підсумках роботи за рік, не слід включати (але і рахувати його безперервним): час навчання у вищих (середніх) учбових закладах, училищах, період перебування в зарубіжних відрядженнях, час знаходження на пенсії. При цьому необхідною умовою виплати винагороди повинна бути робота працівника в КП до і після перерахованих періодів.

5. Розрахунок одноразової винагороди здійснюється від посадового окладу або його частини із застосуванням стажевих коефіцієнтів згідно наказу директора підприємства.

6. В залежності від стажу роботи для виплати одноразової винагороди встановлюється шкала для всіх категорій працівників в залежності від безперервного стажу роботи:

Стаж роботи	Стажевий коефіцієнт для виплати винагороди
Від 1 до 3-х років	1,0
Від 3 до 6-ти років	1,4
Від 6 до 10-ти років	1,8
Від 10 років та більше	2,0

Мінімальний стаж безперервної роботи для виплати винагороди – 1 рік.

7. Стаж роботи для нарахування винагороди за рік визначається на 1 січня наступного року.

8. Тимчасовим працівникам та сумісникам винагорода по підсумках за рік не сплачується.

9. Працівникам, трудові успіхи яких у поточному році визначені нагородами, орденами, нагрудними знаками, медалями, почесними грамотами розмір винагороди може бути збільшений спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету у розмірі до 25 %. Не збільшується розмір річної винагороди за заслуги, які не відносяться до виробничої діяльності.

10. Винагорода за загальні результати роботи сплачується за виконання основних показників преміювання за основні результати господарської діяльності по підсумках за рік при виконанні умов преміювання.

11. Підставою для нарахування та виплати винагороди за загальні результати роботи по підсумках за рік являються дані статистичного та бухгалтерського звіту за рік.

12. Працівники, які не виконали умови преміювання, або допустили виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, керівництвом по погодженню з профспілковим комітетом позбавляються винагороди за рік повністю або частково (в межах 50%).

13. Розмір винагороди за загальні результати по підсумках за рік одному працівнику не обмежується.

14. Винагорода по підсумках роботи за рік включається до валових витрат підприємства.

Заступник директора



Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

Дане Положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу працівникам КП, а також посилення контролю за витратами цих коштів.

Матеріальна допомога, яка виплачується працівникам, відноситься на валові витрати підприємства.

При наявності коштів на підприємстві кошти на надання одноразової матеріальної допомоги можуть бути виділені:

- при тривалій хворобі працівника або членів його сім'ї;
- в зв'язку зі смертю близьких родичів (мати, батько, жінка, чоловік, син, дочка);
- в зв'язку з народженням дитини, вступом до шлюбу;
- зазнавшим матеріальної шкоди внаслідок стихійного лиха;
- в зв'язку з тяжким матеріальним становищем;
- по інших серйозних причинах;
- всім працівникам, які перебувають в списковому складі, з метою поліпшення матеріального становища та оздоровлення працюючих;
- матеріальна допомога виділяється сім'ї працівника в зв'язку з його смертю на основі поданої заяви близьких родичів.

Виплата матеріальної допомоги проводиться по узгодженню директора підприємства і профспілкового комітету (цехкому) на основі заяви працівника, що потребує допомоги.

Керівному складу матеріальна допомога виділяється відповідно з Положенням.

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 »

2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 »

2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове заохочення працівників

Дане Положення вводиться з метою упорядкування розподілу і контролю за витраченням коштів, що направлені на одноразове заохочення працюючих.

Одноразове заохочення працівників проводиться за:

- виконання заходів, направлених на подальше вдосконалення експлуатації житлового фонду і поліпшення обслуговування населення;
- виконання виробничих завдань по вдосконаленню виробництва, впровадження нової техніки і наукової організації праці, направленої на зниження ручної праці, поліпшення якості праці, поліпшення протипожежних заходів, освоєння нових видів послуг;
- своєчасну і якісну підготовку теплового господарства і житла до експлуатації в осінньо-зимовий період;
- виконання термінових завдань по усуненню наслідків стихійного лиха, усунення аварій в установлені мінімальні строки при забезпеченні якості виконаних робіт;
- виконання термінових виробничих завдань, не пов'язаних з посадовими обов'язками;
- виконання в скорочені строки перерахунків, пов'язаних зі зміною цін і тарифів, своєчасну та якісну здачу звітності;
- збільшення обсягу робіт при наданні населенню субсидій на оплату житлово-комунальних послуг;
- До професійних свят, до державних свят, до Дня захисника України, до Міжнародного жіночого дня, до Нового року та Різдвяних свят, до Пасхи та інших релігійних свят;
- роботу серед населення щодо своєчасної сплати населенням житлово-комунальних послуг і зменшення заборгованості та інше.

Преміювання працюючих здійснюється незалежно від інших премій, нарахованих по іншим діючим положенням і враховується при розрахунку середньої заробітної плати.

Крім того, можуть преміюватись ветерани праці за багаторічну і бездоганну працю, в зв'язку з виходом на пенсію, а також до ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75-ти річчя).

Підставою для виплати винагороди за виконання особливих завдань є наступні документи:

- звіт, акт або протокол, що підтверджують виконання робіт з оцінкою якості виконаних робіт;
- доповідна начальника відділу (служби) або підрозділу, яким виконано роботи, з указанням осіб, що виконали роботи та їх особистий вклад, обсяг виконаних робіт і розмір винагород;
- наказ про виплату заохочення працівникам, що брали участь у виконанні робіт.

Розмір одноразового заохочення працівників не повинен перевищувати посадового окладу.

Виплати по одноразовому заохоченню працівників включаються до валових витрат підприємства.

Заступник директора



Олена КЛЮСКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » _____ 2021р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким передбачена видача
безкоштовно спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту**

1. Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями
2. Слюсар-сантехнік
3. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
4. Садівник
5. Електрогазозварник
6. Покрівельник
7. Штукатур
8. Тесляр
9. Столяр
10. Маляр
11. Муляр
12. Прибиральник службових приміщень
13. Водій
14. Тракторист
15. Машиніст ескаватора одноковшового

Перший заступник директора-
головний інженер

Заступник директора

Олександр ЦІЦІШВІЛІ

Роман КАШЕВСЬКИЙ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило

Найменування професій	Мило /г/ на місяць
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	250
Слюсар-сантехнік	250
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	250
Садівник	250
Електрогазозварник	250
Покрівельник	250
Штукатур	250
Тесляр	250
Столяр	250
Маляр	250
Муляр	250
Прибиральник службових приміщень	250
Водій	250
Тракторист	250
Машиніст ескаватора одноковшового	250

Перший заступник директора-
головний інженер

Заступник директора

Олександр ЦІЦШВІЛІ

Роман КАШЕВСЬКИЙ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»

Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021р.

НОРМИ**безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для робочих**

Найменування професій і посад	Найменування належного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, виходячи з відповідних норм та галузевих каталогів	Строк використання в місяцях
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	-спецкостюм, комбінезон або халат -фартух із щільної тканини -фартух з водонепроникної тканини -рукавиці комбіновані -рукавиці гумові -кашкет -футболка -чоботи гумові або калоші -напівчеревики або черевики - спецкостюм або комбінезон зимовий -жилет оранжевий -жилет робочий -окуляри захисні відкриті	12 6 12 1 0,5 12 6 12 12 24 12 12 до зносу
Слюсар-сантехнік	-комбінезон бавовняний -рукавиці комбіновані -черевики -куртка бавовняна на утепленій підкладці -штани бавовняні на утепленій підкладці -чоботи гумові -окуляри захисні відкриті	12 2 12 36 36 24 до зносу
Електрогазоварник (електрозварник, газоварник)	-костюм бавовняний -черевики шкіряні -чоботи ризові -рукавиці брезентові -валянки -куртка бавовняна на утепленій підкладці -брюки бавовняні на утепленій підкладці -окуляри захисні відкриті	12 12 12 2 48 36 36 до зносу

Електромонтер	-костюм бавовняний -куртка бавовняна на утепленій підкладці -рукавички діелектричні /чергові/ -галоші діелектричні /чергові/ -окуляри захисні відкриті	12 36 24 24 до зносу
Прибиральник службових при- міщень	-халат бавовняний -рукавиці комбіновані -рукавички гумові	12 1 2
Покрівельник, маляр, муляр, штукатур, тесляр, столяр	-куртка бавовняна -черевики -рукавиці брезентові комбіновані -костюм бавовняний -штани утеплені	36 12 2 12 36
Водій	-костюм бавовняний -куртка бавовняна на утепленій підкладці -черевики -рукавиці комбіновані	12 36 12 3
Тракторист	-костюм бавовняний -куртка бавовняна на утепленій підкладці -черевики -штани утеплені -чоботи ризові -валянки -рукавиці комбіновані	12 36 12 36 36 48 2
Машиніст екскаватора одноковшового	-костюм бавовняний -куртка бавовняна на утепленій підкладці -черевики -штани утеплені -чоботи ризові -валянки -рукавиці комбіновані	12 36 12 36 36 48 2

Перший заступник директора-
головний інженер

Заступник директора



Олександр ЦІЦІШВІЛІ

Роман КАШЕВСЬКИЙ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва»

Наталія ЛАТАНЮК

2021р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається щорічна додаткова
оплачувана відпустка за ненормований робочий день та особливий характер
праці

Назва професії або посади	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні
Директор	7
Перший заступник директора-головний інженер	7
Заступники директора	7
Начальники ЖЕД, відділів, служб	7
Заступник начальника відділу	6
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Провідний інженер ЖЕД	6
Старший майстер	6
Фахівець з публічних закупівель	6
Майстри	5
Провідні економісти, економісти	5
Старші бухгалтери, бухгалтери	5
Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
Провідні інженери, інженери	4
Інші професіонали, фахівці та службовці	4
Водії легкових автомобілів	4
Прибиральники службових приміщень	4
Інші робочі категорії	4

Заступник директора

Олена КЛЮСКО

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ
ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ГОЛОСІВСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом конференції трудового
колективу

від « 04 » 02 2021р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до типових правил чинного законодавства України про працю і вводяться для зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності праці і ефективності виробництва.

1.2. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також з трудовим колективом згідно з його повноваженнями.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від працівника пред'явлення трудової книжки, військового квитка. Крім того, обов'язковим є пред'явлення паспорту, диплому або іншого документу про освіту або професійну підготовку. В окремих випадках пред'являється довідка про медичний огляд.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагання від осіб, які поступають на роботу, документів непередбачених законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації, з яким працівник повинен бути ознайомлений під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади згідно з штатним розписом і умови оплати праці.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття працівника на роботу.

Встановлюються такі строки випробування при прийнятті на роботу;

- Робітники - один місяць;
- ІТП - три місяці.

Якщо протягом випробування встановлено невідповідність працівника виконуваній роботі, на яку його прийнято протягом цього строку, трудовий договір може бути розірваний.

2.3. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з роботою, яку він буде виконувати, з умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з Правилами внутрішньою трудового розпорядку і колективним договором, діючим на підприємстві;

в) провести вступний інструктаж, інструктаж із охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.4. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

2.5. На працівників, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, ефективно використовувати весь робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати встановлені завдання, суворо дотримуватись технологічної дисципліни.

3.3. Дотримуватись в повному обсязі вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.4. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, обов'язково користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому порядку медичні огляди, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівників або оточуючих людей.

3.5. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається ЕТКД, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства (підрозділу) зобов'язана:

4.1. Організувати працю працівників і службовців таким чином, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі робочого дня (зміни).

4.2. Покращувати умови праці, дотримуватись чинного законодавства про працю.

4.3. Забезпечувати безпечні, а також санітарно-гігієнічні умови праці, що попереджують виникнення професійних та інших захворювань робітників і службовців.

4.4. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

4.5. Видавати заробітну плату в установлені строки.

4.6. Забезпечувати умови для участі працівників і службовців в управлінні виробництвом, в повній мірі використовуючи для цього збори (конференції) трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

4.7. Адміністрація здійснює свої обов'язки спільно або за погодженням з трудовим колективом (профспілковим комітетом).

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Внутрішній розпорядок для всіх працівників, за винятком окремих категорій з 8-00 до 17-00 понеділок – четвер, з 8-00 до 15-45 у п'ятницю з перервою на обід з 13 до 13-45.

5.2. Вихідні дні субота та неділя, за винятком працюючих, позмінно для яких вихідні дні визначаються графіком роботи (чергування).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.3. Робітники із комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями працюють згідно з технологічною картою:

з 6-00 до 9-00 - перше прибирання

з 10-00 до 12-00 - друге прибирання

з 13-00 до 15-00 - третє прибирання при шестиденному робочому тижні.

В суботу третє прибирання не здійснюється

5.4. Для робітників із комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями встановити єдиний вихідний день – неділя.

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

5.5 Графік прийому громадян керівним складом підприємства

КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району міста Києва»

Посада	Понеділок	Вівторок	Середа	четвер	п'ятниця
Директор			14-17		9-12

Перший заступник директора-головний інженер			14-17		9-12
Заступники директора			14-17		9-12
Головний бухгалтер			14-17		9-12
Начальники ЖЕД			14-17		9-12

5.6. До початку та по закінченню роботи кожний працівник зобов'язаний зробити відмітку в таблиці. Для окремої групи працівників може бути встановлений окремий, погоджений з профспілковим комітетом, порядок денний або технологічна карта виконання робіт.

5.7. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Надурочні роботи проводяться у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством дозволу профспілкового комітету.

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх основної роботи або відзивати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- проводити збори, засідання, наради по громадських справах.

5.9. Черговість дотримання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких заходів стягнення:

1. Догана
2. Звільнення

При появі працівника на робочому місці у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння (керівник підрозділу) повинен відсторонити його від роботи, подати доповідну записку директору про виявлене порушення трудової дисципліни, застосувавши необхідні заходи для недопущення порушника в службові приміщення. Порушник в письмовій формі надає пояснювальну записку. У разі відмові порушника надати пояснювальну записку, керівник підрозділу складає акт за підписом трьох осіб, за участю в тому числі уповноваженого або іншого представника трудового колективу.

Звільнення, як захід дисциплінарного впливу, може бути застосовано за прогул, систематичне невиконання працівником без поважних причин

обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Проголом вважається неявка без поважних причин на роботу на протязі всього робочого часу, відсутність працівника без поважних причин більше трьох годин на протязі робочого дня.

Працівнику, звільненому за прогул або систематичне порушення трудової дисципліни, премії по новому місці роботи на протязі 6-ти місяців виплачуються в половинному розмірі.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства, тобто особою, яка користується правом прийому і звільнення працівників.

6.4. До застосування заходів стягнення за порушення трудової дисципліни від порушника повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити причиною для незастосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи період тимчасової непрацездатності або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватись вагомість скоєного порушення, обставини, при яких вони скоєні, попередня робота та поведінка працівника.

6.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розпис.

6.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Замість накладення дисциплінарного стягнення питання про порушення трудової дисципліни може бути передано на розгляд трудового колективу або його органу.

Паралельно з дисциплінарними стягненнями до порушників застосовуються такі заходи:

- ❖ позбавлення премій повністю або частково;
- ❖ зменшення розміру винагород по результатам роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями.

6.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах підприємства на видному місці.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва"



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про відсторонення від роботи працівників,
які перебувають у стані алкогольного, наркотичного
чи токсичного сп'яніння**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння розроблена з метою підвищення трудової дисципліни працівників підприємства на підставі Інструкції про порядок направлення громадян для огляду на стан сп'яніння в заклади охорони здоров'я та проведення огляду з використанням технічних засобів, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства юстиції України від 24 лютого 1995 року № 114/38/15-36-18, рекомендацій Держпраці України, чинного трудового законодавства України.

1.2. 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.

2. Запобігання вживанню спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин на підприємстві

2.1. Директор підприємства, начальники відділів та начальники ЖЕД зобов'язані:
— постійно контролювати стан трудової дисципліни підпорядкованих їм працівників;
— систематично проводити настановні бесіди у своїх колективах про шкоду, яку завдає людині пияцтво та вживання наркотичних або токсичних речовин, а також про тяжкі наслідки можливого каліцтва і навіть смерті, які можуть статися з працівником у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.2. Керівникам усіх підрозділів підприємства належить систематично інформувати підпорядкованих їм працівників про категоричну заборону приносити і вживати на території підприємства, в адміністративних, виробничих та підсобних приміщеннях спиртні напої (у т. ч. пиво чи слабоалкогольні напої), наркотичні або токсичні речовини (наркотичні або токсичні речовини, які надходять від постачальників для використання в технологічному процесі на підприємстві, підлягають особливому складському обліку).

2.3. 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.

3. Порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

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

3.1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.

3.2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

3.3. Одночасно з цим викликати представників служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.

3.4. 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 складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.

3.5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою підприємства.

3.6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові

пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації підприємства, а представник підприємства визначений директором повинен організувати доставку представника служби охорони праці та працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

3.7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник служби охорони праці повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

3.8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

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.

3.9. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника підприємства останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

3.10. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного (в залежності від концентрації (у відсотках) алкоголю в крові), наркотичного або токсичного сп'яніння представник підприємства повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повернутися на підприємство з протоколом обстеження.

3.11. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися на підприємство для продовження роботи.

3.12. 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 (враховуючи концентрацію (відсоток) алкоголю в крові).

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

3.14. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт про відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності та ін.) збираються кадровою службою і

передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд директора підприємства протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

3.15. Якщо директор підприємства приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

3.16. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників підприємства.

3.17. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів.

4. Заключні положення

Ця Інструкція є внутрішнім нормативним документом, а тому всі її положення обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства.

Начальник відділу кадрів

Тамара ПРИХОДЬКО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу
охорони праці

Сергій ДЕМЕШКО

Начальник юридичного відділу

Оксана КМЕТИК-ВЛАСЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » лютого 2021 р.

Додаток 26

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голоєївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНЮК

« 4 » лютого 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходу	Вартість робіт, тис.грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання посадових осіб та спец навчання робітників з ПБЕЕС, ПТЕЕС, ПЕЕЗ	73,8	II, IV квартал	Перший заступник директора-головний інженер, відділ кадрів, інженер з ОП
2	Навчання з питань охорони праці посадових осіб	2,0	III квартал	Перший заступник директора-головний інженер, відділ кадрів, інженер з ОП
3	Навчання працівників з «Правил охорони праці під час виконання робіт на висоті» з використанням інструментів та пристроїв	15,3	IV квартал	Перший заступник директора-головний інженер, відділ кадрів, інженер з ОП
4	Проведення випробувань поясів, драбин, страховочних канатів та замірів опору ізоляції ручного електроінструменту та зварювальних апаратів	10,0	I квартал	Перший заступник директора-головний інженер, майстри ремонтних дільниць, інженер з ОП
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	2,8	III квартал	Головний бухгалтер, інженер з ОП
6	Придбання періодичної та нормативно-технічної літератури	3,5	I квартал	Головний бухгалтер, інженер з ОП
7	Придбання спецодягу, спецвзуття, миючих засобів	450,0	IV квартал	директор, начальник відділу закупівель та МТЗ, інженер з ОП
8	Навчання працівників з безпечної експлуатації бензопил	18,9	II квартал	Перший заступник директора-головний інженер, відділ кадрів, інженер з ОП
9	Розробка профілактичних заходів та придбання дезінфікуючих засобів для запобігання захворюванню та поширенню коронавірусної інфекції в колективах підприємства.	10,0	II-IV квартал	Перший заступник директора-головний інженер, начальники ЖЕД, начальник відділу ОП
10	Проведення періодичного	127,0	II-IV квартал	Головний бухгалтер,

	медичного огляду працівників			начальник відділу охорони праці начальники ЖЕД
11	Організація проведення Тижня охорони праці на підприємстві в зв'язку з щорічним відзначенням Дня охорони праці	6,0	II квартал	Директор, начальник відділу охорони праці, начальники ЖЕД

Начальник відділу охорони праці



Сергій ДЕМЕШКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Наталія ПЕРВАК

« 4 » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва»



Наталія ЛАТАНІЮК

« 4 » _____ 2021 р.

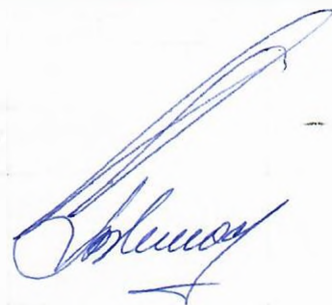
Розподіл витрат праці на профілактичні технічні огляди, планові поточні ремонти, непередбачені технічні огляди і поточні ремонти

N з/п	Конструктивні елементи, будинкове обладнання, оздоблення	Розподіл витрат праці у відсотках		
		профілактичні технічні огляди	планові поточні ремонти	непередбачені технічні огляди і поточні ремонти
1	2	3	4	5
1	Покрівля з чорної сталі площею:			
	до 200 кв. м	7	75	18
	понад 201 до 500 кв. м	8	75	17
	понад 500 кв. м	9	75	16
2	Покрівля із оцинкованої сталі площею:			
	до 200 кв. м	8	77	15
	понад 201 до 500 кв. м	9	77	14
	понад 500 кв. м	10	77	13
3	М'яка покрівля площею:			
	до 200 кв. м	6	75	19
	понад 201 до 500 кв. м	7	75	18
	понад 500 кв. м	7	75	18
4	Інша покрівля (черепиця, шифер та інше) площею:			
	до 200 кв. м	10	78	12
	понад 201 до 500 кв. м	11	78	11
	понад 500 кв. м	12	78	10
5	Дерев'яні конструкції в будинках:			

	кам'яних	11	80	9
	панельних	13	80	7
	дерев'яних	6	80	14
	інших	9	80	11
6	Оздоблювальні роботи в будинках:			
	панельних	16	80	4
	дерев'яних	13	80	7
	інших	11	80	9
7	Кам'яні конструкції (крім печей та газоходів):	10	78	12
	печі і вогнища	43	50	7
	газоходи	23	70	7
8	Водопровід, каналізація та водопостачання в будинках:			
	1 - 2-поверхових	46	44	10
	3 - 4-поверхових	49	44	7
	5-поверхових і вище	51	44	5
9	Центральне опалення в будинках:			
	1 - 2-поверхових	14	75	11
	3 - 4-поверхових	17	75	8
	5-поверхових і вище	19	75	6
10	Електромережі у будинках:			
	із захованим проводом	61	35	4
	з відкритим проводом	53	39	8
11	Силові установки	25	70	5

Перший заступник директора-
головний інженер

Заступник директора



Олександр ЦІЦІШВІЛІ

Олена КЛЮСКО

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Штат кількістю 176 одиниць з місячним

фондом заробітної плати 2053432

(два мільйони п'ятдесят три тисячі чотириста
тридцять дві) гривні

Директор

Н.ЛІТАНЮК



ШТАТНИЙ РОЗПИС

керівників, фахівців та службовців

Комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Голосіївського району м.Києва"

з 1 січня 2021 року

Найменування структурних підрозділів та найменування посад	Код за класиф.	Посадовий оклад грн.	Кількість штатних одиниць	Місячний ФЗП в грн.
Директор	1210.1	42424	1	42424
Перший заступник директора-головний інженер	1210.1	33939	1	33939
Заступник директора	1210.1	29697	2	59394
Фахівець з публічних закупівель	2419.2	15007	1	15007
Провідний інженер	2149.2	12727	2	25454
Уповноважений з антикорупційної діяльності	2414.2	12727	1	12727
Помічник директора	3436.1	10606	1	10606
Всього:			9	199551
Юридичний відділ				
Начальник відділу	1231	16704	1	16704
Заступник начальника відділу	1231	15007	1	15007
Провідний юристконсульт	2429	10606	2	21212
Юристконсульт I категорії	2429	9545	2	19090
Всього:			6	72013
Відділ кадрів				
Начальник відділу	1232	16704	1	16704
Заступник начальника відділу	1231	15007	1	15007
Провідний інженер	2149.2	10606	1	10606
Всього			3	42317
Відділ з нагляду за станом та утриманням будинків, споруд і прибудинкової території				
Начальник відділу	1229.7	16704	1	16704
Заступник начальника відділу	1229.7	15007	1	15007
Провідний інженер	2149.2	10606	2	21212
Інженер I категорії	2149.2	9545	1	9545
Всього:			5	62468
Технічний відділ				
Начальник відділу	1229.7	16704	1	16704
Заступник начальника відділу	1229.7	15007	1	15007
Провідний інженер	2149.2	10606	2	21212

Всього:			4	52923
Планово-економічний відділ				
Начальник відділу	1231	16704	1	16704
Заступник начальника відділу	1229.7	15007	1	15007
Провідний економіст	2441.2	10606	1	10606
Економіст I категорії	2441.2	9545	1	9545
Всього:			4	51862
Централізована бухгалтерія				
Головний бухгалтер	1231	31818	1	31818
Заступник головного бухгалтера	1231	20682	1	20682
Старший бухгалтер	3433	10606	4	42424
Бухгалтер I категорії	3433	9545	11	104995
Всього:			17	199919
Відділ закупівель та матеріально-технічного забезпечення				
Начальник відділу	1229.7	16704	1	16704
Провідний інженер	2149,2	10606	1	10606
Комірник	9411	9015	1	9015
Всього:			3	36325
Загальний відділ				
Начальник відділу	1229.7	16704	1	16704
Заступник начальника відділу	1229.7	15007	1	15007
Провідний інженер	2149.2	10606	2	21212
Інженер I категорії	2149.2	9545	2	19090
Всього:			6	72013
Відділ охорони праці				
Начальник відділу	1229.7	16704	1	16704
Інженер I категорії	2149.2	9545	1	9545
Всього:			2	26249
Відділ управління нежитловим фондом				
Начальник відділу	1229.7	16704	1	16704
Заступник начальника відділу	1229.7	15007	1	15007
Провідний інженер	2149.2	10606	2	21212
Інженер I категорії	2149.2	9545	1	9545
Всього:			5	62468
Відділ ремонтів та нагляду за безпечною експлуатацією будівель				
Начальник відділу	1229.7	16704	1	16704
Заступник начальника відділу	1229.7	15007	1	15007
Провідний інженер	2149.2	10606	2	21212
Всього:			4	52923
Відділ по роботі із зверненнями громадян				
Начальник відділу	1229.7	16704	1	16704
Заступник начальника відділу	1229.7	15007	1	15007
Провідний інженер	2149.2	10606	1	10606
Інженер I категорії	2149.2	9545	1	9545
Всього:			4	51862
Відділ по обслуговуванню комп'ютерних систем				
Начальник відділу	1229.7	16704	1	16704
Провідний інженер	2149.2	10606	2	21212
Всього:			3	37916

Господарча діляниця				
Начальник діляниці	1222.2	15007	1	15007
Інспектор з проведення передрейсового огляду водіїв	3439	9015	1	9015
Всього:			2	24022
			77	1044831
Житлово-експлуатаційна діляниця 102				
Начальник житлово-експлуатаційної діляниці	1222.2	16704	1	16704
Провідний інженер	2149.2	10606	2	21212
Інженер I категорії	2149.2	9545	1	9545
Старший майстер	1222.2	10606	1	10606
Майстер ремонтної діляниці	1222.2	9545	2	19090
Майстер технічної діляниці	1222.2	9545	6	57270
Секретар	4115	7424	1	7424
Всього:			14	141851
Житлово-експлуатаційна діляниця 103				
Начальник житлово-експлуатаційної діляниці	1222.2	16704	1	16704
Провідний інженер	2149.2	10606	2	21212
Інженер I категорії	2149.2	9545	1	9545
Старший майстер	1222.2	10606	1	10606
Майстер ремонтної діляниці	1222.2	9545	2	19090
Майстер технічної діляниці	1222.2	9545	4	38180
Секретар	4115	7424	1	7424
Всього:			12	122761
Житлово-експлуатаційна діляниця 105				
Начальник житлово-експлуатаційної діляниці	1222.2	16704	1	16704
Провідний інженер	2149.2	10606	1	10606
Інженер I категорії	2149.2	9545	2	19090
Старший майстер	1222.2	10606	1	10606
Майстер ремонтної діляниці	1222.2	9545	2	19090
Майстер технічної діляниці	1222.2	9545	4	38180
Секретар	4115	7424	1	7424
Всього:			12	121700
Житлово-експлуатаційна діляниця 106				
Начальник житлово-експлуатаційної діляниці	1222.2	16704	1	16704
Провідний інженер	2149.2	10606	1	10606
Інженер I категорії	2149.2	9545	1	9545
Старший майстер	1222.2	10606	1	10606
Майстер ремонтної діляниці	1222.2	9545	2	19090
Майстер технічної діляниці	1222.2	9545	4	38180
Секретар	4115	7424	1	7424
Всього:			11	112155
Житлово-експлуатаційна діляниця 107				
Начальник житлово-експлуатаційної діляниці	1222.2	16704	1	16704
Провідний інженер	2149.2	10606	2	21212
Інженер I категорії	2149.2	9545	1	9545
Старший майстер	1222.2	10606	1	10606
Майстер ремонтної діляниці	1222.2	9545	2	19090
Майстер технічної діляниці	1222.2	9545	4	38180
Секретар	4115	7424	1	7424
Всього:			12	122761

Житлово-експлуатаційна дільниця 109				
	1222.2	16704	1	16704
Провідний інженер	2149.2	10606	2	21212
Старший майстер	1222.2	10606	1	10606
Інженер I категорії	2149.2	9545	1	9545
Майстер ремонтної дільниці	1222.2	9545	3	28635
Майстер технічної дільниці	1222.2	9545	6	57270
Секретар	4115	7424	1	7424
Всього:			15	151396
Житлово-експлуатаційна дільниця 110				
Начальник житлово-експлуатаційної дільниці	1222.2	16704	1	16704
Провідний інженер	2149.2	10606	3	31818
Старший майстер	1222.2	10606	1	10606
Майстер ремонтної дільниці	1222.2	9545	2	19090
Майстер технічної дільниці	1222.2	9545	5	47725
Секретар	4115	7424	1	7424
Всього:			13	133367
Житлово-експлуатаційна дільниця 111				
Начальник житлово-експлуатаційної дільниці	1222.2	16704	1	16704
Провідний інженер	2149.2	10606	1	10606
Інженер I категорії	2149.2	9545	1	9545
Старший майстер	1222.2	10606	1	10606
Майстер ремонтної дільниці	1222.2	9545	2	19090
Майстер технічної дільниці	1222.2	9545	3	28635
Секретар	4115	7424	1	7424
Всього:			10	102610
Всього обслуговуючі підрозділи:			99	1008601
Всього по підприємству			176	2053432

Начальник планово-економічного відділу



Г.Ліва

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Штат кількістю 903 одиниці з місячним фондом заробітної плати 5096188 (п'ять мільйонів дев'яносто шість тисяч сто вісімдесят вісім) гривень

Директор  Н.ЛАТАНІУК

ШТАТНИЙ РОЗПИС

робочих

Комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва"

з 1 січня 2021 року

Назва посади	Код за класифікаціоном	Середньомісячна тарифна ставка	Штатна чисельність	Місячний ФЗП в грн.	Примітка
Житлово-експлуатаційна дільниця 102					
Прибирання будинків та прибудинкових територій					
Технічна дільниця №1					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	8,76	43274	
Технічна дільниця №2					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	9,57	47276	
Технічна дільниця №3					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	10,34	51080	
Технічна дільниця №4					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	7,74	38236	
Технічна дільниця №5					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	8,67	42830	
Технічна дільниця №6					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	8,16	40310	
Всього:			53,24	263006	
Садівник	6113	3814	2	7628	
Поточний ремонт					
Ремонтна дільниця					
Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів 4 розряду	7131	7159	3,5	25057	
Маляр 3 розряду	7141	6363	1,5	9545	
Штукатур 3 розряду	7133	6363	1,5	9545	
Столяр 3 розряду	7422	6363	0,75	4772	
Всього:			7,25	48919	
Технічне обслуговування та ремонт внутрішньобудинкових систем					
Дільниця з технічного обслуговування та ремонту внутрішньобудинкових систем					
Слюсар-сантехнік 3 розряду	7136	6363	4	25452	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	20	143180	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	7241	7159	8	57272	

Електрогазоварник (електрозварник, газозварник) 4 розряду	7212	8286	2	16572	
Електрогазоварник (електрозварник, газозварник) 5 розряду	7212	9453	1	9453	
Всього:			35	251929	
Допоміжний персонал					
Водій автотранспортного засобу	8322	6029	2	12058	вантажний автомобіль вантажопідйомністю до 1,5 т
Тракторист	8331	6538	3	19614	
Прибиральник службових приміщень	9132	4576	0,7	3203	
Всього:			5,7	34875	
Всього:			103,19	606357	
Житлово-експлуатаційна ділянка 103					
Прибирання будинків та прибудинкових територій					
Технічна ділянка №1					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	15,99	78991	
Технічна ділянка №2					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	16,61	82053	
Технічна ділянка №3					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	16,46	81312	
Технічна ділянка №4					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	17,21	85017	
Всього:			66,27	327373	
Садівник	6113	3814	2	7628	
Поточний ремонт					
Ремонтна ділянка					
Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів 4 розряду	7131	7159	3	21477	
Муляр 3 розряду	7122	6363	1	6363	
Маляр 3 розряду	7141	6363	2	12726	
Штукатур 3 розряду	7133	6363	1	6363	
Столяр 3 розряду	7422	6363	1	6363	
Тесляр 3 розряду	7124	6363	1	6363	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	7	50113	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок 4 розряду	7241	7159	2	14318	
Електрогазоварник (електрозварник, газозварник) 5 розряду	7212	9453	1	9453	
Всього:			19	133539	
Технічне обслуговування та ремонт внутрішньобудинкових систем					
Ділянка з технічного обслуговування та ремонту внутрішньобудинкових систем					
Слюсар-сантехнік 3 розряду	7136	6363	4	25452	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	8	57272	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок 4 розряду	7241	7159	4	28636	
Електрогазоварник (електрозварник, газозварник) 4 розряду	7212	8286	1	8286	
Всього:			17	119646	
Допоміжний персонал					
Водій автотранспортного засобу	8322	6029	2	12058	вантажний автомобіль вантажопідйомністю до 1,5 т

Тракторист	8331	6538	3	19614	
Прибиральник службових приміщень	9132	4576	2,9	13270	
Всього:			7,9	44942	
Всього:			112,17	633128	
Житлово-експлуатаційна ділянка 105					
Прибирання будинків та прибудинкових територій					
Технічна ділянка №1					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	10,32	50981	
Технічна ділянка №2					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	11,78	58193	
Технічна ділянка №3					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	12,12	59873	
Технічна ділянка №4					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	10,79	53303	
Всього:			45,01	222350	
Садівник	6113	3814	1	3814	
Поточний ремонт					
Ремонтна ділянка					
Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів 4 розряду	7131	7159	4	28636	
Маляр 3 розряду	7122	6363	1	6363	
Штукатур 3 розряду	7133	6363	1	6363	
Муляр 3 розряду	7122	6363	1	6363	
Столяр 3 розряду	7422	6363	2	12726	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	8	57272	
Електрогазозварник (електрозварник, газозварник) 5 розряду	7212	9453	1	9453	
Всього:			18	127176	
Технічне обслуговування та ремонт внутрішньобудинкових систем					
Ділянка з технічного обслуговування та ремонту внутрішньобудинкових систем					
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	8	57272	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	7241	7159	4	28636	
Електрогазозварник (електрозварник, газозварник) 5 розряду	7212	9453	1	9453	
Всього:			13	95361	
Допоміжний персонал					
Водій автотранспортного засобу	8322	6029	1	6029	вантажний автомобіль вантажопідйомністю до 1,5 т
Тракторист	8331	6538	2	13076	
Прибиральник службових приміщень	9132	4576	1	4576	
Всього:			4	23681	
Всього:			81,01	472382	
Житлово-експлуатаційна ділянка 106					
Прибирання будинків та прибудинкових територій					
Технічна ділянка №1					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	12,96	64022	
Технічна ділянка №2					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	17,3	85462	

Технічна ділянка №3					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	13,53	66838	
Технічна ділянка №4					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	17,95	88673	
Всього:			61,74	304995	
Садівник	6113	3814	1	3814	
Поточний ремонт					
Ремонтна ділянка					
Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів 4 розряду	7131	7159	3	21477	
Муляр 3 розряду	7122	6363	1	6363	
Маляр 3 розряду	7141	6363	1	6363	
Столяр 3 розряду	7422	6363	2	12726	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	8	57272	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	7241	7159	1	7159	
Електрогазозварник (електрозварник, газозварник) 5 розряду	7212	9453	1	9453	
Всього:			17	120813	
Технічне обслуговування та ремонт внутрішньобудинкових систем					
Ділянка з технічного обслуговування та ремонту внутрішньобудинкових систем					
Слюсар-сантехнік 3 розряду	7136	6363	1	6363	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	7	50113	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	7241	7159	4	28636	
Електрогазозварник (електрозварник, газозварник) 4 розряду	7212	8286	1	8286	
Всього:			13	93398	
Допоміжний персонал					
Водій автотранспортного засобу	8322	6029	1	6029	вантажний автомобіль вантажопідйомністю до 1,5 т
Тракторист	8331	6538	2	13076	
Прибиральник службових приміщень	9132	4576	0,9	4118	
Всього:			3,9	23223	
Всього:			96,64	546243	
Житлово-експлуатаційна ділянка 107					
Прибирання будинків та прибудинкових територій					
Технічна ділянка №1					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	23,04	113818	
Технічна ділянка №2					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	18,66	92180	
Технічна ділянка №3					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	17,81	87981	
Технічна ділянка №4					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	20,46	101072	
Всього:			79,97	395051	
Садівник	6113	3814	1	3814	
Поточний ремонт					
Ремонтна ділянка					

Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів 4 розряду	7131	7159	2	14318	
Маляр 3 розряду	7141	6363	1	6363	
Штукатур 3 розряду	7133	6363	2	12726	
Муляр 3 розряду	7122	6363	1	6363	
Столяр 3 розряду	7422	6363	1	6363	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	10	71590	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	7241	7159	5	35795	
Електрогазозварник (електрозварник, газозварник) 5 розряду	7212	9453	1	9453	
Всього:			23	162971	
Технічне обслуговування та ремонт внутрішньобудинкових систем					
Дільниця з технічного обслуговування та ремонту внутрішньобудинкових систем					
Слюсар-сантехнік 3 розряду	7136	6363	3	19089	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	5	35795	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	7241	7159	4	28636	
Електрогазозварник (електрозварник, газозварник) 4 розряду	7212	8286	2	16572	
Всього:			14	100092	
Допоміжний персонал					
Водій автотранспортного засобу	8322	6029	1	6029	вантажний автомобіль вантажопідйомністю до 1,5 т
Тракторист	8331	6538	2	13076	
Прибиральник службових приміщень	9132	4576	1	4576	
Всього:			4	23681	
Всього:			121,97	685609	
Житлово-експлуатаційна дільниця 109					
Прибирання будинків та прибудинкових територій					
Технічна дільниця №1					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	14,28	70543	
Технічна дільниця №2					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	19,72	97417	
Технічна дільниця №3					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	17,77	87784	
Технічна дільниця №4					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	21,82	107791	
Технічна дільниця №5					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	21,06	104036	
Технічна дільниця №6					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	19,56	96626	
Всього:			114,21	564197	
Садівник	6113	3814	2	7628	
Поточний ремонт					
Ремонтна дільниця					
Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів 4 розряду	7131	7159	3	21477	
Муляр 3 розряду	7122	6363	2	12726	

Маляр 3 розряду	7141	6363	2	12726	
Столяр 3 розряду	7422	6363	2	12726	
Тесляр 3 розряду	7124	6363	1	6363	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	11,5	82329	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	7241	7159	2	14318	
Електрогазоварник (електрозварник, газозварник) 5 розряду	7212	9453	1	9453	
Всього:			24,5	172118	
Технічне обслуговування та ремонт внутрішньобудинкових систем					
Дільниця з технічного обслуговування та ремонту внутрішньобудинкових систем					
Слюсар-сантехнік 3 розряду	7136	6363	5	31815	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	8	57272	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	7241	7159	6	42954	
Електрогазоварник (електрозварник, газозварник) 4 розряду	7212	8286	2	16572	
Всього:			21	148613	
Допоміжний персонал					
Водій автотранспортного засобу	8322	6029	1	6029	вантажний автомобіль вантажопідйомністю до 1,5 т
Тракторист	8331	6538	3	19614	
Прибиральник службових приміщень	9132	4576	1,9	8694	
Черговий оперативний	3119	3814	4	15256	
Всього:			9,9	49593	
Всього:			171,61	942149	
Житлово-експлуатаційна дільниця 110					
Прибирання будинків та прибудинкових територій					
Технічна дільниця №1					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	17,26	85264	
Технічна дільниця №2					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	14,91	73655	
Технічна дільниця №3					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	11,3	55822	
Технічна дільниця №4					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	20,68	102159	
Технічна дільниця №5					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	20,42	100875	
Всього:			84,57	417775	
Садівник	6113	3814	2	7628	
Поточний ремонт					
Ремонтна дільниця					
Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів 4 розряду	7131	7159	3	21477	
Муляр 3 розряду	7122	6363	2	12726	
Маляр 3 розряду	7141	6363	1	6363	
Штукатур 3 розряду	7133	6363	1	6363	
Столяр 3 розряду	7422	6363	2	12726	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	7	50113	
Всього:			16	109768	

Технічне обслуговування та ремонт внутрішньобудинкових систем					
Дільниця з технічного обслуговування та ремонту внутрішньобудинкових систем					
Слюсар-сантехнік 3 розряду	7136	6363	3	19089	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	10	71590	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	7241	7159	8	57272	
Електрогазоварник (електрозварник, газозварник) 4 розряду	7212	8286	2	16572	
Всього:			23	164523	
Допоміжний персонал					
Водій автотранспортного засобу	8322	6029	2	12058	вантажний автомобіль вантажопідйомністю до 1,5 т
Тракторист	8331	6538	2	13076	
Прибиральник службових приміщень	9132	4576	0,7	3203	
Всього:			4,7	28337	
Всього:			130,27	728031	
Житлово-експлуатаційна дільниця 111					
Прибирання будинків та прибудинкових територій					
Технічна дільниця №1					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	22,68	112039	
Технічна дільниця №2					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	12,22	60367	
Технічна дільниця №3					
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	9162	4940	8,79	43423	
Всього:			43,69	215829	
Садівник	6113	3814	1	3814	
Поточний ремонт					
Ремонтна дільниця					
Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів 4 розряду	7131	7159	1	7159	
Маляр 3 розряду	7141	6363	1	6363	
Штукатур 3 розряду	7133	6363	1	6363	
Столяр 3 розряду	7422	6363	1	6363	
Слюсар-сантехнік 3 розряду	7136	6363	2	12726	
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	4	28636	
Електрогазоварник (електрозварник, газозварник) 5 розряду	7212	9453	1	9453	
Всього:			11	77063	
Технічне обслуговування та ремонт внутрішньобудинкових систем					
Дільниця з технічного обслуговування та ремонту внутрішньобудинкових систем					
Слюсар-сантехнік 4 розряду	7136	7159	4	28636	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	7241	7159	4	28636	
Підсобний робітник	9322	4576	1	4576	
Оператор котельні	8162	6029	4	24116	
Всього:			13	85964	
Допоміжний персонал					
Водій автотранспортного засобу	8322	6029	2	12058	вантажний автомобіль вантажопідйомністю до 1,5 т
Тракторист	8331	6538	2	13076	

Прибиральник службових приміщень	9132	4576	1,3	5949	
Всього:			5,3	31083	
Всього:			73,99	413753	
Госпдільниця адмінбудівлі					
Прибиральник службових приміщень	9132	4576	2	9152	
Водій автотранспортного засобу	8322	5775	7	40425	легковий автомобіль до 1,8л
Водій автотранспортного засобу	8322	6029	2	12058	легковий автомобіль від 1,8л до 3,5л
Машиніст екскаватора одноковшового V розряду	8332	6901	1	6901	
Всього:			12	68536	
Всього:			903	5096188	

Начальник планово-економічного відділу



Г.Ліва

Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою 87 аркушів

Директор  Наталія ЛАТАНЮК

