

**СХВАЛЕНО**  
на зборах (конференції)  
трудового колективу

27.



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

ПОВІДОМНО ЗАРЕЄСТРОВАНО  
Солом'янською районною  
в м. Києві державною  
адміністрацією  
Реєстровий № \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 р.

ПОВІДОМНО ЗАРЕЄСТРОВАНО  
Київською міською профспілкою  
працівників житлово-комунального  
господарства та сфери послуг  
Реєстровий № 1  
від « 27 » 01 2026 р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального підприємства  
«Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»

на 2026 - 2028 роки

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Сторони домовились:

1. Колективний договір укладено на 2026-2028 роки, набирає чинності з 01.01.2026 року і діє до укладення нового.

2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація, в особі директора підприємства (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і профспілковий комітет, з другої сторони.

3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження.

4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні всіх питань у сфері соціально-економічних і трудових відносин.

5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

6. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, в т.ч. і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання - положення Генеральної, Галузевих і Територіальної угод.

7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів та досягнення

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

8. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією підприємства. Для цього адміністрація у тижневий строк після ухвалення колективного договору забезпечує примірниками всі структурні підрозділи.

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

## РОЗДІЛ 1

### **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

#### **Зобов'язання адміністрації**

1.1. Забезпечити виконання показників ефективної діяльності підприємства (додаток № 1).

1.2. Витрачання, перерозподіл коштів по статтям кошторисів і по кошторисам в цілому проводити за погодженням з профспілковим комітетом, відповідно до затвердженого у встановленому порядку фінансового плану.

1.3. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці, інформувати трудовий колектив, профком відносно всіх дій власника щодо можливості зміни форми власності підприємства або його структурних підрозділів, порядку і умов реформування власності.

1.4. Розробляти новий статут підприємства і вносити зміни до нього за участю профкому, з обговорюванням на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.5. Питання продажу, передачі, здавання в оренду об'єктів соціально- побутового призначення вирішувати лише за рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.6. Після зміни форми власності, гарантувати збереження протягом 2-х років трудових договорів з усіма працівниками підприємств, а також робочих місць, обсягів виробництва.

1.7. Керівнику підприємства один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства.

1.8. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантій, компенсаційних виплат та інших соціальних норм, відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

1.9. Забезпечувати виконання плану по всіх техніко-економічних показниках: точному ремонту житлового фонду, реалізації платних послуг населення, підготовці житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період, тощо.

1.10. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріалами, запчастинами, обладнанням.

1.11. Розподіл чистого прибутку здійснювати відповідно до рішення Київської міської ради від 19.07.2005 №821/3396 «Про затвердження диференційованих нормативів порядку нарахування та сплати відрахувань частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до бюджету міста Києва підприємствами, організаціями, що належать до комунальної власності міста Києва» та рішення від 01.10.2007р. № 398/32 Київської міської ради «Про затвердження Порядку розподілу прибутку підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та державними підприємствами, що перебувають у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

1.12. Затвердити норми обслуговування, згідно з додатком № 2 на підставі нормативних документів, згідно з переліком (додаток № 22).

### **Зобов'язання профспілкового комітету**

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

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

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

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

## **РОЗДІЛ 2**

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

#### **Зобов'язання адміністрації**

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

2.2. Укласти договір з районною службою зайнятості з питань працевлаштування, професійної перепідготовки працівників, що вивільнюються на підприємстві, надавати консультації, роз'яснення діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.3. Не допускати масових звільнень працівників, особливо жінок.

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

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

2.6. Сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників на споріднених підприємствах міста шляхом обміну інформацією щодо наявності вільних робочих місць і кваліфікації вивільнюваних працівників.

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

Працівників підприємства про вивільнення попереджають персонально не пізніше, ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП України).

Надавати гарантії працівникам, визначеним статтею 42 КЗпП України такими, що мають переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

2.8. Проводити атестацію працівників підприємства відповідно до їх посадових обов'язків, згідно з «Положенням про порядок проведення атестації» з періодичністю 1 раз на 5 років.

### **Зобов'язання профспілкового комітету:**

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці.

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

## РОЗДІЛ 3

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

#### Зобов'язання адміністрації

3.1. Ознайомлювати всіх працівників, які приймаються на роботу, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та систематично контролювати їх суворе дотримання (додаток № 3).

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

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

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

3.5. Надавати працівникам підприємства щорічну оплачувану відпустку тривалістю **24 календарних дні** згідно з графіком, затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Графік доводиться до відома всіх працівників під розпис, та вивіщується на видному місці.

Додержання графіка відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

Додаткові дні відпусток для керівників, ІТР та службовців з ненормованим робочим днем, деяким категоріям робочих за особливий характер праці надавати згідно з додатком № 4.

Додаткові дні відпусток для робітників, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, надавати згідно з додатком № 28.

Надавати інші види відпусток згідно з Законом України «Про відпустки». Працівникам, працюючим за сумісництвом та трудовою угодою, надавати відпустку згідно з законодавством.

3.6. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 30 календарних днів на рік.

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

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

3.9. Одному з батьків, які мають 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 у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відповідно до ч.2 ст.19 Закону України «Про відпустки», за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

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

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

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

### **Зобов'язання профспілкового комітету**

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

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

## **РОЗДІЛ 4**

### **ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

4.1. Керівник підприємства сприяє проведенню державної політики зайнятості, а саме: дотримується законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод; проводить організацію професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників та інше, що необхідне для забезпечення продуктивної діяльності підприємства та працівників.

4.2. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не проводиться оплата за виконану працівниками місячну погодинну норму праці (обсяг робіт). Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою для виконання.

Встановити такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті праці:

- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати:

- з 01 січня 2026 року – **8647** грн;

- мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працевздатних осіб;

- мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше **260** відсотків розміру прожиткового мінімуму для працевздатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядати мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Заробітна плата працівникам молодше 18 років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.3. В доповнення до діючого трудового законодавства та інших нормативних документів, регламентуючих питання оплати праці та трудові взаємовідносини, адміністрація підприємства **зобов'язується:**

4.3.1. Запровадити на підприємстві виплату винагороди працівникам за такими формами та системами оплати праці:

- відрядна;

- погодинно-преміальна.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для ремонтних робітників АДС, водіїв та робітників транспортного цеху, робітників відділу оперативного реагування, прибиральників службових приміщень, сторожів та підсобних робітників ремонтно-будівельної ділянки ВСП «Виробничник», ремонтно-експлуатаційних робітників ЖЕД, робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями ЖЕД, прибиральників службових приміщень, зайнятих прибиранням найпростіших укриттів та сторожів ЖЕД;

- погодинних тарифних ставок та відрядних розцінок для столярів, малярів, мулярів ремонтно-будівельної ділянки ВСП «Виробничник»;

- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

Робітником основного виробництва вважати посаду слюсаря-сантехніка I розряду.

Мінімальна місячна тарифна ставка слюсаря-сантехніка I розряду – робітника основного виробництва, відповідно до «Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій 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 2023-2027 роки становить:

- з 01 січня 2026 року – 12633,09 грн.

#### 4.3.2. Встановити:

сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів та тарифних ставок робітників підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт;

коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати робітників автомобільного транспорту та розміри місячних (годинних) тарифних ставок водіїв, робітників по ремонту рухомого складу, інспектора та фельдшера по перед рейсовому огляду водіїв, відповідно до «Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, спільним представницьким органом Профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2024-2026 роки»;

коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника основного виробництва – слюсаря-сантехніка I розряду (додатки № 5-11).

4.3.3. Проводити доплати і надбавки відповідно до «Переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників», передбачених Галузевою угодою (додаток № 12).

4.3.4. Затвердити порядок преміювання працівників підприємства, згідно з положеннями (додатки № 13-18):

- керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям – 30%;
- робітникам з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, ремонтним робітникам ЖЕД, робочим бригад АДС – 30%;
- працівникам робітничих професій – 30%;
- водіям автотранспортних засобів, трактористам, робітникам по ремонту рухомого складу – 30%.

Розмір премії визначається комісією по визначенню розмірів премії, доплат та надбавок працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва».

Посадовий склад комісії по визначенню розмірів премії, доплат та надбавок працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» визначений у додатку № 32.

При невиконанні з поважних та об'єктивних причин умов преміювання, виплата премії проводиться при спільному рішенні адміністрації та профспілкового комітету.

4.3.5. Оплату праці керівнику підприємства проводити згідно з затвердженим контрактом та додатковими угодами до контракту, після виплати заробітної плати працівникам підприємства, крім працівників, які виконують роботи не пов'язані з утриманням та обслуговуванням житлового фонду згідно укладених договорів.

4.3.6. У зв'язку з несплатою мешканцями в повному обсязі коштів за послуги з утримання будинків та прибудинкових територій, відсутності додаткових

надходжень та враховуючи ст.14 Закону України «Про оплату праці» - «норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців».

При зміні мінімальної заробітної плати своєчасно переглядати розміри посадових окладів і тарифних ставок керівника та працівників підприємства.

При звільненні працівника підприємства, письмово повідомляти його про нараховані суми, що належать до виплати.

4.3.7. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, шляхом перерахунку на особові рахунки працівників, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс 22 числа;
- остаточну виплату 7 числа.

З урахуванням специфіки діяльності підприємства, термін виплати заробітної плати може бути змінено в залежності від часу надходження коштів від населення за отримані житлово-комунальні послуги.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час в розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Зобов'язати керівника підприємства не допускати заборгованості по заробітній платі та несвоечасної її виплати. У випадку допущення несвоечасної виплати заробітної плати керівник підприємства несе відповідальність. У разі виникнення на підприємстві заборгованості з виплати заробітної плати підприємство несе відповідальність відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати». Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до Закону України від 03.07.1991 року № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення» зі змінами та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затверджених постановою КМУ від 17.07.2003 року № 1078 (зі змінами).

4.3.8. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік, згідно з затвердженим Положенням, в межах фінансових можливостей підприємства (додаток № 19).

4.3.9. Встановити надбавки до посадових окладів керівникам, спеціалістам та службовцям у розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення в праці, згідно з Положенням (додаток № 20).

4.3.10. Постійно контролювати рішення та постанови Уряду щодо всіх видів виплат, індексації та інше, і своєчасно впроваджувати їх на підприємстві. При зміні посадового окладу керівника підприємства проводити перерахунки посадових окладів і тарифних ставок працівників, зберігаючи при цьому міжпосадові співвідношення.

4.3.11. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

4.3.12. Розробляти заходи щодо удосконалення організації, оплати і нормування праці (додаток № 21).

4.3.13. Для нормування праці застосовувати нормативи праці згідно з переліком (додаток № 22).

### **Зобов'язання профспілкового комітету**

1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку.

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

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

## **РОЗДІЛ 5**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **5.1. Зобов'язання адміністрації**

5.1.1. Розробити за подальшим погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 23).

Відрахувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечує досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.1.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо – зимовий період у термін до 15 жовтня ( по окремому плану, в якому визначити основні заходи, терміни та відповідальних).

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

5.1.3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму, профзахворювань, провести підсумки виконання заходів по поліпшенню умов та охорони праці за минулий рік, видавати спільно з профкомом наказ – постанову, де передбачити відповідними підрозділами заходи щодо запобігання нещасних випадків, профзахворювань.

5.1.4. Забезпечити безпеку праці під час виконання робіт підвищеної небезпеки (додаток № 30).

5.1.5. Відповідно до вимог Наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012 р. № 1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства», безплатно та своєчасно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівників причин (додаток № 24).

В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, за погодженням з профспілковою організацією підприємства, може бути проведено заміну одного виду спецодягу та спецвзуття на другий.

5.1.6. Видавати безкоштовно працівникам аварійної служби, трактористам і водіям ВСП «Виробничник» (на період цілодобової роботи) продукти харчування щомісячно згідно з нормою (додаток № 25) на одного працюючого, або видавати грошову компенсацію.

5.1.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням видавати безплатно згідно зі встановленими нормами мило. (додаток № 26).

5.1.8. Відповідно до ст.5 Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, наслідки їх впливу на здоров'я та права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.9. За рахунок коштів підприємства організувати проведення періодичного медичного огляду, включаючи психіатричний огляд відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 26.01.2024 № 139 «Про затвердження Переліку категорій осіб, які для виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби) з особливими вимогами до стану психічного здоров'я підлягають періодичному психіатричному огляду, та Змін до Порядку проведення попередніх, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин» та постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2022 р. № 577 «Про затвердження переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню

небезпеку для особи або оточуючих», працівників, зайнятих на роботах з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року (додаток № 27).

Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи адміністрації позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці чи є факти наявних протипоказань у виконанні службових обов'язків працівником через стан його здоров'я.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.1.11. За рахунок коштів підприємства за встановленим графіком проводити навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Положення про навчання, інструктаж та перевірку знань працівників з охорони праці яке діє на підприємстві.

5.1.12. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 12 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.1.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком (не рідше одного разу на 5 років). За результатами атестації робочих місць за рахунок власних коштів підприємства надавати додаткові дні відпустки працівникам за роботу в шкідливих умовах та особливий характер праці (додаток № 28).

Проводити доплати до тарифних ставок за шкідливі та важкі умови праці і особливий характер праці (додаток № 29).

Своєчасно інформувати працівників підприємства про зміни умов праці та розміру пільг і компенсацій, включаючи й ті, що надані додатково.

5.1.14. Придбати та забезпечувати структурні підрозділи підприємства нормативно-технічною літературою, учбовими посібниками, засобами наочної агітації, плакатами з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.1.15. Раз на рік забезпечувати підприємство необхідними медикаментами для поповнення аптечок в структурних підрозділах.

5.1.16. Відповідно до чинного законодавства, забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.17. Забезпечити збереження середнього заробітку працюючого при відмові його від дорученої роботи або її припинення у разі появи небезпечної ситуації для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього

середовища, якщо факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілки і громадського інспектора підрозділу.

5.1.18. Забезпечити належне обладнання та утримання побутових приміщень для робочих всіх структурних підрозділів.

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

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

## 5.2. Зобов'язання профспілкового комітету :

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

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

5.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на підприємстві.

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

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

5.2.6. Брати участь:

- \* в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- \* в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- \* у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівниками відповідних пільг і компенсацій;
- \* у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

### **5.3 Працівники підприємства зобов'язуються:**

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

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

5.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі.

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

5.3.6. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства та посадовою інструкцією.

## **РОЗДІЛ 6**

### **СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **6.1. Зобов'язання адміністрації**

6.1.1. Оздоровчі, санаторно-курортні путівки, дитячі путівки до оздоровчих таборів, придбані профспілковим комітетом за рахунок безповоротної фінансової допомоги від комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», можуть надиватися членам профспілки ППО КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» до 50% від повної вартості, та при умові профспілкового стажу в ППО КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» не менше 3 років.

6.1.3. Дітям членів профспілки до 14 років - до 30% від повної вартості.

6.1.4. Дітям віком від 14 до 18 років - до 50 % від повної вартості.

6.1.5. Термін використання путівок за рахунок профспілкового бюджету встановити до 14 днів. Дні використання путівки, що виходять за межі встановленого терміну оплачуються в розмірі повної вартості (100%).

6.1.6. Періодичність надання оздоровчих путівок (крім путівок в дитячі оздоровчі табори) становить - один раз в 2 роки.

6.1.7. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу до свят, з нагоди ювілейних дат працівників, при виході на пенсію за віком та з інших причин згідно з «Положенням про надання одноразової матеріальної допомоги та одноразових заохочень» (додаток № 31).

6.1.8. Працівникам підприємства, нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України або Нагрудним знаком Первинної профспілкової організації комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» «За сумлінну працю» виплачувати одноразову винагороду в розмірі, що не перевищує 1000 гривень.

6.1.9. Вести облік працівників, які потребують отримання службового житла, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною.

Питання щодо першочергового надання службового житла окремим висококваліфікованим працівникам вирішувати на засіданнях розширеного профкому.

Облік працівників, що потребують відселення із службового житла, контроль за веденням списків черговості на отримання службового житла покласти на профспілковий комітет.

6.1.10. Виділити та облаштувати (меблями, пристроями для розігріву їжі, туди) побутові кімнати.

6.1.11. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення основним працівникам підприємства, при фінансовій можливості, раз на рік.

## **6.2. Зобов'язання профспілкового комітету**

6.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників (членів профспілки), організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

6.2.5. Організувати для дітей працівників підприємства новорічні свята з виділенням новорічних подарунків, запрошень на новорічну ялинку.

6.2.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань трудового, житлового законодавства, соціального страхування та соціального забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## РОЗДІЛ 7

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

#### **7.1. Адміністрація зобов'язується**

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

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

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

7.1.4. Надавати профспілковому комітету безплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи свого комітету і для проведення зборів працівників, в ці приміщення допускається вільний вхід відвідувачів.

Надавати профспілковому комітету безоплатно транспорт і засоби зв'язку.

7.1.5. Зберігати за профспілковим активом середню зарплату на час участі в переговорах та спільних засіданнях з адміністрацією, комісією ПК, пленумах, гільдах, навчання в системі профспілкового активу.

7.1.6. Перераховувати в 3-денний термін після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профкому, відповідно до письмових заяв членів профспілки, утримані з них згідно діючого Статуту профспілки внески безготівковим порядком через бухгалтерію підприємства.

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

7.1.8. Надавати можливість профспілковому активу 2 години на тиждень займатися профспілковою роботою.

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

## РОЗДІЛ 8

### **РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

#### **8.1. Адміністрація зобов'язується**

8.1.1. Вживати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків на підприємстві.

8.1.2. Вживати заходи щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав на підприємстві.

8.1.3. Вживати заходи щодо заборони дискримінації на підприємстві.

## 8.2. Зобов'язання профспілкового комітету

8.2.1. Контролювати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків на підприємстві.

8.2.2. Контролювати заходи щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав на підприємстві.

8.2.3. Контролювати заходи щодо заборони дискримінації на підприємстві."

## 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 (додаток №33).

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

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах або конференції двічі на рік:

- за перше півріччя – у липні-серпні п. р.;

- за рік – у 1 кварталі наступного року. Підсумки за півріччя можна розглядати на розширеному засіданні адміністрації та профкому.

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

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

**Колективний договір підписали:**

**Від адміністрації:**

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

**О.ЗГУРСЬКИЙ**

2026 року



**Від трудового колективу:**

Голова ППО КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

**Н. САВЧУК**

«27» 2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор КП «Керуюча компанія  
 з обслуговування житлового фонду  
 Солом'янського району м. Києва»  
 Олексій ЗІГУРСЬКИЙ  
 «          »            2026 р.



## ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ

ефективної діяльності комунального підприємства «Керуюча  
 компанія з обслуговування житлового фонду  
 Солом'янського району м. Києва»

на 2026 рік

№ п/п	Назва показника	Одиниця виміру	План на 2026 рік за кварталами			
			I	II	III	IV
1.	Частий дохід від реалізації продукції	тис.грн.	91711	91711	91711	91711
2.	Собівартість реалізованої продукції	тис.грн.	87672	87672	87672	87672
3.	Фінансовий результат до оподаткування	тис.грн.	652	802	802	802
4.	Частий прибуток	тис.грн.	515	664	665	664
5.	Рентабельність загальна	%	0,68	0,68	0,68	0,68

Заступник головного бухгалтера -  
 начальник планово-економічного відділу

Юрій КАРАСЕНКО

**Норми  
обслуговування для працівників КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Солом'янського району м. Києва»**

Професії, посади	Норма обслуговування	
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	3528 м <sup>2</sup> приведеної площі	
Прибиральник службових приміщень	435 м <sup>2</sup>	
Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням найпростіших будинків	840 м <sup>2</sup>	
Слюсар-сантехнік, ЦО до 2 поверхів/3-4 поверхів/5 і більше поверхів	Роздільне обслуговування ЦО та ГВП	Одночасне обслуговування ЦО та ГВП
Від будинкової котельні з примусовою циркуляцією (м <sup>2</sup> загальної площі будинку)	92800/111600/117600	64960/78120/82320
Від ТЕЦ та котельні з природною циркуляцією (м <sup>2</sup> загальної площі будинку)	111600/124000/142400	78120/86800/99680
Слюсар-сантехнік ХВП, ГВП до 2 поверхів/3-4 поверхи/5 і більше поверхів (м <sup>2</sup> загальної площі будинку)	96964/105179/116250	
Покрівельник	9700 м <sup>2</sup> покрівлі	
Електромонтер, прихована/відкрита проводка	2231/1557 квартир	
Електрогазозварник	221429 м <sup>2</sup> загальної площі	
Малювальник	62000 м <sup>2</sup> загальної площі	
Стелювальник	62930 м <sup>2</sup> загальної площі	
Пестляр	51600 м <sup>2</sup> загальної площі	
Молочник	36600 м <sup>2</sup> загальної площі	
Штукатур	93300 м <sup>2</sup> загальної площі	

Головний бухгалтер - начальник  
технічного відділу



Юрій КАРАСЕНКО

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» (далі – підприємство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор підприємства згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. Подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

2.3.2. Надати трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний військово-обліковий документ.

2.3.3. У випадках, передбачених законодавством подати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) і про стан здоров'я.

2.3.4. Пред'явити картку фізичної особи – платника податку.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором підприємства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.6. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця).

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.7. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.7.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2.7.2. Ознайомити працівника із цими Правилами.

2.7.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці.

2.7.4. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.

2.7.5. Провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7.6. Ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.

2.8. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства (ст. 32–34 КЗпП).

2.9. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.13. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.

2.14. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації.

3.1.4. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це адміністрацію.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту та порядок.

3.1.8. Дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Уважно та ввічливо ставитися до колег і клієнтів підприємства.

3.1.10. Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники мають право:

4.1. Користуватися правами, передбаченими законодавством.

4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства.

4.3. На здорові та безпечні умови праці.

4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.7. На відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

## **5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язана:

5.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

5.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, 7-го і 22-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше ніж за 14 днів до дня її початку.

5.5. Організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві.

5.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.7. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.8. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.

5.9. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

5.10. Уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із нормативністю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями встановлюється шестиденний робочий тиждень із нормативністю робочого часу – 40 годин на тиждень, 7 годин на день, у суботу – 5 годин із одним вихідним днем - неділею.

Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

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

У випадках, передбачених ст. 60, 60<sup>1</sup>, 60<sup>2</sup> КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи

а) для адміністрації, ІТП та службовців у всіх структурних підрозділах підприємства:

початок роботи – 8.00 годин;  
обідня перерва - 12.00 до 12.45 годині;  
закінчення роботи - 17.00 годині;  
закінчення роботи у п'ятницю – 15.45 годині;  
вихідний – субота, неділя

б) для робітників: ремонтної групи ЖЕД, транспортного цеху, ремонтно-будівельної дільниці, відділу оперативного реагування відокремленого структурного підрозділу «Виробничник»:

початок роботи - 8.00 годин;  
перерва - з 12.00 до 12.45 годині;  
закінчення роботи - 17.00 годині;  
закінчення роботи у п'ятницю - 15.45 годині;  
вихідний - субота, неділя

в) для працівників зі змінним режимом роботи (робочі аварійно-диспетчерської служби, водії транспортного цеху, сторожі ремонтно-будівельної дільниці ВСП «Виробничник» та ЖЕД № 901 - 906) впроваджується підсумковий баланс робочого часу, відповідно до графіків змінності:

- робочий час - 8.00 - 20.00; 20.00 - 8.00;  
- перерва - 14.00 - 15.00; 2.00 - 3.00

г) для прибиральників службових приміщень ремонтно-будівельної дільниці ВСП «Виробничник» та прибиральників службових приміщень, зайнятих прибиранням найпростіших укриттів ЖЕД № 901 - 906:

початок роботи – 8.00 годин;  
перерва - 12.00 до 12.45 годині;  
закінчення роботи - 17.00 годині;  
закінчення роботи у п'ятницю - 15.45 годині;  
вихідний день - субота, неділя

д) для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, які проживають у м. Києві - загальна тривалість робочого часу 7 годин, у суботу 5 годин;

п'ятниця - 6.00 - 14.00 (обідня перерва з 11.00 до 12.00);  
субота - 6.00 - 13.00 (обідня перерва - 8.00 - 10.00);

- вихідний день – неділя

е) для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, які проживають за межами м. Києва - загальна тривалість робочого часу 7 годин, у суботу 5 годин;

- понеділок - п'ятниця - 6.30 - 14.30 (обідня перерва з 11.00 до 12.00);
- субота - 6.30 - 13.30 (обідня перерва - 8.00 - 10.00);
- вихідний день - неділя.

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

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

6.3. Графік прийому громадян і представників організацій працівниками апарату Керуюча компанія:

Посади	Дні і часи прийому				
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Директор			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		
Головний інженер			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Заступники директора			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Головний бухгалтер			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Начальники відділів			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Провідні юристи					9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>

6.3. Прийом громадян у житлово-експлуатаційних дільницях фахівцями структурних підрозділів:

Посади	Дні і часи прийому				
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Начальник			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Головний інженер			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Заступник начальника			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Майстри тех. дільниць			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>

6.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш, як 42 години. У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

6.6. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.7. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором підприємства щороку до 20 січня за погодженням із профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.8. На прохання працівника, адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.9. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.10. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів протягом року. У період дії воєнного стану та на час загрози епідемії без обмеження такого строку.

6.11. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора підприємства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

## **8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника письмові пояснення.

У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора підприємства.

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

Директор

Начальник відділу кадрів

Голова ППО КП «Керуюча компанія з Обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»



Олексій ЗГУРСЬКИЙ

Наталія ГУСЛЯКОВА



Неля САВЧУК

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

Неля САВЧУК  
2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

Олексій ЗГУРСЬКИЙ  
2026

## ПЕРЕЛІК

посад працівників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (к. д.)
1.	Директор	6
2.	Головний інженер	6
3.	Заступник директора	6
4.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
5.	Головний бухгалтер	6
6.	Помічник директора	4
7.	Начальник ЖЕД	6
8.	Головний інженер ЖЕД	6
9.	Заступник начальника ЖЕД	6
10.	Заступник головного бухгалтера	6
11.	Провідний бухгалтер	5
12.	Бухгалтер I категорії	5
13.	Начальник відділу	6
14.	Заступник начальника відділу	6
15.	Провідний юрист	5
16.	Провідний економіст	5
17.	Економіст I категорії	5
18.	Провідний інженер	5
19.	Провідний інженер з надзвичайних ситуацій	5
20.	Інженер I категорії	5
21.	Інженер	4
22.	Механік	6
23.	Майстер	6
24.	Технік I категорії	4
25.	Секретар	4

Начальник відділу кадрів

Наталія ГУСЛЯКОВА

ПОГОДЖЕНО

«Керуюча компанія з житлового фонду

Солом'янського району м. Києва»

Неля САВЧУК

2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду

Солом'янського району м. Києва»

Олексій ЗГУРСЬКИЙ

2026 р.

## РОЗРАХУНОК

мінімальних місячних тарифних ставок робітників I розряду (мінімальних місячних окладів) робітників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», згідно з вимогами Галузевої угоди на 2023-2027 роки зі змінами, від прожиткового мінімуму для працездатних осіб 3328 грн, з 01 січня 2026 року.

Види робіт (професій)	Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду (мінімальний місячний оклад), грн.	Між розрядний тарифний коефіцієнт					
		I 1,0	II 1,08	III 1,20	IV 1,35	V 1,54	VI 1,80
<u>Види робіт</u>							
Ремонт, налагодження обслуговування електроенергетичного електрично-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електрообчислювальної техніки машин, механізмів	$3328 \times 2,6 \times 1,46 = 12633,09$	$\frac{12633,09}{72,604}$	$\frac{13643,74}{78,412}$	$\frac{15159,71}{87,125}$	$\frac{17054,67}{98,015}$	$\frac{19454,96}{111,810}$	$\frac{22739,56}{130,687}$
<u>Професії</u>							
Слюсар-сантехнік		$\frac{12633,09}{72,604}$	$\frac{13643,74}{78,412}$	$\frac{15159,71}{87,125}$	$\frac{17054,67}{98,015}$	$\frac{19454,96}{111,810}$	$\frac{22739,56}{130,687}$
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		$\frac{12633,09}{72,604}$	$\frac{13643,74}{78,412}$	$\frac{15159,71}{87,125}$	$\frac{17054,67}{98,015}$	$\frac{19454,96}{111,810}$	$\frac{22739,56}{130,687}$
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи	$3328 \times 2,6 \times 1,69 = 14623,23$	$\frac{14623,23}{84,042}$	$\frac{15793,09}{90,765}$	$\frac{17547,88}{100,850}$	$\frac{19741,36}{113,456}$	$\frac{22519,77}{129,424}$	$\frac{26321,81}{151,275}$
Покрівельник		$\frac{14623,23}{84,042}$	$\frac{15793,09}{90,765}$	$\frac{17547,88}{100,850}$	$\frac{19741,36}{113,456}$	$\frac{22519,77}{129,424}$	$\frac{26321,81}{151,275}$
Маляр		$\frac{14623,23}{84,042}$	$\frac{15793,09}{90,765}$	$\frac{17547,88}{100,850}$	$\frac{19741,36}{113,456}$	$\frac{22519,77}{129,424}$	$\frac{26321,81}{151,275}$
Штукатур		$\frac{14623,23}{84,042}$	$\frac{15793,09}{90,765}$	$\frac{17547,88}{100,850}$	$\frac{19741,36}{113,456}$	$\frac{22519,77}{129,424}$	$\frac{26321,81}{151,275}$
Муляр		$\frac{14623,23}{84,042}$	$\frac{15793,09}{90,765}$	$\frac{17547,88}{100,850}$	$\frac{19741,36}{113,456}$	$\frac{22519,77}{129,424}$	$\frac{26321,81}{151,275}$
Тесляр		$\frac{14623,23}{84,042}$	$\frac{15793,09}{90,765}$	$\frac{17547,88}{100,850}$	$\frac{19741,36}{113,456}$	$\frac{22519,77}{129,424}$	$\frac{26321,81}{151,275}$
Столяр		$\frac{14623,23}{84,042}$	$\frac{15793,09}{90,765}$	$\frac{17547,88}{100,850}$	$\frac{19741,36}{113,456}$	$\frac{22519,77}{129,424}$	$\frac{26321,81}{151,275}$

Електрогвоздарник		<u>14623,23</u> 84,042	<u>15793,09</u> 90,765	<u>17547,88</u> 100,850	<u>19741,36</u> 113,456	<u>22519,77</u> 129,424	<u>26321,81</u> 151,275
Пічник		<u>14623,23</u> 84,042	<u>15793,09</u> 90,765	<u>17547,88</u> 100,850	<u>19741,36</u> 113,456	<u>22519,77</u> 129,424	<u>26321,81</u> 151,275
Верстатні роботи з обробки металу і інших матеріалів	3328 x 2,6 x 1,65 = =14277,12	<u>14277,12</u> 82,052	<u>15419,29</u> 88,167	<u>17132,54</u> 98,463	<u>19274,11</u> 110,771	<u>21986,76</u> 126,361	<u>25698,82</u> 147,694
Пікар		<u>14277,12</u> 82,052	<u>15419,29</u> 88,167	<u>17132,54</u> 98,463	<u>19274,11</u> 110,771	<u>21986,76</u> 126,361	<u>25698,82</u> 147,694
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	3328 x 2,6 x 1,43 = =12373,50	12373,50	13363,38	х	х	х	х
Дорник	3328 x 2,6 x 1,32 = =11421,70	х	х	х	х	х	х
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням найпростіших укріплень	3328 x 2,6 x 1,32 = =11421,70	х	х	х	х	х	х
Прибиральник службових приміщень	3328 x 2,6 x 1,1 = =9518,08	х	х	х	х	х	х
Сторож	*3328 x 2,6 x 1,1 = =9518,08	х	х	х	х	х	х
Підсобний робітник	3328	х	х	х	х	х	х
Тракторні роботи, виконувані тракторними агрегатами	3328x2,6x1,58= =13671,42	<u>13671,42</u> 78,571	<u>14765,13</u> 84,857	<u>16405,70</u> 94,286	<u>18456,42</u> 106,071	<u>21053,99</u> 121,000	<u>24608,56</u> 141,429
Тракторист		<u>13671,42</u> 78,571	<u>14765,13</u> 84,857	<u>16405,70</u> 94,286	<u>18456,42</u> 106,071	<u>21053,99</u> 121,000	<u>24608,56</u> 141,429
Машиніст екскаватора		<u>13671,42</u> 78,571	<u>14765,13</u> 84,857	<u>16405,70</u> 94,286	<u>18456,42</u> 106,071	<u>21053,99</u> 121,000	<u>24608,56</u> 141,429

\* - для сторожа - у погодинному розмірі з 01 січня 2026 року – 54,702 грн.

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу



Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»  
 Неля САВЧУК  
 2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»  
 Олександр ЗГУРСЬКИЙ  
 2026 р.



**ЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ**

**ремонтних робітників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 3328 грн, з 01 січня 2026 року.**

Види робіт (професії)	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Ремонтно-будівельні роботи (покрівельник, маляр, штукатур, муляр, тесляр, столяр, електрогазозварник, лічник)	84,042	90,765	100,850	113,456	129,424	151,275
Ремонт, наладка і обслуговування (слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування)	72,604	78,412	87,125	98,015	111,810	130,687

Заступник головного бухгалтера - начальник планово-економічного відділу

Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Неля САВЧУК  
2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Олексій ЗГУРСЬКИЙ  
2026 р.



**ЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ**  
верстатних робітників з обробки металу та інших матеріалів  
КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 3328 грн,  
з 01 січня 2026 року.

(грн.)

Види робіт (професії)	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів (токаря)	82,052	88,617	98,463	110,771	126,361	147,694

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу



Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Галузе ППО КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

Неля САВЧУК  
2026 р.



Додаток № 8.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

Олександр ЗГУРСЬКИЙ  
2026 р.



**КОЕФІЦІЕНТИ**

співвідношень до мінімальної заробітної плати робітників автомобільного транспорту (згідно з вимогами «Галузевої угоди працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2024-2026 роки») з 01 січня 2026 року

**I. Водії вантажних автомобілів\***

Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати по групам автомобілів

Вантажопідйомність автомобілів (в тонах)	1 група бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	2 група спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, пожежні, техдопомоги, снігоочищувальні, поливомийні, підмітальнозбиральні, автокрани, автонавантажувачі та інші, сідельні тягачі з причепами	3 група автомобілі по перевезенню цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, загниваючого сміття, асенізаційних вантажів
до 1,5	1,826	1,954	2,028
від 1,5 до 3	1,954	2,028	2,198
від 3 до 5	2,028	2,198	2,342
від 5 до 7	2,198	2,342	2,447
від 7 до 10	2,342	2,447	2,644
від 10 до 20	2,447	2,644	2,740
від 20 до 40	2,644	2,740	3,105
від 40 до 60	2,740	3,103	-
вище 60	-	4,035	-

**II. Водії легкових автомобілів\***

Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Загальні	При роботі на легкових таксомоторах у містах з чисельністю населення 500 тис. осіб і більше, на санітарних автомобілях (крім швидкої медичної допомоги)
Особливий малий і малий	до 1,8	1,753	1,910
Середній	від 1,8 до 3,5	1,823	2,027
Великий	від 3,5	1,910	2,114

**III. Водії оперативних автомобілів із спеціальним звуковим сигналом  
(типу «Сирена»)\***

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати
Особливо малий і малий.	до 1,8	2,210
Середній (а також автобуси спеціальні і швидкої медичної допомоги).	від 1,8 до 3,5	2,342

**IV. Водії автобусів (в тому числі спеціальних)\***

Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати			
Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Загальні	При роботі на міських та екскурсійних маршрутах у містах з чисельністю населення 500 тис. осіб і більше, на санітарних автобусах (крім швидкої допомоги)
Особливо малий	до 5	1,765	1,991
Малий	від 5 до 6,5	1,968	2,027
	від 6,5 до 7,5	1,987	2,198
Середній	від 7,5 до 9,5	2,198	2,342

**V. Робітники, зайняті на ремонті рухомого складу, устаткування, на верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих цехах (з нормальними умовами праці)\***

	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати.					
	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Робітники у виробничих цехах, безпосередньо зайняті ремонтом і наладкою основного технічного електроенергетичного, експериментального і звукового обладнання, машин, механізмів, суден, автомобілів та іншого рухомого складу, електронно-вимірної техніки, контрольно-вимірних приладів і автоматики	1,532	1,702	1,900	2,176	2,468	2,727

**Примітка:**\*До базових коефіцієнтів співвідношень робітників автомобільного транспорту «Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України, спільним представницьким органом Профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2024-2026 роки» застосовано коефіцієнт підвищення **1,1382**, в зв'язку з виробничою необхідністю.

\*\* Інспектор-лікар з проведення передрейсового огляду водіїв – коефіцієнт співвідношень – 1,717.  
Фельдшер з проведення передрейсового огляду водіїв - коефіцієнт співвідношень – 1,536.

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу



Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
 Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
 обслуговування житлового фонду  
 Солом'янського району м. Києва»  
 Нелія САВЧУК  
 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор КП «Керуюча компанія з  
 обслуговування житлового фонду  
 Солом'янського району м. Києва»  
 Олексій ЗГУРСЬКИЙ  
 2026 р.

**РОЗРАХУНОК**  
 мінімальних місячних тарифних ставок робітників автомобільного  
 транспорту (згідно з вимогами «Галузевої угоди працівників транспорту у сфері  
 автомобільного транспорту на 2024-2026 роки»)  
 від розміру мінімальної заробітної плати 8647 грн,  
 з 01 січня 2026 року.

**I. Водії вантажних автомобілів\***

Місячні тарифні ставки за групами автомобілів, грн.

Вантажопідйомність автомобілів (в тонах)	1 група бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	2 група спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, пожежні, техдопомоги, снігоочищувальні, поливомийні, підмітальнозбиральні, і, автокрани, автовантажувачі та інші, сідельні тягачі з причепами	3 група автомобілі по перевезенню цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, загниваючого сміття, асенізаційних вантажів
до 1,5	15 789	16 896	17 536
від 1,5 до 3	16 896	17 536	19 006
від 3 до 5	17 536	19 006	20 251
від 5 до 7	19 006	20 251	21 159
від 7 до 10	20 251	21 159	22 863
від 10 до 20	21 159	22 863	23 693
від 20 до 40	22 863	23 693	26 849
від 40 до 60	23 693	26 832	-
вище 60	-	34 891	-

**II. Водії легкових автомобілів\***

Місячні тарифні ставки, грн.

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Загальні	При роботі на легкових таксомоторах у містах з чисельністю населення 500 тис. осіб і більше, на санітарних автомобілях (крім швидкої медичної допомоги)
Особливий малий і малий	до 1,8	15 158	16 516
Середній	від 1,8 до 3,5	15 763	17 527
Великий	від 3,5	16 516	18 280

**III. Водії оперативних автомобілів із спеціальним звуковим сигналом  
(типу «Сирена»)\***

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Місячні тарифні ставки, грн.
Особливо малий і малий.	до 1,8	19 110
Середній (а також автобуси спеціальні і швидкої медичної допомоги).	від 1,8 до 3,5	20 251

**IV. Водії автобусів (в тому числі спеціальних)\***

Місячні тарифні ставки, грн.

Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Загальні	При роботі на міських та екскурсійних маршрутах у містах з чисельністю населення 500 тис. осіб і більше, на санітарних автобусах (крім швидкої допомоги)
Особливо малий	до 5	15 262	17 216
Малий	від 5 до 6,5	17 017	17 527
	від 6,5 до 7,5	17 182	19 006
Середній	від 7,5 до 9,5	19 006	20 251

**V. Робітники, зайняті на ремонті рухомого складу,  
устаткування, на верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих цехах  
(з нормальними умовами праці)\***

Місячні тарифні ставки, грн.

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Робітники у виробничих цехах, безпосередньо зайняті ремонтом і наладкою основного технічного електро- і енергетичного, експериментального і наукового обладнання, машин, механізмів, суден, автомобілів та іншого рухомого складу, електронно-вимірювальної техніки, контрольно-вимірювальних приладів і автоматики	13 247	14 717	16 429	18 816	21 341	23 580

**Примітка:**\*Тарифні ставки розроблені, згідно з Додатком 1 до «Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України, спільним представницьким органом Профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2024-2026 роки», із застосуванням до базових коефіцієнтів співвідношень робітників автомобільного транспорту коефіцієнту підвищення **1,1382**, в зв'язку з виробничою необхідністю.

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу



Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Неля САВЧУК  
2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Олексій ЗГУРСЬКИЙ  
2026 р.

### МІСЯЧНІ ТА ГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ

водіїв автотранспортних засобів, елюсаря з ремонту автомобілів  
Транспортного цеху відокремленого структурного підрозділу «Виробничник»  
КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
від розміру мінімальної заробітної плати 8647 грн,  
з 01 січня 2026 року.

№	Марка автомобіля	Місячні тарифні ставки, грн.	Годинні тарифні ставки, грн.
1	Водій ГАЗ-31105	15 763	90,592
2	Водій Шкода Октавія	15 158	87,115
3	Водій УАЗ-3962, Газель ГАЗ-2705(вантажно-пас.), СКС REX-17АБ	15 789	90,741
4	Водій УАЗ-31512	15 763	90,592
5	Водій ЗІЛ-ММЗ	20 251	116,385
6	Водій авто вишки ВС-22	21 159	121,603
7	Водій ГАЗ-3307	17 536	100,782
8	Водій ЗІЛ КО-713	20 251	116,385
9	Водій Газель ГАЗ-33023(вантажно-пас.), Фольсваген Кадді	15 789	90,741
10	Водій автокрану КС-3577 на базі МАЗ-5334	22 863	131,397
11	Водій автогідропідйомника АГП-22	21 159	121,603
12	Водій SUBARU FORESTER, SUZUKI GRAND VITARA	15 763	90,592
13	Водій МАЗ – 533702, МАЗ- 555102	22 863	131,397
14	Водій Газель ГАЗ-2705, ТК G-NEXT-APM із спец. звуковим сигналом (типу «Сирена»)	20 251	116,385
15	Водій автогідропідйомника ВС28К на базі КАМАЗ - 53215	22 863	131,397
16	Водій автомобільного гідравлічного підйомника ТК-Лас-AGP 30 (Dasan DS-300)	22 863	131,397

### Слюсар з ремонту автомобілів

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Місячні тарифні ставки (грн.)	13 247	14 717	16 429	18 816	21 341	23 580
Годинні тарифні ставки (грн.)	76,132	84,580	94,420	108,138	122,649	135,517

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу



Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»

Неля САВЧУК

2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»

Олексій ЗІ УРСЬКИЙ

2026 р.

## КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників,  
спеціалістів та службовців КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва» до мінімальної тарифної ставки робітника основного  
виробництва – слюсаря-сантехніка I розряду  
від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 3328 грн,  
з 01 січня 2026 року.

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень, одиниць	Посадовий оклад, грн.
1.	Головний інженер	4,5	58 849
2.	Перший заступник директора, заступник директора, головний бухгалтер	4,2	53 059
3.	Заступник головного бухгалтера	3,78	47 753
4.	Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	3,8	48 006
5.	Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів (начальники ЖЕД, ВСП "Виробничник")	3,0	37 899
6.	Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів, маршрутів (начальник відділу оперативного реагування, провідні економісти, бухгалтери, інженери, юристи)	2,5	31 583
7.	Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт (заступники начальників відділів, ЖЕД, ВСП "Виробничник", головний інженер ЖЕД)	2,7	34 109
8.	Майстри, механіки, помічник директора	1,9	24 003
9.	Професіонали (економіст, бухгалтер, інженер, юрист I категорії, уповноважений з антикорупційної діяльності)	2,2	27 793
10.	Фахівці (економіст, бухгалтер, інженер, юрист II категорії)	2,0	25 266
11.	Фахівці (економіст, бухгалтер, інженер, юрист)	1,7	21 476
12.	Технік I категорії	1,47	18 571
13.	Технік	1,29	16 297
14.	Технічні службовці (секретар)	1,26	15 918
15.	*Інспектор-лікар з проведення передрейсового огляду водіїв	1,717	14 847
16.	*Фельдшер з проведення перед рейсового огляду водіїв	1,536	13 282

Мінімальна тарифна ставка робітника основного виробництва – слюсаря-сантехніка I розряду:  
3328 грн x 2,6 x 1,46 = 12633,09 грн.

\* Посадові оклади розраховані відповідно до «Галузевої угоди працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2024-2026 роки» від розміру мінімальної заробітної плати 8647 грн:

8647 грн. x 1,717 = 14847 грн.

8647 грн. x 1,536 = 13282 грн.

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу

**П Е Р Е Л І К**  
**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**  
**працівників**

№ з /п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1.	2.	3.
	<b>Доплати</b>	
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників, окрім періоду відпустки.
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Доплати до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, окрім перших 5-ти днів лікарняного листа.
4.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	<p>За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу).</p> <p>За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу).</p> <p>Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.</p>
5.	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків від тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
6.	За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
7.	За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
8.	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (з 22-00 – 6-00).
9.	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.

1.	2.	3.
10.	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: <ul style="list-style-type: none"> <li>- від 5 до 10 чоловік – 25 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;</li> <li>- понад 10 чоловік – 35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;</li> <li>- понад 25 чоловік – 50 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.</li> </ul> Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 % відповідної доплати бригадиру.
11.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів.	До 12 % місячної тарифної ставки (посадового окладу).
12.	За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-4 чол. – 10% місячної тарифної ставки (посадового окладу);</li> <li>- 5-7 чол. – 20% місячної тарифної ставки (посадового окладу);</li> <li>- 8-10 чол. – 30% місячної тарифної ставки (посадового окладу);</li> </ul>
13.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
14.	Для забезпечення рівня мінімальної заробітної плати, визначеного законодавством	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»
	<b>Надбавки</b>	
15.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: <ul style="list-style-type: none"> <li>- III розряду – 12 відсотків</li> <li>- IV розряду – 16 відсотків</li> <li>- V розряду – 20 відсотків</li> <li>- VI розряду – 24 відсотка</li> <li>-</li> </ul>
16.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2-го класу – 10 відсотків;</li> <li>- 1-го класу – 25 відсотків</li> </ul> встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

1.	2.	3.
17.	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
18.	За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу
19.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін, у т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства	До 100 відсотків посадового окладу
20.	За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук, доктора філософії  За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу  20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
21.	За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. №414

Директор

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу



Олексій ЗГУРСЬКИЙ

Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Неля САВЧУК  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Олексій ЗГУРСЬКИЙ  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### **про преміювання керівних працівників, спеціалістів та службовців комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»**

Положення розроблено відповідно до Кодексів законів про працю України, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.99 № 859 та розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.01.2017 №77 «Про оплату праці керівників державних підприємств, переданих до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств та об'єднання підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва» із змінами та доповненнями.

Положення вводиться в дію з метою підвищення стимулюючої ролі премії в покращенні задоволення потреб населення, поставивши її розмір в пряму залежність від трудового внеску колективу, окремих працівників у забезпечення повного, своєчасного і якісного виконання робіт, надання послуг.

### **I. Загальні положення**

- 1.1. Преміювання організується таким чином, щоб була встановлена наявність залежності розміру премії від обсягу трудового вкладу працівників.
- 1.2. Під час організації преміювання належить виходити з того, що премія являється не тільки мірою матеріального заохочення, а й суспільним визначенням заслуг працівників та повинна слугувати моральним стимулом для поліпшення роботи інших членів колективу.
- 1.3. Преміювання керівників, спеціалістів та службовців апарату управління проводиться на основі показників господарської діяльності щомісячно з фонду оплати праці.
- 1.4. Максимальний розмір премії нараховується у розмірі 30%.

### **II. Порядок нарахування премії**

- 2.1. Підставою для виплати премії керівникам, спеціалістам та службовцям апарату управління є аналіз виконання основних показників преміювання.
- 2.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад з врахуванням доплат:
  - за сумісництво посад;
  - за розширену зону обслуговування;
  - на надбавки до посадового окладу.Оцінка виконання показників преміювання здійснюється за кожний місяць наростаючим підсумком з початку року.

**2.3. Основні показники преміювання за підсумками виробничої діяльності:**

- виконання плану по загальній сумі доходів за попередній місяць;
- дотримання правил трудового розпорядку та правил техніки безпеки;
- дотримання виконавської дисципліни та якісне виконання посадових обов'язків.

**Розмір премії визначається комісією по визначенню розмірів премії, доплат та надбавок, у межах фінансової можливості, враховуючи відсоток сплати за послугу з управління багатоквартирними будинками з урахуванням боргів за поточний місяць:**

- до 90,0% - премія не нараховується;**
- на рівні 90,01 – 100,0% - нараховується - 10%;**
- на рівні 100,01% і більше – нараховується – 30%.**

2.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (звільнились за власним бажанням, або тільки прийняті на роботу) премія не нараховується.

Працівникам, які отримали за результатами роботи догану, премія за цей період не нараховується.

2.5. Зниження розміру премії конкретним працівникам проводиться за показниками щомісячної бухгалтерської звітності та з урахуванням доповідних записок керівників структурних підрозділів та відділів.

Розмір премії керівникам, спеціалістам та службовцям може бути зменшений до 100% за:

- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- невиконання ними функціональних обов'язків, відповідно до посадової інструкції;
- порушення термінів розгляду звернень, заяв, скарг громадян, листів, протокольних доручень.

2.6. Положення та основні показники преміювання можуть бути змінені при умові зміни структури підприємства та функціональних обов'язків робітників.

2.7. «Особливі умови». За здійснення працівником підприємства прогулу, або появу на роботі в нетверезому стані премія не нараховується.

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу



Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»

Неля САВЧУК

2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»

Олексій ЗІУРСЬКИЙ

2026 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників відокремленого структурного підрозділу  
«Виробничник» КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»

### I. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників.

1.2. Під час організації преміювання належить виходити з того, що премія являється не тільки мірою матеріального заохочення, а й суспільним визначенням заслуг працівників та повинна слугувати моральним стимулом для поліпшення роботи інших членів колективу.

1.3. Преміювання організується таким чином, щоб була встановлена наявність залежності розміру премії від обсягу трудового вкладу робітників.

### II. Порядок нарахування премії

2.1. Преміювання ремонтним робітникам АДС, водіям, трактористам, робітникам інших робітничих професій відокремленого структурного підрозділу «Виробничник» проводиться за підсумками роботи за місяць в розмірі 30% з фонду оплати праці за умови виконання основних показників преміювання:

- якісне виконання робіт;
- дотримання правил трудового розпорядку та правил техніки безпеки.

Розмір премії визначається комісією по визначенню розмірів премії, доплат та надбавок, у межах фінансової можливості, враховуючи відсоток сплати за послугу з управління багатоквартирними будинками з урахуванням боргів за поточний місяць:

- до 90,0% - премія не нараховується;
- на рівні 90,01 – 100,0% - нараховується - 10%;
- на рівні 100,01% і більше – нараховується – 30%.

2.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад з урахуванням доплат:

- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування;
- за збільшення обсягів робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.3. Підставою для нарахування премії робітникам є аналіз виконання основних показників преміювання.

Робітникам, які відпрацювали неповний місяць (були звільнені за власним бажанням, або тільки прийняті на роботу) премія не нараховується.

Робітникам, які отримали за результатами роботи догану премія за цей період не нараховується.

2.4. Зниження розміру премії конкретним працівникам проводиться за показниками щомісячної бухгалтерської звітності та з урахуванням доповідних записок начальника ВСП «Виробничник».

Розмір премії робітникам може бути зменшений до 100% за:

- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- невиконання функціональних обов'язків.

«Особливі умови». За здійснення робітником прогулу або появу на роботі в нетверезому стані премія не нараховується.

Заступник головного бухгалтера-  
начальник планово-економічного відділу

Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Неля САВЧУК  
« 27 » 07 2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Олександр ЗГУРСЬКИЙ  
« 27 » 07 2026 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями ЖЕД №№901-906 КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

### І. Загальні положення

1.1. Положення вводяться з метою матеріального зацікавлення та стимулювання робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями у забезпеченні якісного виконання робіт з утримання в належному санітарному стані підпорядкованих їм будинків та прибудинкових територій.

1.2. Ця форма оплати та організації праці направлена на забезпечення обліку виконання робітниками робіт з боку майстра технічної дільниці.

1.3. При впровадженні такої форми оплати праці зберігається чисельність бригади та керівництво нею, відповідальність бригадира за санітарний стан будинків та прилеглої території. Під час відсутності майстра технічної дільниці, бригадир веде облік кількості виконаних робіт по кожному будинку.

1.4. Відносини між робітниками з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями та адміністрацією ЖЕД регламентуються нарядом-завданням. В наряді-завданні обов'язково вказується адреса закріпленої дільниці, її прибиральна площа, розрахункова вартість та перелік робіт, а також обов'язок робітників утримувати закріплені дільниці в належному санітарно-технічному стані.

Робітники бригади повинні виконувати разом з основною роботою і роботу на вільних дільницях, а також обов'язки тимчасово відсутніх робітників, з оплатою за фактично виконані роботи.

1.5. Режим роботи у робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями шестиденний, з вихідним днем – у неділю.

1.6. Основою для нарахування заробітної плати є наряди, які закриваються з 1 числа поточного місяця до 1 числа наступного місяця.

### ІІ. Порядок обліку обсягів виконаних робіт

2.1. Обсяг виконаних робіт робітником з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями майстер виставляє в кінці кожного робочого дня. Обсяги робіт заносяться в журнали, які знаходяться у майстра технічної дільниці та у виконавця робіт. Під час відсутності майстра, обсяги виконання робіт виставляє бригадир.

2.2. За підрахунками робіт, виконаних кожного дня, розраховується та виставляється середня величина, що характеризує виконані обсяги робіт за місяць.

2.3. Начальник ЖЕД один раз на місяць, в присутності майстрів технічних дільниць, перевіряє облік санітарного стану будинків та прибудинкових територій, та ставить свій підпис в журналі. Заступник начальника ЖЕД постійно контролює майстрів технічних дільниць та робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями.

### III. Умови преміювання

3.1. Преміювання робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями проводиться за підсумками роботи за місяць в розмірі 30% з фонду оплати праці за фактично відпрацьований час, за умови виконання основних показників преміювання та обсягу робіт не менше встановленої норми:

- якісне виконання робіт по утриманню в належному санітарному стані будинків та прибудинкових територій;
- дотримання правил трудового розпорядку та правил техніки безпеки.

Розмір премії визначається комісією по визначенню розмірів премії, доплат та надбавок, у межах фінансової можливості, враховуючи відсоток сплати за послугу з управління багатоквартирними будинками з урахуванням боргів за поточний місяць:

- до 90,0% - премія не нараховується;
- на рівні 90,01 – 100,0% - нараховується - 10%;
- на рівні 100,01% і більше – нараховується – 30%.

3.2. Зниження розміру премії конкретним робітникам з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями проводиться за наявності доповідних записок начальника ЖЕД.

3.3. Максимальний розмір премії нараховується при виконанні всіх показників преміювання.

3.4. Робітникам з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, які відпрацювали неповний місяць (були звільнені за власним бажанням або тільки прийняті на роботу) премія не нараховується.

Робітникам з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, які отримали за результатами роботи догану, премія за цей період не нараховується.

Розмір премії робітникам з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями може бути зменшений до 100% за:

- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- невиконання функціональних обов'язків.

3.5. «Особливі умови». За здійснення працівником підприємства прогулу або появу на роботі в нетверезому стані премія не нараховується.

### IV. Порядок оформлення нарядів

4.1. Майстер технічної дільниці видає бригадиру наряд на виконання бригадою робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями робіт по утриманню будинків та прибудинкових територій в належному санітарному стані.

4.2. В кінці місяця заповнений наряд підписує бригадир, майстер технічної дільниці та заступник начальника ЖЕД, затверджує - начальник ЖЕД.

Наряди з обсягами робіт візуються у відділі з нагляду за станом та утриманням будинків і споруд та прибудинкових територій.

4.3. Положення та умови преміювання можуть бути змінені при зміні структури підприємства та функціональних обов'язків робітників.

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу



Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Неля САВЧУК  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026 р.

Директор КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Олександр ЗГУРСЬКИЙ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та оплату праці, преміювання ремонтних робітників з технічного обслуговування та ремонту житлового фонду житлово-експлуатаційних ділянок КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

### I. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою впорядкування організації та оплати праці робітників, зайнятих технічним обслуговуванням та ремонтом житлового фонду (рем. робітників) та з метою сприяння зростанню продуктивності праці.

1.2. Для забезпечення ефективності обслуговування житлового фонду при житлово-експлуатаційних ділянках створені ремонтні бригади, які об'єднують рем. робітників різних професій та кваліфікацій. Дільницю очолює майстер ремонтно-технічної дільниці.

1.3. Основними завданням ремонтної дільниці є виконання рем. робітниками робіт по профілактичному огляду, плановому поточному ремонту та непередбачених оглядах і поточних ремонтах.

### II. Організація та нормування праці

2.1. Основною формою організації праці рем. робітників є бригадна форма.

В залежності від чисельності рем. робітників в ремонтній дільниці створюються одна, або дві бригади рем. робітників. Бригаду очолює бригадир, призначений адміністрацією ЖЕД з числа найбільш досвідчених, кваліфікованих робітників і за погодженням з колективом бригади.

2.2. Основним документом для обліку та нормування обсягів виконуваних робіт рем. робітниками бригади є нормоване завдання.

2.3. Нормоване завдання видається майстром рем.-тех. дільниці терміном на один місяць, погоджується головним інженером ЖЕД та затверджується начальником ЖЕД і видається рем. робітникам за 2-3 дні до початку місяця.

2.4. В нормованому завданні вказується перелік робіт, які необхідно виконати рем. робітникам з технічного обслуговування (профілактичного огляду), планового поточного ремонту та непередбачених оглядах і поточних ремонтах, термін початку і закінчення робіт, норми часу на одиницю робіт, а також повний обсяг заданих робіт.

2.5. Норми часу на технічне обслуговування житлового фонду додаються. Час виконання робіт з поточного ремонту визначається відповідно до ЄНІР, а в разі відсутності норм часу, на деякі види робіт, по фактично затраченому часу.

2.6. При видачі нормованого завдання, обсяги робіт бригаді на місяць слід визначати у відповідності з встановленими нормативами, нормами та кількістю робочих годин в даному місяці.

2.7. Головний інженер та майстер несуть відповідальність за обсяги виконаних робіт та норми часу на виконання цих обсягів робіт.

2.8. Майстер рем.-тех. дільниці періодично здійснює контроль та облік виконаних робіт.

2.9. Облік обсягів робіт та оцінка якості виконаних робіт здійснюється майстром за погодженням з головним інженером.

2.10. Нормоване завдання вважається виконаним за умови повного виконання передбаченого обсягу робіт у встановлені строки із високою оцінкою якості.

### III. Оплата праці і преміювання

3.1. Оплата праці рем. робітників проводиться за діючими часовими тарифними ставками у відповідності до присвоєних рем. робітникам розрядів за фактично відпрацьований час.

3.2. Рем. робітникам встановлюється доплата за суміщення професій, розширення зони обслуговування.

3.3. Рем. робітникам встановлюється доплата за роботу в шкідливих умовах праці, в розмірі за результатами атестації робочих місць, згідно з колективним договором.

3.4. Бригадирам, які не звільнені від основної роботи, встановлюються доплати за керівництво бригадою залежно від чисельності робітників в бригаді, в розмірах, встановлених Галузевою угодою.

3.5. Преміювання рем. робітників проводиться за підсумками роботи за місяць в розмірі 30% з фонду оплати праці за умови виконання основних показників преміювання:

- якісне виконання робіт;
- дотримання правил трудового розпорядку та правил техніки безпеки.

Розмір премії визначається комісією по визначенню розмірів премії, доплат та надбавок, у межах фінансової можливості, враховуючи відсоток сплати за послугу з управління багатоквартирними будинками з урахуванням боргів за поточний місяць:

- до 90,0% - премія не нараховується;
- на рівні 90,01 – 100,0% - нараховується - 10%;
- на рівні 100,01% і більше – нараховується – 30%.

3.6. Премія рем. робітникам нараховується за фактично відпрацьований час з врахуванням доплат:

- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.7. Зниження розміру премії конкретним працівникам проводиться за показниками щомісячної бухгалтерської звітності та з урахуванням доповідних записок начальника ЖЕД.

3.8. Робітникам, які відпрацювали неповний місяць (були звільнені за власним бажанням або тільки прийняті на роботу) премія не нараховується.

3.9. Робітникам, які отримали за результатами роботи догану, премія за цей період не нараховується.

3.10. Розмір премії робітникам може бути зменшений до 100% за:

- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- невиконання функціональних обов'язків.

«Особливі умови»: за здійснення працівником підприємства прогулу або появу на роботі в нетверезому стані премія не нараховується.

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу

Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

Неля САВЧУК

2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

Олексій ЗГУРСЬКИЙ

2026 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання сторожів ремонтно-будівельної ділянки ВСП «Виробничник»**  
**КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду**  
**Солом'янського району м. Києва»**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення вводиться з метою матеріального зацікавлення та стимулювання сторожів у забезпеченні якісного виконання робіт передбачених посадовою інструкцією.

1.2. Під час організації преміювання належить виходити з того, що премія являється не тільки мірою матеріального заохочення, а й суспільним визначенням заслуг працівників та повинна слугувати моральним стимулом для поліпшення роботи інших членів колективу.

1.3. Преміювання організується таким чином, щоб була встановлена наявність залежності розміру премії від обсягу трудового вкладу робітників.

**II. Умови преміювання**

2.1. Преміювання сторожів проводиться за підсумками роботи за місяць в розмірі 30% з фонду оплати праці за фактично відпрацьований час, за умови виконання основних показників преміювання:

- запобігання крадіжці майна, посилення контролю за зберіганням майна в нічні години та вихідні дні, бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- дотримання правил трудового розпорядку та правил техніки безпеки.

Розмір премії визначається комісією по визначенню розмірів премії, доплат та надбавок, у межах фінансової можливості, враховуючи відсоток сплати за послугу з управління багатоквартирними будинками з урахуванням боргів за поточний місяць:

- до 90,0% - премія не нараховується;
- на рівні 90,01 – 100,0% - нараховується - 10%;
- на рівні 100,01% і більше – нараховується – 30%.

2.3. Зниження розміру премії конкретним сторожам проводиться за наявності доповідної записки начальника ВСП «Виробничник».

2.4. Сторожам, які відпрацювали неповний місяць (були звільнені за власним бажанням або тільки прийняті на роботу) премія не нараховується.

Сторожам, які отримали за результатами роботи догану, премія за цей період не нараховується.

Розмір премії сторожам може бути зменшений до 100% за:

- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- невиконання функціональних обов'язків.

«Особливі умови». За здійснення працівником прогулу або появи на роботі в нетверезому стані премія не нараховується.

Заступник головного бухгалтера - начальник  
 планово-економічного відділу

Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Неля САВЧУК  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Олексій ЗГУРСЬКИЙ  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання сторожів та прибиральників службових приміщень, зайнятих прибиранням найпростіших укриттів ЖЕД №№ 901-906 КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

### І. Загальні положення

- 1.1. Положення вводиться з метою матеріального зацікавлення та стимулювання сторожів та прибиральників службових приміщень, зайнятих прибиранням найпростіших укриттів, у забезпеченні якісного виконання робіт передбачених посадовою інструкцією.
- 1.2. Під час організації преміювання належить виходити з того, що премія являється не тільки мірою матеріального заохочення, а й суспільним визначенням заслуг працівників та повинна слугувати моральним стимулом для поліпшення роботи інших членів колективу.
- 1.3. Преміювання організується таким чином, щоб була встановлена наявність залежності розміру премії від обсягу трудового вкладу робітників.

### ІІ. Умови преміювання

2.1. Преміювання сторожів проводиться за підсумками роботи за місяць в розмірі 30% з фонду оплати праці за фактично відпрацьований час, за умови виконання основних показників преміювання:

- запобігання крадіжці майна, посилення контролю за зберіганням майна в нічні години та вихідні дні, бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- дотримання правил трудового розпорядку та правил техніки безпеки.

Розмір премії визначається комісією по визначенню розмірів премії, доплат та надбавок, у межах фінансової можливості, враховуючи відсоток сплати за послугу з управління багатоквартирними будинками з урахуванням боргів за поточний місяць:

- до 90,0% - премія не нараховується;
- на рівні 90,01 – 100,0% - нараховується - 10%;
- на рівні 100,01% і більше – нараховується – 30%.

2.2. Преміювання прибиральників службових приміщень, зайнятих прибиранням найпростіших укриттів, проводиться за підсумками роботи за місяць в розмірі 30% з фонду оплати праці за фактично відпрацьований час, за умови виконання основних показників преміювання:

- якісне виконання робіт по утриманню в належному санітарному стані найпростіших укриттів;
- дотримання правил трудового розпорядку та правил техніки безпеки.

Розмір премії визначається комісією по визначенню розмірів премії, доплат та надбавок, у межах фінансової можливості, враховуючи відсоток сплати за послугу з управління багатоквартирними будинками з урахуванням боргів за поточний місяць:

- до 90,0% - премія не нараховується;

- на рівні 90,01 – 100,0% - нараховується - 10%;

- на рівні 100,01% і більше – нараховується – 30%.

2.3. Зниження розміру премії конкретним сторожам та прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням найпростіших укриттів, проводиться за наявності доповідних записок начальника ЖЕД.

2.4. Сторожам та прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням найпростіших укриттів, які відпрацювали неповний місяць (були звільнені за власним бажанням або тільки прийняті на роботу) премія не нараховується.

Сторожам та прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням найпростіших укриттів, які отримали за результатами роботи догану, премія за цей період не нараховується.

Розмір премії сторожам та прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням найпростіших укриттів може бути зменшений до 100% за:

- порушення трудової та виконавчої дисципліни;

- невиконання функціональних обов'язків.

«Особливі умови». За здійснення працівником прогулу або появу на роботі в нетверезому стані премія не нараховується.

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу

Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»Неля САВЧУК  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»Олексій ЗАПОРСЬКИЙ  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026р.**ПОЛОЖЕННЯ**

**про одноразову винагороду за підсумками роботи за рік працівникам  
комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»**

Положення вводиться з метою посилення особистої і колективної матеріальної зацікавленості працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», а також в покращенні технічного та санітарного утримання житлового фонду, який обслуговується, в забезпеченні своєчасного виконання ремонтного фонду, подальшого підвищення культури обслуговування мешканців. Преміювання проводиться за результатами всієї фінансово-господарської діяльності КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» по виконанню планових показників роботи. Введення положення сприяє створенню додаткових умов по закріпленню кваліфікованих кадрів, закріпленню виробничої та фінансової дисципліни.

**Право на виплату винагороди**

1. Винагорода за підсумкам роботи за рік виплачується робітникам, керівникам, спеціалістам, службовцям, які є штатними працівниками підприємства.
2. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які працювали повний календарний рік.
3. Винагорода також виплачується:
  - працівникам, які були звільнені з підприємства, відпрацювавши на ньому повний календарний рік – у повному обсязі, крім працівників, звільнених за адміністративні порушення;
  - працівникам, які працювали менше, як календарний рік і були звільнені, або повернулись до роботи в зв'язку із призовом до армії, з виходом на пенсію при досягненні пенсійного віку, інвалідності, хворобою, вступом на навчання, відпусткою по догляду за дитиною до 3, 6 років – пропорційно відпрацьованому часу.
4. При звільненні працюючого за власним бажанням, або за згодою сторін, до кінця календарного року винагорода не виплачується.

**Основні показники преміювання за підсумками виробничої діяльності:**

- виконання плану по загальній сумі доходів за попередній місяць;
- дотримання правил трудового розпорядку та правил техніки безпеки;
- дотримання виконавської дисципліни та якісне виконання посадових обов'язків.

**Визначення розмірів та порядок виплати винагороди**

1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується з фонду оплати праці за рахунок нерозподіленого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства. При наявності фінансової можливості на підприємстві розмір винагороди може збільшуватись.
2. Розмір винагороди визначається в залежності від безперервного стажу роботи.

До стажу роботи для виплати винагороди по підсумках роботи за рік включається час безперервної роботи в житловій галузі, а також зараховується:

- відпустка по догляду за дитиною по досягненню нею трирічного, шестирічного віку;
- час служби у Збройних силах України, якщо працівник був призваний з підприємства і повернувся на підприємство після служби;
- час роботи на іншому підприємстві, у випадку прийняття працівника на роботу за переведенням з інших підприємств житлової системи.

3. Спірні питання про визначення безперервного стажу вирішуються комісією, яка у разі необхідності призначається окремим наказом.

4. Стаж роботи працівників підприємства для виплати винагороди обчислюється станом на останній день місяця звітного року.

5. Залежно від стажу роботи, винагорода встановлюється у таких розмірах до річного заробітку:

Стаж роботи:	Коефіцієнт
- від 1 до 3 років	1,0
- від 3 до 6 років	1,4
- від 6 до 10 років	1,8
- більше 10 років	2,0

6. Розмір коефіцієнта винагороди може зменшуватися, а також винагорода може зовсім не виплачуватись за рішенням керівника підприємства та за погодженням з профспілковим комітетом:

- працівники, які вчинили дрібні розкрадання державного або громадського майна, були притягнуті до адміністративної або кримінальної відповідальності, позбавляються винагороди повністю ;

- працівники, які мають виробничі недоліки в роботі або яким були оголошені догани, можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

7. При визначенні річного заробітку для нарахування винагороди за підсумками роботи за рік, враховуються всі виплати з фонду оплати праці, крім виплат та доплат :

- оплата додаткової та основної відпустки;
- винагорода, яка нарахована за минулий рік і виплачується в поточному році;
- одноразові заохочувальні виплати;
- матеріальна допомога;
- доплата за роботу у важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за робочий день з розділенням зміни на дві частини, за інтенсивність праці робітників, за роботу у вечірній і нічний час, за керівництво бригадою, ланкою, за ненормований робочий день водіям автомобілів

8. Тимчасовим працівникам і сумісникам виплата винагороди за підсумками роботи за рік не проводиться.

Заступник головного бухгалтера –  
начальник планово-економічного відділу

Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Неля САВЧУК  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва»  
Олексій ЗІГУРСЬКИЙ  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### **про порядок встановлення надбавок за високі досягнення в праці керівникам, спеціалістам та службовцям комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»**

1. Надбавки вводяться як гнучка форма матеріального стимулювання, зацікавленості працівників в постійному підвищенні кваліфікації, творчої активності і високої самовіддачі в праці. Надбавки встановлюються керівникам, спеціалістам та службовцям за високі досягнення в праці.
2. Пропозиції по встановленню надбавок подаються керівниками відділів, служб, відокремлених структурних підрозділів КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» за підсумками роботи за місяць.  
Пропозиції подаються в планово-економічний відділ для розгляду Керівником підприємства. Надбавки встановлюються наказом директора КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва». Директору підприємства надбавки встановлюються відповідно до контракту.
3. Надбавки за високі досягнення в праці не встановлюються, якщо працівник притягнений до адміністративної відповідальності, порушує трудову і виробничу дисципліну.
4. Надбавки керівникам, спеціалістам та службовцям встановлюються в розмірі до 50 % від посадового окладу.
5. Надбавки виплачуються за рахунок фонду оплати праці.
6. На надбавки за високі досягнення в праці нараховується премія за результатами господарської діяльності.
7. Новоприйнятим висококваліфікованим спеціалістам та службовцям надбавки можуть бути встановлені, як виняток, в розмірі до 20 % від посадового окладу.

Заступник головного бухгалтера –  
начальник планово-економічного відділу

Юрій КАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

Неля САВЧУК

2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

Олексій ЗІГУРСЬКИЙ

2026р.

« 04 »



## ЗАХОДИ

щодо упорядкування умов оплати праці працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Готувати розрахунки місячних тарифних ставок та окладів працівників підприємства на підставі галузевої та регіональної угод: - робітників робочих професій; - керівників, спеціалістів та службовців	При зміні мінімальної заробітної плати	Заступник головного бухгалтера - начальник планово-економічного відділу Карасенко Ю.І.
2.	Виконувати розрахунки середньомісячної заробітної плати працівників підприємства	При зміні у нормативних документах	Заступник головного бухгалтера - начальник планово-економічного відділу Карасенко Ю.І.
3.	Проводити аналіз фінансового стану підприємства, щодо фінансових можливостей впровадження нових умов праці працівників, на підставі звітних даних. Надавати пропозиції щодо вдосконалення діючих норм та нормативів	Щоквартально	Голова ПК Савчук Н.А., Заступник головного бухгалтера - начальник планово-економічного відділу Карасенко Ю.І.
4.	Забезпечувати атестацію робочих місць на предмет виконання робіт з шкідливими та важкими умовами праці.	Згідно з чинним законодавством	Начальник відділу з охорони праці Орлова Т.П. Голова ПК Савчук Н.А.
5.	Повідомляти працівників та проводити обговорення нової системи оплати праці, пов'язаних з нею змін до Колективного договору.	При зміні мінімальної заробітної плати	Заступник головного бухгалтера - начальник планово-економічного відділу Карасенко Ю.І.
6.	Забезпечувати аналіз діючих нормативів на підставі хронометражу та економічних розрахунків.	Один раз на рік	Заступник головного бухгалтера - начальник планово-економічного відділу Карасенко Ю.І.

Заступник головного бухгалтера –  
начальник планово-економічного відділу

## ПЕРЕЛІК

нормативних матеріалів для нормування праці працівників  
комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Солом'янського району м. Києва"

№ з/п	Професія	Найменування нормативних матеріалів	№, дата документа
1	2	3	4
1	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Норма обслуговування 3528 кв.м приведеної площі, визначена наказом КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва" від 18.03.2019 № Н-59 "Про затвердження розрахунку норми прибирання для робітників з комплексного прибирання і утримання будинків з прилеглими територіями та внесення змін до наказу від 16.06.2017 № 112 "Про затвердження норм обслуговування для робітників, які зайняті утриманням будинків, споруд та прибудинкових територій". Технологічна карта.	Наказ КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва" від 18.03.2019 № Н-59 "Про затвердження розрахунку норми прибирання для робітників з комплексного прибирання і утримання будинків з прилеглими територіями та внесення змін до наказу від 16.06.2017 № 112 "Про затвердження норм обслуговування для робітників, які зайняті утриманням будинків, споруд та прибудинкових територій".
2	Ремонтні робітники (покрівельник, тесляр, столяр, штукатур, маляр, муляр, слюсар-сантехнік, електромонтер, електрогазозварник)	Норми обслуговування для робітників, які виконують роботи з профілактичних, технічних оглядів та непередбачених технічних оглядів (непередбачених поточних ремонтів, визначені протоколом засідання робочої групи по розробленню організаційно-правових заходів з удосконалення та оптимізації структури житлово-комунальним господарством міста Києва від 25.01.2017 №058/3/2-5	Протокол засідання робочої групи по розробленню організаційно-правових заходів з удосконалення та оптимізації структури житлово-комунальним господарством міста Києва від 25.01.2017 №058/3/2-5
3	Трактористи, водії	Угода по галузі автомобільного транспорту	
4	Прибиральник службових приміщень	Нормативи чисельності прибиральників службових приміщень (карта 24)	"Міжгалузеві норми чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські в проектні організації)", затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004р. №105.

Заступник головного бухгалтера –  
начальник планово-економічного відділу



Юрій КАРАСЕНКО

Директор комунального підприємства  
«Керуюча компанія з обслуговування житлового  
фонду Солом'янського району м. Києва»

Олександр ЗГУРСЬКИЙ  
2026 р.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, професійному захворюванню, аваріям і пожежам на 2026р.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість в грн.		Досягнутий результат	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
		Запланована (грн.)	Фактична витрачена (грн.)				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведення обов'язкового періодичного медогляду робітників, зайнятих на роботах з шкідливими та особливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.	90 000,0		Охорона здоров'я робітників (94 особи – електромонтери, електрогазозварники, покривельники, маляри тощо)	30.12.2026	Орлова Т.П. Гусякова Н.В.	
2.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів з питань охорони праці, журналів з ОП для підрозділів.	50 000,0		Ознайомлення працівників з діючим законодавством та забезпечення необхідними журналами з охорони праці	Протягом року	Орлова Т.П.	
3.	Забезпечити робітників засобами першої медичної допомоги (поповнення аптечок)	40 000,0		Охорона здоров'я працюючих в КП «Керуюча компанія».	II - IV кв.	Орлова Т.П.	
4.	Проведення ремонтних робіт у побутових приміщеннях за адресами : вул. Смілянська,17; вул. В. Сікевича,15; вул. Стадіонна,14; вул. Г. Кочура 4; вул. Гарматна,29/31.	125 000,0		Поліпшення умов відпочинку робітників	30.12.2026	Крот О.В. Начальники ЖЕД	

	Роботи підвищеної небезпеки (1,23 осіб)	та працівників певних категорій	Протягом року	ЖЕД, ВСП «Виробничник»
6.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спецзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених колективним договором норм.	1500 000,0	Протягом року	Орлова Т.П. Начальник відділу постачання та матеріального забезпечення
7.	Випробування засобів особистого захисту робітників, електрозварювального обладнання, електроінструменту	65000,0	II - IV кв.	Орлова Т.П. Головні інженери ЖЕД, майстер АДС
8.	Закупівля миючих засобів для робітників підприємства	50 000,0	Протягом року	Орлова Т.П. Начальник відділу постачання та матеріального забезпечення
9.	Оформлення передплати на систему «Експертус охорона праці».	28 000,0	II кв.	Орлова Т.П.
10.	Забезпечення харчуванням працівників аварійної служби, трактористів і водіїв ВСП «Виробничник» (на період цілодобової роботи)	120 000,0	Протягом року	Орлова Т.П. Суглобова Л.І.
11.	Проведення лабораторних досліджень виробничого середовища (4 робочих місць)	15 000,0	I - II кв.	Орлова Т.П. Гусякова Н.В.

Всього 2 208 000,0 грн.

Заходи розробив: начальник відділу з охорони праці



Тетяна ОРЛОВА

**П Е Р Е Л І К**  
**професій, посад, які одержують безкоштовно**  
**спеціальний одяг, спецвзуття**  
**та інші засоби індивідуального захисту**

Підрозділ	Назва професій	Необхідний спецодяг	Термін зносу (місяці)		
1	2	3	4		
ВСП «Виробничник» ЖЕД	Слюсар-сантехнік	Костюм	4		
		Черевики	12		
		Рукавиці	12		
		Рукавиці комбіновані	1		
		Окуляри захисні	До зносу		
		Чоботи гумові	До зносу		
		Пояс запобіжний	12		
		Протигаз шланговий	черговий		
		<i>Узимку додатково:</i>	черговий		
		Куртка утеплена			
		Штани утеплені	36		
		Черевики утеплені	36		
		Рукавиці утеплені	36		
		Костюм зварника	24		
ВСП «Виробничник» ЖЕД	Електрогазозварник	Костюм	12		
		Черевики шкіряні ( кирзові )	12		
		Чоботи гумові	24		
		Рукавиці брезентові	1		
		Рукавиці комбіновані	1		
		Щиток захисний	До зносу		
		Окуляри захисні	До зносу		
		Каска захисна	До зносу		
		Підшоломник	24		
		Жилет сигнальний	12		
		Рукавиці діелектричні	6		
		<i>Узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36		
		Штани утеплені	36		
		Черевики утеплені	36		
		ЖЕД	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Костюм	12
				Жилет сигнальний	До зносу
				Каска захисна	чергова
Рукавиці	До зносу				
Черевики	12				
Плащ з капюшоном	36				
<i>Під час поливання та дезінфікування додатково:</i>					
Рукавиці гумові	3				
Респіратор пило/газозахисний	До зносу				
Чоботи гумові	24				
ВСП «Виробничник»	Двірник				

		<i>Узимку додатково:</i>	
ВСП «Виробничник» ЖД	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Черевики (чоботи) утеплені	36
		Куртка утеплена	36
		Костюм	12
		Рукавиці діелектричні	До зносу
		Рукавиці	2
		Калоші діелектричні	чергові
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
		<i>Узимку додатково:</i>	
Адміністрація	Директор, заступник директора, головний інженер, начальники відділів, інженери (за умови здійснення контролю на виробничих об'єктах), інженер з охорони праці.	Куртка утеплена	36
		Черевики утеплені	36
		Куртка утеплена	36
		Черевики утеплені	36
		Костюм літній	24
		Черевики літні	24
		Рукавиці	До зносу
ВСП «Виробничник», ЖД	Начальник, головний інженер, майстер технічної та ремонтно-технічної дільниці		
ВСП «Виробничник»	Водій вантажного автомобіля, автовишки	Черевики	12
		Костюм	12
		Жилет сигнальний	До зносу
		Рукавиці	3
		Підшоломник	24
		Захисна каска	До зносу
		<i>Узимку додатково:</i>	
ВСП «Виробничник»	Водій легкового автомобіля	Куртка утеплена	36
		Чоботи	36
		Рукавиці	3
		Черевики	12
		Костюм	12
ВСП «Виробничник»	Тракторист, машиніст екскаватора	Черевики	12
		Рукавиці	12
		Жилет сигнальний	3
		Костюм	12
		Навушники	12
		<i>Узимку додатково:</i>	До зносу
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Черевики утеплені	36
ВСП «Виробничник»	Слюсар з ремонту автомобілів	Рукавиці	2
		Каска захисна з підшоломником	24
		Фартух з нагрудником	6
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Костюм	12
		Черевики	12
		<i>Узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Черевики утеплені	36

ВСП «Виробничник»	Підсобний робітник	Рукавиці	3
		Черевики	12
		Костюм	12
		<i>Узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Черевики утеплені	36
ВСП «Виробничник» ЖЕД	Покрівельник	Рукавиці брезентові	До зносу
		Наколінники	До зносу
		Респіратор пило/газозахисний	До зносу
		Пояс запобіжний	До зносу
		Каска захисна	До зносу
		Рукавиці	12
		Костюм	12
		Черевики	12
		<i>Узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Черевики утеплені	36
		Рукавиці утеплені	
ВСП «Виробничник»	Маляр	Черевики	12
		Костюм	12
		Чоботи	24
		Рукавиці	1
		Респіратор протигазовий	До зносу
		<i>Узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Черевики утеплені	36
ВСП «Виробничник»	Муляр, штукатур	Рукавиці	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	До зносу
		Костюм	12
		Черевики	12
		Чоботи	24
		<i>Узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
Черевики утеплені	36		
ВСП «Виробничник»,	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці гумові	2
		Костюм	12
		Черевики	12
ВСП «Виробничник»	Столяр, тесляр	Рукавиці	3
		Фартух з нагрудником	6
		Костюм	12
		Черевики	12
		<i>Узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Черевики утеплені	36
ВСП «Виробничник»	Токар	Рукавиці	3
		Фартух з нагрудником	6
		Окуляри захисні	До зносу

		Костюм	12
		Черевики	12
		<i>Узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Черевики утеплені	36
ВСП «Виробничник»	Сторож	<i>Узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Черевики утеплені	36
		Рукавиці	6
		Костюм літній	12
		Черевики літні	12
ВСП «Виробничник»	Пічник	Рукавиці	12
		Костюм	12
		Черевики	12
		<i>Узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Черевики утеплені	36
		Пояс запобіжний	До зносу
Каска захисна	До зносу		

Начальник відділу з охорони праці



Тетяна ОРЛОВА

**РОЗРАХУНОК**  
добової норми продуктів харчування  
працівникам ВСП «Виробничник»

Добова норма продуктів харчування на 1 чол.		
Цукор	100гр ( 1 кг - 30,00 грн.)	3,00 грн.
Хліб	400 гр.	26,00 грн.
Масло	75 гр. ( 1 кг - 450,00 грн. )	33,75 грн.
Чай	10 гр. ( 100 гр. – 30 грн. )	3,00 грн.
<b>Всього :</b>		<b>65,75 грн.</b>

Начальник відділу з охорони праці



Тетяна ОРЛОВА

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників комунального підприємства „Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва”, робота яких пов'язана з забрудненням (яким безкоштовно видається мило)

Найменування спеціальностей, посад	Кількість мила в кусках	Термін
Слюсар- сантехнік	1	1 місяць
Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	1	1 місяць
Електрогазоварник	1	1 місяць
Водій автотранспортних засобів	1	1 місяць
Слюсар з ремонту автомобілів	1	1 місяць
Тракторист, машиніст екскаватора	1	1 місяць
Підсобний робітник	1	1 місяць
Токар	1	1 місяць
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, двірник	1	1 місяць
Покрівельник	1	1 місяць
Пічник	1	1 місяць
Столяр	1	1 місяць
Тесляр	1	1 місяць
Маляр	1	1 місяць
Муляр	1	1 місяць
Прибиральник службових приміщень	1	1 місяць
Штукатур	1	1 місяць
Сторож	1	2 місяця
Майстер ремонтно-технічної, технічної дільниці, АДС,РБД	1	2 місяця
ІТП та службовці (до умивальників)	1	1 місяць
Примітка: 1 кус. мила - 200 гр.		

Начальник відділу з охорони праці



Тетяна ОРЛОВА

**П Е Р Е Л І К**  
спеціальностей, робітники яких підлягають  
медичному огляду  
(шкідливі та особливі умови праці)

1.	Електрогазозварник
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування
3.	Тракторист, машиніст екскаватора
4.	Водій автотранспортних засобів
5.	Покрівельник
6.	Столяр
7.	Маляр
8.	Муляр
9.	Токар
10.	Пічник
11.	Слюсар-сантехнік
12.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями
13.	Особи, молодше 21 року

Начальник відділу з охорони праці



Тетяна ОРЛОВА

**П Е Р Е Л І К**

**професій і посад працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці понад визначених законодавством та за результатами атестації робочих місць.**

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1	Слюсар-сантехнік	5
2	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	3
3	Електрогазозварник	7
4	Тракторист ( МТЗ-82.1(80.1), МТЗ-320.4М, FOTON-454)	4
5	Тракторист ( трактор колісний MAHINDRA 8000 4WD)	2
6	Покрівельник	7
7	Столяр	4
8	Маляр	4
9	Муляр	3
10	Пічник	2
11	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	3

**П Е Р Е Л І К**

**професій і посад працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці понад визначених законодавством та за результатами атестації робочих місць.**

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки( кількість календарних днів)
1.	Водій автотранспортних засобів ( автовишка АГП 22 на базі ЗІЛ 130, автовишка ВС-28 на базі КАМАЗ, спеціальний вантажний самоскид на базі МАЗ 555 102-225, спеціальний вантажний сміттевоз на базі МАЗ 533702, автомобільний гідравлічний підйомник ТК-Яс-AGP 30)	7
2.	Водій автотранспортних засобів (Газель 2705, Газель 33023-414-тент, аварійна ремонтна майстерня ТК-G-NEXT-APBM)	4
3.	Машиніст екскаватора (екскаватор-навантажувач JCB3CX4THJ2667687)	4

Начальник відділу з охорони праці



Тетяна ОРЛОВА

**ПЕРЕЛІК**

**професій працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», яким встановлюється доплата до тарифних ставок за роботу із шкідливими і важкими умови праці та за результатами атестації робочих місць**

№ п/п	Найменування професій	% доплати
1	Електрогазозварник	12 %
2	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	8%
3	Слюсар-сантехнік	8%
4	Тракторист ( МТЗ-82.1(80.1), МТЗ-320.4М, FOTON-454)	8%
5.	Покрівельник	8%
6.	Столяр	8%
7.	Маляр	8%
8.	Муляр	8%
9.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	4%

**ПЕРЕЛІК**

**професій працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва», яким встановлюється доплата до тарифних ставок за особливий характер праці та за результатами атестації робочих місць**

№ п/п	Найменування професій	% доплати
1.	Водій автотранспортних засобів ( автовишка АПП 22 на базі ЗІЛ 130, автовишка ВС-28 на базі КАМАЗ, Газель 2705, Газель 33023-414-тент, спеціальний вантажний самоскид на базі МАЗ 555 102-225, аварійна ремонтна майстерня ТК-G-NEXT-APBM)	4%
2.	Машиніст екскаватора (екскаватор-навантажувач JCB3CX4THJ2667687)	4%
3.	Водій автотранспортних засобів (спеціальний вантажний сміттєвоз на базі МАЗ 533702)	8%

Начальник відділу з охорони праці

Тетяна ОРЛОВА

## РОБОТИ

**з підвищеною небезпекою, які виконуються працівниками комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»**

1. Електрозварювальні, газозварювальні, наплавочні роботи.
2. Роботи на висоті понад 1,3 м.
3. Роботи з платформи автовишки.
4. Експлуатація обладнання, що працює під тиском (балони із зрідженим і стисненим газом).
5. Обслуговування верстатів з обробки деревини і металів.
6. Обстеження, ремонт і чищення вентиляційних каналів будинків.
7. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
8. Обслуговування електроустановок.
9. Нанесення лакофарбових покриттів, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).
10. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.
11. Експлуатація та збереження посудин, що працюють під тиском.
12. Роботи в колодязях, траншеях, котлованах.

Начальник відділу з охорони праці



Тетяна ОРЛОВА

ПОГОДЖЕНО

Директор ППО КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

Неля САВЧУК  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»

Олексій ЗГУРСЬКИЙ  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2026 р.



### ПОЛОЖЕННЯ

#### про надання одноразової матеріальної допомоги та одноразових заохочень

Матеріальна допомога може надаватись всім категоріям працівників штатного розпису комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» в межах коштів, передбачених у кошторисі на ці цілі і при фінансовій можливості.

#### Матеріальна допомога надається:

1. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, які досягли пенсійного віку, в розмірі середньомісячного заробітку, за умови наявності трудового стажу не менше 5 років.

Виплата проводиться за умови виходу на пенсію.

2. Виплата до ювілейних дат 50 років (всім працівникам) та 60 років (всім працівникам) проводиться у розмірі 1000 грн, за умови збереження трудових відносин між роботодавцем і працівником та за наявності трудового стажу не менше 5 років.

3. Родичам на поховання, в разі смерті працівника даного підприємства, в розмірі середньомісячної заробітної плати померлого працівника, за рахунок коштів підприємства.

Право на отримання допомоги на поховання мають: батьки, один із подружжя, діти, якщо вони здійснювали поховання та надали підтверджуючі документи.

Працівникам, які працюють за сумісництвом, чи трудовою угодою, матеріальна допомога не надається.

4. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення основним працівникам підприємства один раз на рік, при фінансовій можливості підприємства.

#### До одноразових заохочень відносяться заохочення до свят:

- «День працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення» – від 500 грн за списками керівників відділів та структурних підрозділів.

Працівникам, які працюють за сумісництвом та трудовою угодою, одноразові заохочення не виплачуються.

Заступник головного бухгалтера – начальник ново-економічного відділу

Юрій КАРАСЕНКО

### ПОСАДОВИЙ СКЛАД

комісії по визначенню розмірів премії, доплат та надбавок працівників  
комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового  
фонду Солом'янського району м. Києва»

1. Голова комісії – директор комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва».
2. Заступник голови комісії – головний інженер.
3. Секретар комісії – провідний економіст ПЕВ.

Члени комісії:

4. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії.
5. Перший заступник директора.
6. Голова первинної профспілкової організації.
7. Заступник головного бухгалтера - начальник планово-економічного відділу.
8. Начальник юридичного відділу.
9. Начальник відділу кадрів.
10. Уповноважений з антикорупційної діяльності.

Заступник головного бухгалтера -  
начальник планово-економічного відділу



Юрій КАРАСЕНКО

**Перелік осіб, відповідальних за виконання  
умов колективного договору.**

№ з /п	Відповідальні особи	Підпис
	<b>Загальні положення</b>	
П.1-9	Директор	
	Голова профкому	
	<b>Розділ 1. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства</b>	
П. 1.1-1.12; П 1-5	Директор	
	Головний бухгалтер	
	Головний інженер	
	Голова профкому	
	<b>Розділ 2. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства. Забезпечення продуктивної зайнятості.</b>	
П. 2.1.- 2.8.; П. 1-3	Директор	
	Голова профкому	
	Заступник головного бухгалтера – начальник планово-економічного відділу	
	Начальник відділу кадрів	
	<b>Розділ 3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку</b>	
П. 3.1.-3.13.; П. 1-2	Директор	
	Голова профкому	
	Начальник відділу кадрів	
	Начальники ЖЕД	
	<b>Розділ 4. Оплата та нормування праці</b>	
П.4.1.- 4.3.13; П. 1-3	Директор	
	Головний бухгалтер	
	Голова профкому	
	Заступник головного бухгалтера – начальник планово-економічного відділу	

	Начальники ЖЕД	
	<b>Розділ 5. Охорона праці</b>	
П. 5.1.1.- 5.1.19; П. 5.2.1.- 5.2.6; П. 5.3.1. – 5.3.6.	Директор	
	Голова профкому	
	Начальник ВСП «Виробничник»	
	Начальник відділу з ОП	
	Провідний інженер з надзвичайних ситуацій	
	Начальники ЖЕД	
	<b>Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників</b>	
6.1.1. – 6.1.11; 6.2.1. – 6.2.6.	Директор	
	Головний бухгалтер	
	Голова профкому	
	Заступник головного бухгалтера – начальник планово-економічного відділу	
	<b>Розділ 7. Зобов'язання адміністрації по створенню нормальних умов для діяльності профспілкової організації та профспілкового комітету</b>	
7.1.1. – 7.1.9.	Директор	
	Головний бухгалтер	
	Голова профкому	
	Заступник головного бухгалтера – начальник планово-економічного відділу	
	<b>Розділ 8. Рівність і недискримінація</b>	
8.1.1. – 8.1.3; 8.2.1. – 8.2.3.	Директор	
	Головний бухгалтер	
	Голова профкому	
	Заступник головного бухгалтера – начальник планово-економічного відділу	

ІДУ

## ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	2
Додаток № 1 ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА (ДОДАТКИ №1,2, 22) .....	3
Додаток № 2 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	4
Додаток № 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ (ДОДАТКИ №3,4,28) .....	6
Додаток № 4 ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ (ДОДАТКИ №2,32) .....	7
Додаток № 5 ОХОРОНА ПРАЦІ (ДОДАТКИ №23-30) .....	11
Додаток № 6 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ (ДОДАТОК № 31) .....	15
Додаток № 7 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПО СТВОРЕННЮ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ .....	17
Додаток № 8 РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.....	17
Додаток № 9 ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ (ДОДАТОК № 33) .....	18
Додаток № 1 ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ «СЛОМ'ЯНСЬКИЙ РАЙОН» .....	19
Додаток № 2 НОРМИ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ «СЛОМ'ЯНСЬКИЙ РАЙОН» .....	20

нду

ТОК № 3 ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
А КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ  
НСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» .....21

ТОК № 4 ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КП «КЕРУЮЧА  
Я 3 ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ  
НСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА», ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА  
АНА ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ  
.....29

ТОК № 5 РОЗРАХУНОК МІНІМАЛЬНИХ МІСЯЧНИХ ТАРИФНИХ  
РОБІТНИКА І РОЗРЯДУ (МІНІМАЛЬНИХ МІСЯЧНИХ ОКЛАДІВ)  
ІВ КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ  
ГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА», ЗГІДНО З  
МИ ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ НА 2023-2027 РОКИ ЗІ ЗМІНАМИ, ВІД  
ПРОЖИТКОВОГО МІНІМУМУ ДЛЯ ПРАЦЕЗДАТНИХ ОСІБ 3328  
ІЧНЯ 2026 РОКУ .....30

ТОК № 6 ЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ РЕМОНТНИХ РОБІТНИКІВ  
РУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО  
СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» ВІД РОЗМІРУ  
ОВОГО МІНІМУМУ ДЛЯ ПРАЦЕЗДАТНИХ ОСІБ 3328 ГРН  
І 2026 РОКУ .....32

ТОК № 7 ЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ ВЕРСТАТНИХ РОБІТНИКІВ  
КИ МЕТАЛУ ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛІВ КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ  
ГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
ЕВА» ВІД РОЗМІРУ ПРОЖИТКОВОГО МІНІМУМУ ДЛЯ  
ДАТНИХ ОСІБ 3328 ГРН З 01 СІЧНЯ 2026 РОКУ .....33

АТОК № 8 КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ ДО МІНІМАЛЬНОЇ  
НОЇ ПЛАТИ РОБІТНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ  
З ВИМОГАМИ «ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ ПРАЦІВНИКІВ ТРАНСПОРТУ  
ЕРІ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ НА 2024-2026  
З 01 СІЧНЯ 2026 РОКУ .....34

АТОК № 9 РОЗРАХУНОК МІНІМАЛЬНИХ МІСЯЧНИХ ТАРИФНИХ  
РОБІТНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ (ЗГІДНО З  
МИ «ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ ПРАЦІВНИКІВ ТРАНСПОРТУ У  
АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ НА 2024-2026 РОКИ»)  
ОЗМІРУ МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ 8647 ГРН  
ІА 2026 РОКУ .....36

АТОК № 10 МІСЯЧНІ ТА ГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ  
АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ, СЛЮСАРЯ З РЕМОНТУ  
ОБІЛІВ ТРАНСПОРТНОГО ЦЕХУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО

СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ВИРОБНИЧНИК» КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» ВІД РОЗМІРУ МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРПЛАТИ 8647 ГРН З 01 СІЧНЯ 2026 РОКУ .....38

1. ДОДАТОК № 11 КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ РОЗМІРІВ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» ДО МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА ОСНОВНОГО ВИРОБНИЦТВА – СЛЮСАРЯ-САНТЕХНІКА І РОЗРЯДУ ВІД РОЗМІРУ ПРОЖИТКОВОГО МІНІМУМУ ДЛЯ ПРАЦЕЗДАТНИХ ОСІБ 828 ГРН З 01 СІЧНЯ 2026 РОКУ .....39

2. ДОДАТОК № 12 ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ .....40

3. ДОДАТОК № 13 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» .....43

4. ДОДАТОК № 14 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ ДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ВИРОБНИЧНИК» КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» .....45

5. ДОДАТОК № 15 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ РОБІТНИКІВ З КОМПЛЕКСНОГО ПРИБИРАННЯ ТА УТРИМАННЯ БУДИНКІВ З ПРИЛЕГЛИМИ ТЕРИТОРІЯМИ.....47

6. ДОДАТОК № 16 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ОПЛАТУ ПРАЦІ, ПРЕМІЮВАННЯ РЕМОНТНИХ РОБІТНИКІВ ПО ТЕХНІЧНОМУ ОБСЛУГОВУВАННЮ ТА РЕМОНТУ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА».....49

7. ДОДАТОК № 17 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ СТОРОЖІВ РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЛЬНИЦІ ВСП «ВИРОБНИЧНИК» КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» .....51

8. ДОДАТОК № 18 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ СТОРОЖІВ ТА ПРИБИРАЛЬНИКІВ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ, ЗАЙНЯТИХ ПРИБИРАННЯМ НАЙПРОСТІШИХ УКРИТТІВ ЖЕД №№ 901-906 КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» .....52

ТОК № 19 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОДНОРАЗОВУ ВИНАГОРОДУ ЗА  
КАМИ РОБОТИ ЗА РІК ПРАЦІВНИКАМ КП «КЕРУЮЧА  
НЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ  
АНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА».....54

АТОК № 20 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ  
ОК ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ В ПРАЦІ КЕРІВНИКАМ,  
СТАМ ТА СЛУЖБОВЦЯМ КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З  
ВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
А».....56

ТОК № 21 ЗАХОДИ ЩОДО УПОРЯДКУВАННЯ УМОВ ПРАЦІ  
ИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА КП «КЕРУЮЧА  
Я З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ  
НСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» .....57

АТОК № 22 ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ  
ННЯ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
ЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ  
НСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» .....58

ТОК № 23 КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ  
ВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО  
ЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,  
ННЯ ВИПАДКІВ ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ  
ВАНЬ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ НА 2026 Р. ....59

ТОК № 24 ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД, ЯКІ ОДЕРЖУЮТЬ  
ВНО СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ  
АЛЬНОГО ЗАХИСТУ .....61

ТОК № 25 РОЗРАХУНОК ДОБОВОЇ НОРМИ ПРОДУКТІВ  
НЯ ПРАЦІВНИКАМ ВСП «ВИРОБНИЧНИК» (НА ПЕРІОД  
ОВОЇ РОБОТИ).....65

ТОК № 26 ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ  
УЮЧА КОМПАНІЯ», РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА  
ННЯМ.....66

ТОК № 27 ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ, РОБІТНИКИ ЯКИХ  
ТЬ МЕДИЧНОМУ ОГЛЯДУ (ШКІДЛИВІ ТА ОСОБЛИВІ УМОВИ  
.....67

ТОК № 28 ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КП  
КОМПАНІЯ», ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА  
НА ВІДПУСКА ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ  
ПРАЦІ ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ.....68

ДОДАТОК № 29 ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПРІЄМСТВА КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА», ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ЗА РОБОТУ ІЗ НЕПРИЯТНИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАЦІ НА РАБОЧИХ МІСЦІХ .....69

ДОДАТОК № 30 РОБОТИ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКАМИ КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА».....70

ДОДАТОК № 31 ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ОДНОРАЗОВИХ ЗАОХОЧЕНЬ .....71

ДОДАТОК № 32 ПОСАДОВИЙ СКЛАД КОМІСІЇ ПО ВИЗНАЧЕННЮ ВІСНОК ПРІЄМІ, ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ПРАЦІВНИКІВ КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» .....72

ДОДАТОК № 33 ПЕРЕЛІК ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....73

ду