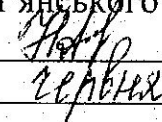


**Зміни та доповнення
до Колективного договору
№91-15 від 04.06.2015 року**

між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства
"Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Солом'янського району м.Києва"

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ
СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА"

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


Неля САВЧУК
"27" серпня 2025 р.

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


Олексій ЗГУРСЬКИЙ
"27" серпня 2025 р.

Зміни та доповнення
до Колективного договору

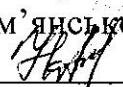
Схвалено на засіданні розширеного
профкому ППО КП "Керуюча компанія
з обслуговування житлового фонду
Солом'янського району м. Києва"
"27" серпня 2025р.

Зміни та доповнення
до Колективного договору №91-15 від 04.06.2015 року
Комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Солом'янського району м. Києва"

Додаток № 3 викласти в такій редакції: (Додаток № 3).
Додаток № 6 викласти в такій редакції: (Додаток № 6).
Додаток № 32 викласти в такій редакції: (Додаток № 32).
Додаток № 33 викласти в такій редакції: (Додаток № 33).

Зміни та доповнення до Колективного договору №91-15 від 04.06.2015 року КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва" ввести в дію з 01 липня 2025 року.

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


_____ **Неля САВЧУК**

Директор КП "Керуюча компанія
з обслуговування житлового фонду
Солом'янського району м. Києва"
_____ **Олексій ЗГУРСЬКИЙ**



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 довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

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 ПPAЦІВНИКІВ

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 витрачати 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 тижня 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 тривалістю 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 тривалістю 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, 60¹, 60² 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;

понеділок - 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.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

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

Посади	Дні і часи прийому				
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Директор			13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰		
Головний інженер			13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰		9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Заступники директора			13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰		9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Головний бухгалтер			13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰		9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Начальники відділів			13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰		9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Провідний юрист					9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

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

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

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.

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, установленому 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

"27" вересня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Олександр ЗГУРСЬКИЙ

2025 р.

РОЗРАХУНОК

мінімальних місячних тарифних ставок робітника 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,
від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 3028 грн,
з 01 липня 2025 року.

Коди КП	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>							
1.1	Ремонт, налагодження обслуговування електроенергетичного санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно- вимірювальних приладів, автоматики, електрообчислювальної техніки машин, механізмів	3028 x 2,0 x 1,46 = =8841,76	8841,76 50,815	9549,10 54,880	10610,11 60,978	11936,38 68,600	13616,31 78,255	15915,17 91,466
	<u>Професії</u>							
7136.2	Слюсар-сантехнік		8841,76 50,815	9549,10 54,880	10610,11 60,978	11936,38 68,600	13616,31 78,255	15915,17 91,466
7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		8841,76 50,815	9549,10 54,880	10610,11 60,978	11936,38 68,600	13616,31 78,255	15915,17 91,466
1.2	Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи	3028 x 2,0 x 1,69 = =10234,64	10234,64 58,820	11053,41 63,525	12281,57 70,584	13816,76 79,407	15761,35 90,582	18422,35 105,876
7131.2	Покрівельник		10234,64 58,820	11053,41 63,525	12281,57 70,584	13816,76 79,407	15761,35 90,582	18422,35 105,876
7141.2	Маляр		10234,64 58,820	11053,41 63,525	12281,57 70,584	13816,76 79,407	15761,35 90,582	18422,35 105,876
7133.2	Штукатур		10234,64 58,820	11053,41 63,525	12281,57 70,584	13816,76 79,407	15761,35 90,582	18422,35 105,876
7122.2	Муляр		10234,64 58,820	11053,41 63,525	12281,57 70,584	13816,76 79,407	15761,35 90,582	18422,35 105,876
7124.2	Тесляр		10234,64 58,820	11053,41 63,525	12281,57 70,584	13816,76 79,407	15761,35 90,582	18422,35 105,876
7422.2	Столяр		10234,64 58,820	11053,41 63,525	12281,57 70,584	13816,76 79,407	15761,35 90,582	18422,35 105,876
7212.2	Електрогазозварник		10234,64 58,820	11053,41 63,525	12281,57 70,584	13816,76 79,407	15761,35 90,582	18422,35 105,876



Заступник головного бухгалтера-
начальник планово-економічного відділу

* - для сторожа - у поточному розмірі з 01 липня 2025 року – 38,285 грн.

7122	Лічник		10234,64	11053,41	12281,57	13816,76	15761,35	18422,35	105,876
1.3	Верстатні роботи з обробки металу і інших матеріалів	$3028 \times 2,0 \times 1,65 =$	9992,40	10791,79	11990,88	13489,74	15388,30	17986,32	103,370
8211.2	Токар		9992,40	10791,79	11990,88	13489,74	15388,30	17986,32	103,370
9162	Робітник з комплексного будівництва та утримання територіями	$3028 \times 2,0 \times 1,43 =$	8660,08	9352,89	x	x	x	x	x
9162	Двірник	$3028 \times 2,0 \times 1,32 =$	7993,92	x	x	x	x	x	x
9162	Прибиральник службових приміщень, зайнятий найпростіших укріплень прибиранням	$3028 \times 2,0 \times 1,32 =$ $=7993,92$	x	x	x	x	x	x	x
9132	Прибиральник службових приміщень	$3028 \times 2,0 \times 1,1 =$	x	x	x	x	x	x	x
9152	Сторож	$*3028 \times 2,0 \times 1,1 =$ $=6661,60$	x	x	x	x	x	x	x
9322	Підсобний робітник	3028	x	x	x	x	x	x	x

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	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 сміттєвоз 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 ОП



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 умовами праці та за результатами атестації робочих місць

№ п/п	Найменування професій	% доплати
1.	Електрогазоварник	12 %
2.	Електромонтер	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 АГП 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

ПОСТАНОВА
розширеного профкому Первинної профспілкової організації
Комунальних підприємств Солом'янського району м. Києва

"27" червня 2025 року

Заслухавши і обговоривши, запропоновані зміни та доповнення до Колективного договору Комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва" № 91-15 від 04.06.2015 року,

ВИРІШЕНО: Внести наступні зміни та доповнення до Колективного договору:

Додаток № 3 викласти в такій редакції: (Додаток № 3).

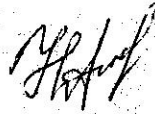
Додаток № 6 викласти в такій редакції: (Додаток № 6).

Додаток № 32 викласти в такій редакції: (Додаток № 32).

Додаток № 33 викласти в такій редакції: (Додаток № 33).

Зміни та доповнення до Колективного договору №91-15 від 04.06.2015 року КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва" ввести в дію з 01 липня 2025 року.

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



Неля САВЧУК

Пронумеровано,
аркушів

Неля САВЧУК

19
1 дев'ятнадцять
Неля



Директор ПП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"

Олексій ЗГУРСЬКИЙ

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

Неля САВЧУК

Неля