

34

ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ

«Добробут»

ЄДРПОУ 26195685

02175, м. Київ, вул. Харківське шосе, б. 56, к. 469

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023 - 2026 роки

Прийнятий на зборах
трудового колективу
«28» квітня 2023
Протокол № 3

Підписаний:

Від Адміністрації:

Голова правління
ОСББ «Добробут»

КОЛОМІЄЦЬ Оксана Ігорівна

Від трудового колективу:

представник ради трудового колективу,
відповідно до протоколу зборів
трудового колективу:
РЕПІК Олександр Анатолійович

Зареєстровано

Управлінням праці та соціального захисту населення
Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації

Реєстровий номер № _____ від _____ 2023

Начальник управління _____ Т. СОЯ

м. Київ - 2023

I. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Добробут» (далі ОСББ «Добробут»), Адміністрація в особі Голови правління ОСББ «Добробут» КОЛОМІЄЦЬ Оксани Ігорівни, з одного боку, та трудовий колектив ОСББ «Добробут», в особі обраного і уповноваженого представника РЕПІКА Олександра Анатолійовича з іншого боку, (далі - Сторони), уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими в ОСББ «Добробут» та адміністрацією ОСББ «Добробут».

2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами - адміністрацією, в особі Голови правління ОСББ «Добробут», та обраним і уповноваженим представником трудового колективу, і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору. Цей колективний договір затверджено Правлінням ОСББ «Добробут» (Протокол №2 від 11.04.2023 р.) та схвалений загальними зборами трудового колективу Протокол № 3 від «28» квітня 2023 року.

3. Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

4. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

6. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів ОСББ «Добробут», як бази підвищення добробуту працівників об'єднання, покращення умов праці та побуту.

7. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників ОСББ «Добробут» та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

8. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники ОСББ «Добробут», та особи, які приймаються на роботу.

9. Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

11. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

12. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

13. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням Правлінням ОСББ «Добробут» та підлягають повідомній реєстрації, згідно з діючим законодавством.

14. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

15. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

16. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

17. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

II. Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку ОСББ «Добробут», підвищення ефективності роботи, покращення роботи по якісному обслуговуванню співвласників об'єднання.

2. Забезпечити працівників спецодягом, інструментом, обладнанням і матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створити відповідні умови праці.

3. Впровадити систему матеріального і морального стимулювання працівників залежно від обсягу і якості виконання робіт.

4. При вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням об'єднання, скороченням чисельності або штату працівників об'єднання, адміністрація повідомляє про це не пізніше, як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення — направляють списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів.

Працівники зобов'язуються:

1. Виконувати функціональні обов'язки, згідно займаної посади, як основне місце роботи.

Працевлаштування в іншу організацію за сумісництвом, допускається виключно у вільний від основної роботи час.

2. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі негайної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

3. Працівники об'єднання зобов'язуються сприяти додержанню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівників підрозділів, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна ОСББ «Добробут», на прохання адміністрації об'єднання негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

5. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщенні об'єднання в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування інструментальні засоби, техніку, інвентар, інше майно ОСББ «Добробут» тільки в службових цілях в робочий час, виїмком є ліквідація аварійної ситуації в будинку.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення намагатися їх вирішити без зупинки обслуговування будинку балансоутримувачем якого є ОСББ «Добробут».

III. Трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного Колективного договору.

3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

4. Здійснювати прийом на роботу за формою трудового договору на умовах оплати праці, встановлених штатним розписом (Додаток 2).

5. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.

6. За наказом Голови об'єднання для окремих працівників встановлюється індивідуальний графік роботи з розрахунку 40 робочих годин протягом тижня тільки у випадках виробничих необхідностей.

7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами, передбачити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) попередньо ознайомити з ними працівників.

8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП).

9. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу: 40 год. на тиждень.

Відпустки.

Додаток №6 до колективного договору

10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. Також надаються відпустки без збереження зарплати у відповідності до ст.25, 26 ЗУ «Про відпустки».

11. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних дні.

Працівникам з інвалідністю 3 групи основна поточна відпустка -26 календарних дні.

Працівникам у віці до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

12. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією об'єднання до «01» лютого поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

IV. Нормування й оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження в період воєнного стану.

Стаття 3.3У № 2136 Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу

1. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

Утім із 19 липня 2022 р. закріплено вимогу про повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці **не пізніше як до запровадження таких умов**. Тож працівників можна попереджати про зміну істотних умов праці відразу після ухвалення роботодавцем відповідного рішення про таку зміну, але не пізніше допуску до роботи зі зміненими умовами праці.

1. Оплата праці здійснюється за: посадовими окладами (Додаток № 2).
2. Оплата праці складається з наступних складових:
 - місячних посадових окладів згідно із штатним розписом;
 - доплат і надбавок за додатково виконані роботи, або завдання;
 - премій

Заробітна плата, відповідно до рішення трудового колективу та ЗУ «Про оплату праці», виплачується на банківську картку у національній валюті України два рази на місяць, 15 і 31 (30) числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за 3 (не менше ніж за три) дні до початку відпустки.

В період воєнного стану заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

При кожній виплаті заробітної плати представник Адміністрації повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4. Встановити, що конкретні розміри посадових окладів керівників та фахівців згідно із штатним розкладом встановлюються за рішенням Правління ОСББ «Добробут» з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством та не допускати гендерної нерівності.

5. Періодично переглядати встановлені розміри посадових окладів згідно з індексом цін.

6. Премії працівникам нараховуються згідно з рішенням Правління ОСББ «Добробут».

7. ОСББ здійснює виплату компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у випадку порушення встановлених строків її виплати (тільки з вини Адміністрації або уповноваженого ним органу).

- сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованої, але не виплаченої працівнику заробітної плати за відповідний місяць (після утримання податків та обов'язкових платежів) на індекс інфляції в період невиплати доходу.
- 8. Виплата працівникам суми компенсації проводиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.
- 9. Своєчасно не отриманий з вини працівника (громадянина) дохід, компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).
- 10. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.
- 11. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.
- 12. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП).
- 13. За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу, що підтверджується таблицями.

V. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити створення безпечних і нешкідливих умов праці, сприяти підвищенню існуючого рівня охорони праці.
2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
3. Адміністрація зобов'язується створити умови, а посадові особи та робітники зобов'язуються забезпечити проходження медичного огляду згідно з вимогами ДСанПін 3.3.2 -007- 98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами ЕОМ».
4. Працівники зобов'язуються використовувати наданий їм у користування інвентар, інструменти, техніку та інше майно ОСББ «Добробут» згідно інструкції використання та техніки безпеки.

VI. Соціально-трудова пільги.

Адміністрація зобов'язується:

1. Адміністрація об'єднання гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні судові та виконавчі органи для працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

VII. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання заходів програми соціально- економічного розвитку об'єднання, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.
2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію ОСББ «Добробут», зміну форми власності або часткове зупинення надання послуг, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з Правлінням ОСББ «Добробут» консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.
3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).
4. Розглядати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

5. Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації або Правління ОСББ «Добробут» з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

Працівники зобов'язуються:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.
2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з представниками адміністрації об'єднання із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору і встановити строки виконання.
2. Щорічно проводити зустрічі адміністрації і представника трудового колективу, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
3. У випадку невиконання зобов'язань аналізувати причини і вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.
4. У випадку невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити в Колективний договір відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому в КД (або після проведення переговорів).

IX. Заключні положення.

1. Термін дії даного Колективного договору – до **2026** року та до укладення нового Колективного договору.
2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за умов взаємної згоди Сторін.
3. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами безпосередньо, або уповноваженими представниками Сторін.

Від Адміністрації:

Голова правління
ОСББ «Добробут»



О.І. КОЛОМІЄЦЬ

Від трудового колективу:

Рада трудового колективу, відповідно до
протоколу зборів трудового колективу:

 О.А. РЕПІК

**Правила внутрішнього
трудового розпорядку в ОСББ «Добробут»**

Назва структурного підрозділу	Посада	Робочі дні	Робочі години	Перерва на обід	Приймальні години
Адміністрація	Голова правління	понеділок, середа, четвер, п'ятниця	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	16 ⁰⁰ -20 ⁰⁰
	Інженер	вівторок	09 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	
	Майстер	понеділок-п'ятниця	08 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
	Секретар правління	понеділок-п'ятниця	Вільний графік. До 18-ти годин на тиждень		
	Кур'єр				
	Консультант				
Обслуговування будинку (робітники)	Електрик дільниці	понеділок-п'ятниця	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
	Слюсар-сантехник				
	Робітник з благоустрою				
	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинку з прилеглими територіями	понеділок - п'ятниця	06 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -10 ³⁰	

«Затверджено» від Адміністрації



/О.І. КОЛОМІЄЦЬ/

«Погоджено» від Трудового колективу



/О.А. РЕПІК/

ОСББ «ДОБРОБУТ»
ЄДРПОУ 26195685
(назва підприємства)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
введений в дію з **01.04.2023** р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професій	Посадові оклади, грн.
1	Адміністрація	Голова правління	1210.1	24 500
2		Інженер	2149.2	16 700
3		Майстер	1222.2	13 300
4		Секретар правління	4115	7 000
5		Кур'єр	9151	7 000
6		Консультант	4144	7 000
7	Обслуговування будинку	Електрик дільниці	3113	13 800
8		Слюсар-сантехник	7136	13 800
9		Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	9162	12 600
10		Робітник з благоустрою	9161	12 600

«Затверджено» від Адміністрації

«Погоджено» від Трудового колективу



О.І. КОЛОМБІСЬ

О.А. ПУК

ПЕРЕЛІК
Доплат до посадових окладів працівників ОСББ «Добробут»

№ з п	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати	Розмір доплати
1	2	3	4
1	За аварійний виклик поза робочий час	Технічні робітники, професіонали і фахівці, а також керівні працівники	Доплата в розмірі 450,00 грн. за 1 (один) виклик.
2	За суміщення професій (посад)	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), Робітники з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних професій (посад).
3	За розширення зони обслуговування	Робітники з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт, наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за нормативної чисельності працівників.
4	За збільшення обсягу робіт	Технічні робітники, професіонали і фахівці (крім керівних працівників), Робітники з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за нормативної чисельності працівників.
5	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), Робітники з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	До 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
6	За роботу в вихідні та святкові дні	Технічні, професіонали і фахівці, Робітники з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, а також керівні працівники	Відповідно до положень ст. 107 КЗпП робота в святковий (неробочий) день оплачується у подвійному розмірі. Крім подвійної оплати, за бажанням працівника, який працював у святковий (неробочий) день, йому може бути наданий інший день відпочинку, який не оплачується та є вихідним днем.
7	Оплата за надурочні години.	Технічні, професіонали і фахівці, Робітники з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями а також керівні працівники	Згідно статті 106 КЗпП України робота в надурочний час за погодинною системою оплати праці оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

«Затверджено» від Адміністрації


О.І. КОЛОМЦЕЦЬ

«Погоджено» від Трудового колективу


О.А. РЕПІК

ПОЛОЖЕННЯ

про систему та умови оплати праці працівників в ОСББ «Добробут»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту об'єднання.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці в ОСББ «Добробут» (надалі ОСББ), її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників об'єднання.

1.3. Джерелом формування фонду на оплату праці є внески співвласників будинку на утримання будинку і прилеглої території та додаткових надходжень внесків від користувачів, одержані у результаті господарської діяльності ОСББ відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків статутної діяльності в ОСББ застосовуються оплати праці згідно штатного розкладу.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.
- б) оплата щорічної основної відпустки, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають малолітніх дітей.

3.2. Додаткова оплата:

а) надбавки та доплати за:

- суміщення професій (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- роботу в святкові та вихідні дні відповідно до ст. 107 КЗпП (оплачується в подвійному розмірі);
- за аварійні виклики в робочі дні з 18:00 до 09:00, в вихідні та святкові дні, в розмірі, затвердженому рішенням Правління ОСББ «Добробут» на поточний рік;
- виконання обов'язків прибирання дільниці по розширеній зоні (при вільній посаді, у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника. Штатним заступникам керівників структурних підрозділів ОСББ ця доплата не виплачується.

Надбавки та доплати за інтенсивність праці, професійну майстерність скасовуються, або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням Правління ОСББ:

- а) винагороди, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням;
- б) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;
- в) аварійні виклики;
- г) оплата за невідпрацьований час.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань для належного утримання будинку та прилеглої території – у розмірі до одного посадового окладу;
- з нагоди відзначення державних і професійних свят.

«Затверджено» від Адміністрації

Ю.І. КОЛОМІЄЦЬ

«Погоджено» від Трудового колективу

Ю.А. РЕПІК

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються за рішенням Правління ОСББ з урахуванням змін у чинному законодавстві.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів:

- до 16 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 01 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. ОСББ здійснює виплату заробітної плати через установу банку, відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ПОЛОЖЕННЯ

про додаткові виплати за виконання виробничих завдань в ОСББ «Добробут».

1. Загальні положення

1.1. Положення про додаткові виплати за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок виплат працівникам за виконання додаткових виробничих завдань і функцій, терміни здійснення виплат, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати додаткових виплат

2.1. Додаткові виплати працівникам ОСББ здійснюються згідно виконаних завдань, або робіт, що не передбачені посадовою інструкцією в кінці місяця.

2.2. Розмір виплат визначається залежно від фактично виконаних робіт працівників. Сума виплати працівнику визначається з урахуванням виконання ним додаткових робіт (завдань) в ОСББ по господарській діяльності, з відображенням у відповідному наказі за підписом Голови правління.

2.3. Розмір виплати за додатково виконані роботи (завдання) в ОСББ на протязі місяця може встановлюватися Головою правління у відповідному наказі.

2.4. Працівники об'єднання можуть бути позбавлені додаткової виплати частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу Голови правління про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, в якому здійснюється виплата).

2.5. З додаткової виплати за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування згідно чинного законодавства, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Терміни здійснення додаткових виплат

3.1. Виплати працівникам за додатково виконані роботи (завдання) в ОСББ провадяться разом із виплатою основної заробітної плати за звітний період в кінці поточного місяця.

«Затверджено» від Адміністрації

/О.І. КОЛОМІЄЦЬ/

«Погоджено» від Трудового колективу

/О.А. РЕПІК/

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за результати роботи.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників за виконання результатів роботи (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди».

1.2. Положення розроблено з метою: забезпечення єдності інтересів та підходів структурних підрозділів підприємства в досягненні високих кінцевих результатів діяльності, сумлінного виконання працівниками своїх завдань; посилення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні обов'язків у повному обсязі, підвищенні ефективності праці, культури безпеки, відповідальності виконавців, дотриманні встановлених завдань, правил і вимог, розвитку ОСББ в цілому.

1.3. Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за погодженням із Радою трудового колективу у порядку, обумовленому у Колективному договорі, відповідно до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.4. Дія положення поширюється на працівників, що працюють в ОСББ «Добробут» по основному трудовому Договорі.

1.5. Преміювання працівників ОСББ здійснюється у межах фонду оплати праці у відповідності до кошторису та , за погодженням Правління ОСББ «Добробут».

2. Показники, умови і розміри преміювання працівників.

Основні показники преміювання:

- виконання робочої інструкції
- правил охорони праці
- дотримання культури виробництва.

Умови преміювання:

- виконання виробничих завдань
- виконання доручень керівника
- виконання графіків роботи.

ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за підсумками роботи за рік, в ОСББ «Добробут».

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ОСББ винагороди за підсумками роботи за рік, (далі – винагороди).

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам ОСББ, що працюють по основному трудовому договору (не менше 40 годин на тиждень) за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає Правління ОСББ за умови виконання працівниками ОСББ основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

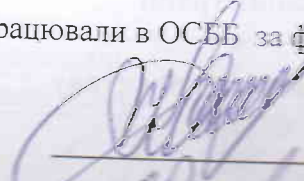
1.4. Винагорода виплачується за рахунок внесків співвласників на утримання будинку і прилеглої території, додаткових надходжень внесків від користувачів, одержані у результаті господарської діяльності ОСББ відповідно до Статуту, чинного законодавства та пасивних доходів ОСББ, що акумулюються в фонді оплати праці.


2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується працівникам, які пропрацювали в ОСББ за фактично відпрацьований час протягом поточного року.

«Затверджено» від Адміністрації

«Погоджено» від Трудового колективу





О.І. КОЛОМОЄЦЬ
О.А. ПЕТРІК

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі **залежно від:**

- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- Безумовне виконання правил внутрішнього трудового **розпорядку, розпоряджень** керівників структурних підрозділів, висока трудова **дисципліна, відсутність** обгрунтованих зауважень з боку керівників структурних підрозділів.
- Проявлення ініціативи та високі результати роботи в **розвитку ОСББ.**
- Безперервного стажу роботи в ОСББ, виконання **працівниками виробничих** завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання **матеріалів тощо.**

3.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути **збільшено чи зменшено** залежно від особистих результатів роботи працівника.

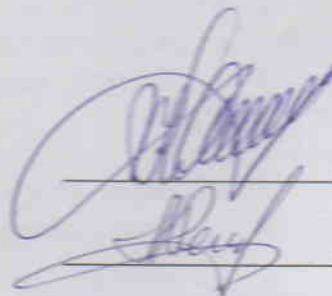
3.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується **на підставі рішення** Правління ОСББ, та оформлюється відповідним наказом за підписом Голови **правління.**

3.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди за **підсумками роботи за рік** є це Положення.

3.5. З винагороди провадяться відрахування згідно з **чинним законодавством.**

«Затверджено» від Адміністрації

«Погоджено» від Трудового колективу



/О.І. КОЛОМІЄЦЬ/

/О.А. РЕПЦЬ/

Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за рахунок ОСББ «Добробут».

№ з/п	Код згідно з ДК 0032010	Професія, назва робіт	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)	
1	1210.1	Голова правління	Жилет демісезонний	36	
2	2149.2	Інженер	Жилет демісезонний	36	
			Узимку додатково: Куртка утеплена	36	
	1222.2	Майстер	Жилет демісезонний	36	
			Узимку додатково: Куртка утеплена	36	
4	3113	Електрик дільниці	Костюм робочий в комплекті: полу комбінезон з курткою, футболка (2шт), кепка	12	
5	7136	Слюсар-сантехник	Жилет демісезонний	24	
			Туфлі літні	12	
			Взуття робоче утеплене	12	
			Чоботи гумові	24	
			Рукавиці комбіновані	До зносу	
			Узимку додатково: Куртка утеплена	36	
6	9162	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Костюм робочий в комплекті: полу комбінезон з курткою, футболка (2шт), кепка	12	
			Туфлі літні	12	
			Жилет демісезонний	24	
			Взуття робоче утеплене	12	
			Узимку додатково: Куртка утеплена	36	
			Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково: Рукавиці:	Трикотажні Гумові	До зносу До зносу
			Чоботи гумові	36	
7	9161	Робітник з благоустрою	Костюм робочий в комплекті: полу комбінезон з курткою, футболка (2шт), кепка	12	
			Жилет демісезонний	24	
			Туфлі літні	12	
			Взуття робоче утеплене	12	
			Узимку додатково: Куртка утеплена	36	
			Рукавиці комбіновані	До зносу	
			Окуляри захисні закриті	До зносу	

«Затверджено» від Адміністрації

«Погоджено» від Трудового колективу

Відпустки працівників

Основна поточна відпустка всім працівникам -24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Працівникам з інвалідністю 3 групи основна поточна відпустка -26 календарних дні

Працівникам у віці до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в ОСББ «Добробут».

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

Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженими правлінням ОСББ.

Додаткові відпустки:

Соціальні:

додаткова соціальна відпустка, відповідно до статті 182(1) КЗпП та статті 19 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР

«**Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).»**

Додаткові відпустки:

За ненормований робочий день

Назва структурного підрозділу	Посада	Кількість календарних днів
Адміністрація	Голова правління	6
	Інженер	2

«Затверджено» від Адміністрації

«Погоджено» від Трудового колективу



О.І. КОЛОМЕЄЦЬ

О.А. ПЕТУК

З умовами Колективного договору ознайомлені:

№ з/п	Посада	ПІБ працівника	дата	підпис
1	Голова правління	КОЛОМІЄЦЬ Оксана Ігорівна	28.04.2023	
2	Інженер	ЧЕСЬКИЙ Захар Беніамінович	28.04.2023	
3	Майстер	БУЛКОТ Наталія Іванівна	28.04.2023	
4	Секретар правління	КЛИМИК Ірина Антонівна	28.04.2023	
5	Консультант	ГУЛЕНОК Юлія Михайлівна	28.04.2023	
6	Кур'єр	ПАНТЕЛІЙЧУК Леонід Юрійович	28.04.2023	
7	Слюсар-сантехник	КУЧУРА Сергій Миколайович	28.04.2023	
8	Слюсар-сантехник	ТИРКО Сергій Миколайович	28.04.2023	
9	Електрик дільниці	РЕПІК Олександр Анатолійович	28.04.2023	
10	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	ГОРДІЄНКО Михайло Васильович	28.04.2023	
11	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	ДВОРЕЦЬКА Наталія Адамівна	28.04.2023	
12	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	НЕЧИПОРЕНКО Наталія Миколаївна	28.04.2023	
13	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	ТИРКО Людмила Миколаївна	28.04.2023	
14.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	ТКАЧУК Тетяна Олександрівна	28.04.2023	
15.	Робітник з благоустрою	ПАНТЕЛІЙЧУК Анатолій Васильович	28.04.2023	

ПРОТОКОЛ № 3
Загальних зборів трудового колективу
ОСББ «Добробут»

м. Київ

28.04.2023

Загальна чисельність працюючих на підприємстві – 15
На зборах присутні - 15

Від Адміністрації підприємства:

Голова правління ОСББ «Добробут» – КОЛОМІЄЦЬ Оксана Ігорівна
Головою Зборів обрано – Майстра ОСББ «Добробут» - БУЛКОТ Наталія Іванівна
Секретарем Зборів обрано – Секретар правління ОСББ «Добробут» - КЛИМИК Ірина Антонівна

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та секретаря Зборів.
2. Про продовження дії та схвалення тексту Колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом ОСББ «Добробут»
3. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

розгляд питань

Розгляд питання першого.

Слюсар-сантехник КУЧУРА С.М. запропонував обрати головою Зборів – БУЛКОТ Н.І. та секретарем Зборів – КЛИМИК І.А.

Голосували з питання першого:

«за» - 15
«проти» - 0
«утримались» - 0

Розгляд питання другого.

БУЛКОТ Н.І. запропонував схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ОСББ «Добробут».

Голосували з питання другого:

«за» - 15
«проти» - 0
«утримались» - 0

Розгляд питання третього.

Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями ОСББ «Добробут» - ТКАЧУК Т.О. запропонувала обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ОСББ «Добробут» - РЕПІКА Олександра Анатолійовича – електрика дільниці.

Голосували з питання третього:

«за» - 15
«проти» - 0
«утримались» - 0

УХВАЛИЛИ


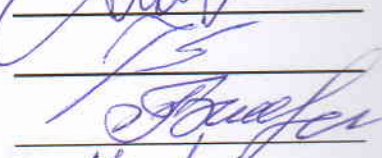
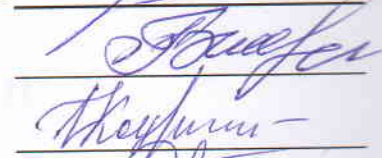





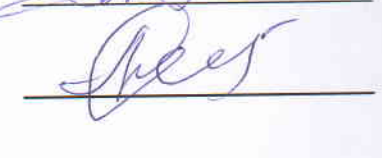


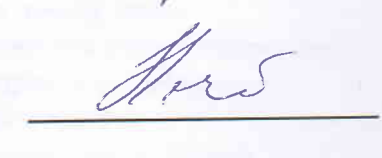
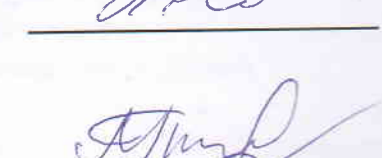

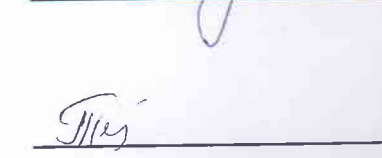
1. Схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ОСББ «Добробут».
2. Обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ОСББ «Добробут» - РЕПІКА Олександра Анатолійовича - електрика дільниці.

ПІДПИСИ:

Голова зборів  Н.І. БУЛКОТ/

Секретар Зборів  І.А. КЛИМИК/

**Підписи працівників, що прийняли участь в Загальних зборах трудового колективу
ОСББ «Добробут» 28.04.2023 року**

№ /п	Посада	ПІБ працівника	підпис
1.	Голова правління	КОЛОМІЄЦЬ Оксана Ігорівна	
2.	Інженер	ЧЕСЬКИЙ Захар Беніамінович	
3.	Майстер	БУЛКОТ Наталія Іванівна	
4.	Секретар правління	КЛИМИК Ірина Антонівна	
5.	Консультант	ГУЛЕНОК Юлія Михайлівна	
6.	Кур'єр	ПАНТЕЛІЙЧУК Леонід Юрійович	
7.	Слюсар-сантехник	КУЧУРА Сергій Миколайович	
8.	Слюсар-сантехник	ТИРКО Сергій Миколайович	
9.	Електрик дільниці	РЕПІК Олександр Анатолійович	
10.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	ГОРДІЄНКО Михайло Васильович	
11.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	ДВОРЕЦЬКА Наталія Адамівна	
12.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	НЕЧИПОРЕНКО Наталія Миколаївна	
13.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	ТИРКО Людмила Миколаївна	
14.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	ТКАЧУК Тетяна Олександрівна	
15.	Робітник з благоустрою	ПАНТЕЛЕЙЧУК Анатолій Васильович	

С. 100

Handwritten notes in blue ink on the left side of the page, including the number "100" at the top and "100" at the bottom.

Faint, illegible text in the center of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

Faint, illegible text on the right side of the page.



Vertical text on the right edge of the page, possibly a page number or reference code.