

23

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ  
ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА» ТА  
ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ  
З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ  
ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА»

на 2023 – 2028 рр.

Повідомно зареєстровано Київською міською  
профспілкою працівників житлово-комунального  
господарства та сфери послуг

№ 5 від 19.09.2023 року

Схвалений зборами  
трудового колективу  
« 23 » серпня 20 23 р.

Набув чинності  
« 23 » серпня 20 23 р.

## РОЗДІЛ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - колдоговір), укладений між адміністрацією Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» (далі – Адміністрація) в особі директора підприємства Солодухи Андрія Миколайовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» (далі – Профспілка) в особі голови профспілкового комітету Профспілки Серганової Марини Вікторівни, яка згідно зі статтею 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» має повноваження представляти інтереси трудового колективу, з другої сторони, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, нести відповідальність у порядку, визначеному законодавством України і цим колдоговором.

1.3. Норми і положення колдоговору є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колдоговору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання сторін колдоговору або припиняють їх виконання. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання – положення генеральної, галузевої, територіальної та інших угод.

1.4. Колдоговір укладається на 2023-2028 роки та діє до укладання нового. Положення колдоговору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього.

Протягом строку дії колдоговору зміни та доповнення до нього вносяться за ініціативою однієї із сторін, в тому числі в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства України, генеральної, галузевої, територіальної та інших угод з питань, що є предметом колдоговору. Після схвалення проєкту змін до колективного договору на засіданні профспілкового комітету він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту їх схвалення. Зміни набувають чинності з моменту підписання сторонами.

1.5. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колдоговором Адміністрацією до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Для цього Адміністрація в 7-денний строк після ухвалення колдоговору, внесення змін до нього, забезпечує примірниками всі структурні підрозділи підприємства.

1.6. В окремих випадках, в зв'язку з виробничою необхідністю, можуть вноситися зміни і доповнення до колдоговору на розширеному засіданні профспілкового комітету Профспілки та Адміністрації. У разі реорганізації чи зміни організаційно-правової форми підприємства колдоговір залишається в силі протягом всього строку його дії, при цьому раніше укладений колдоговір зберігає чинність до моменту підписання сторонами нового колективного договору.

1.7. У разі приватизації майна підприємства пріоритетне право на вибір форми власності і придбання майна має трудовий колектив підприємства. Трудовий колектив підприємства складають всі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору.

1.8. Контроль за виконанням колдоговору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію, крім даних, що є державною або комерційною таємницею.

## РОЗДІЛ II

### ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

#### 2.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності, поліпшення умов праці, дотримання норм та правил чинного законодавства України.

2.1.2. Здійснювати витрати коштів підприємства згідно з затвердженим у встановленому порядку річним фінансовим планом.

2.1.3. Завчасно, не пізніше як за три місяці, інформувати Профспілку та не пізніше ніж за два місяці попереджати працівників підприємств відносно всіх дій Адміністрації щодо можливих змін організації виробництва і праці, форми власності підприємства, порядку і умов реформування підприємства.

2.1.4. Вносити зміни до Статуту підприємства та розробляти проєкт нового Статуту підприємства за участі Профспілки.

2.1.5. У разі ліквідації, реорганізації, приватизації підприємства, порушенні справи про банкрутство підприємства, забезпечити виконання умов оплати праці, гарантій, компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності до законодавства України і цього колективного договору. Розробляти план реорганізації, приватизації підприємства за участю Профкому, проводити з ним консультації та розглядати його пропозиції.

2.1.6. Розробляти за участю Профспілки заходи та запроваджувати системи матеріального і морального заохочення за підвищення продуктивності праці, норм обслуговування, якості робіт та послуг, раціонального та ощадливого використання енергетичних, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження інженерного та виробничого обладнання.

2.1.7. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріалами, обладнанням, інвентарем, спецодягом та засобами індивідуального захисту.

2.1.8. Сплата частини чистого прибутку до бюджету міста Києва здійснюється відповідно до нормативів, встановлених рішенням Київської міської ради.

2.1.9. Після сплати відрахувань частини чистого прибутку до бюджету міста Києва (при наявності прибутку), прибуток розподіляється в порядку першочерговості:

2.1.9.1. витрати на оплату праці працівникам за виконання робіт (послуг), які не включені до складу діючої вартості послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком);

2.1.9.2. аварійно-відновлювальні роботи;

2.1.9.3. на оплату капітального ремонту будівель та споруд, що закріплені на праві господарського відання за підприємством, ліфтів після вандалізму (підпалів, знищення або пошкодження кабіни ліфта);

2.1.9.4. на виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства;

2.1.9.5. на виплату заохочувальних та інших компенсаційних виплат працівникам підприємства.

2.1.10. Керівник підприємства один раз на рік звітує на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо розвитку підприємства у разі звернення Профспілки.

## **2.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.2.1. При прийнятті рішення щодо змін в організації праці, що може викликати скорочення чисельності і штату працівників, інформувати Профком не пізніше ніж за 3 місяці для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення.

2.2.2. Попереджати персонально працівників підприємства про вивільнення не пізніше ніж за два місяці відповідно до статті 49<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП). Одночасно з проєктом наказу про вивільнення працівників вживати заходів щодо розроблення комплексу заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

**2.2.3.** Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, у тому числі заповнення всіх вакансій з врахуванням можливостей перепідготовки.

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

**2.2.5.** Своєчасно та в повному обсязі, подавати територіальному органу, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення, інформацію щодо попиту 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 підприємства, скороченням чисельності або штату підприємства, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення, відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

**2.2.6.** Відповідно до статті 42 КЗпП України надавати гарантії працівникам на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

**2.2.7.** Протягом одного року забезпечувати право працівників, звільнених у зв'язку із скороченням штату або чисельності, на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо Адміністрація провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

**2.2.8.** За виробничою необхідністю, проводити атестацію працівників підприємства (керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців), не частіше ніж один раз на три роки, за рішенням роботодавця, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, з обов'язковим включенням до її складу представника виборного органу первинної профспілкової організації, графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

**2.2.9.** Виплачувати вихідну допомогу працівникам підприємства при припиненні трудового договору згідно зі статтею 44 КЗпП України (пункт 6 статті 36 та пункти 1, 2 статті 40 КЗпП України).

**2.2.10.** Не вивільняти працівників, які є членами Профспілки, без попередньої згоди профкому Профспілки у випадках і в порядку, встановленого чинним законодавством.

**2.2.11.** Вирішувати трудові спори на підприємстві за участю Профспілки.

### **2.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

**2.3.1.** Трудові відносини на підприємстві регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються на загальних зборах трудового колективу підприємства. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до чинного законодавства України та є невід'ємною частиною цього колективного договору (Додаток 1).

**2.3.2.** Ознайомлювати всіх працівників, які приймаються на роботу, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також проводити інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та систематично контролювати їх суворе дотримання.

**2.3.3.** Прийняття на роботу оформлюється наказом та доводиться до відома працівника під підпис. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений з працівником спосіб поінформувати про місце роботи, трудову функцію (посада, професія), дату початку виконання роботи, режиму роботи та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих факторів, відповідно до КЗпП України.

Трудові книжки зберігаються у працівників. Відповідно до КЗпП України трудова книжка оформляється роботодавцем лише на вимогу працівника. Також лише на вимогу працівника роботодавець вносить до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення, нагороди.

**2.3.4.** Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених

підприємству, який оголошується працівникові під підпис. У день звільнення видається завірена копія наказу про припинення трудового договору (трудова книжка, працівників прийнятих на роботу до 10 червня 2021 року), виплачуються всі належні йому від підприємства виплати згідно з чинним законодавством.

**2.3.5.** Забезпечити дотримання встановленого законодавством річного календарного графіку норм тривалості робочого часу на поточний рік, розроблених на підставі рекомендацій уряду, тривалості робочого тижня, робочої зміни згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням специфіки виробництва та режиму роботи структурних підрозділів.

З метою забезпечення оперативного реагування на аварійні ситуації, працівникам, які виконують робочі обов'язки, пов'язані з усуненням аварійних ситуацій, при прийнятті на роботу встановлюється режим роботи цілодобово (по змінно) та згідно з графіком змінності.

**2.3.6.** Адміністрація забезпечує створення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідального ставлення працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. Порушення трудової дисципліни, у тому числі невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

**2.3.7.** До застосування дисциплінарного стягнення, у разі виявлення проступку, Адміністрація повинна вимагати від працівника пояснення в письмовій формі.

У разі відмови працівника від надання письмових пояснень складається відповідний акт.

**2.3.8.** При появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння працівник відстороняється Адміністрацією від роботи, йому пропонується пройти відповідний медичний огляд. Факт появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння засвідчується складеним актом в довільній формі з зазначенням всіх зовнішніх ознак сп'яніння. До порушника трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з чинним законодавством.

**2.3.9.** Всім категоріям працівників надавати відпустку не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем та за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до Закону України «Про відпустки» та згідно з **Додатками 2, 3.** Працівникам, працюючим за сумісництвом, надавати відпустку згідно з законодавством. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати працівникам підприємства згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки».

**2.3.10.** За чергування у вихідний, неробочий, святковий день надавати працівнику, за попереднім узгодженням, з Адміністрацією інший день відпочинку протягом робочого року з дати чергування або компенсацію у грошовій формі, у подвійному розмірі згідно зі статтею 72 КЗпП.

**2.3.11.** Відповідно до статті 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 згідно з чинним Законом України «Про відпустки».

**2.3.12.** Працівникам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю тридцять один календарний день.

**2.3.13.** 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.

**2.3.14.** Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпустки».

Зазначена відпустка надається понад щорічні основні, додаткові відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП України, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

**2.3.15.** За бажанням працівників надавати додаткові оплачувані дні до щорічної відпустки протягом робочого року за умови безперервної роботи в системі житлово-комунального господарства Дарницького району: від 10 до 15 років – 1 день, від 15 років – 2 дні, за умови відсутності протягом року дисциплінарних стягнень.

**2.3.16.** Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами: одруження працівника - 3 дні; одруження дітей працівника - 2 дні; смерті рідних по крові або по шлюбу - 3 дні.

**2.3.17.** Відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується до її початку, якщо інше не передбачено законодавством.

**2.3.18.** Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків. Сприяти поліпшенню умов праці для працівників з дітьми, створенню можливостей для роботи в умовах гнучкого режиму праці, за потребою та їх бажанням, роботи на умовах неповного робочого часу.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (стаття 56 КЗпП).

**2.3.19.** Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той же самий період, згідно з затвердженим графіком відпусток.

**2.3.20.** Забезпечити норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньо-облікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік. Надавати рівні права для всіх кандидатів при прийнятті на роботу, зокрема для людей, які мають інвалідність, з врахуванням рекомендацій МСЕК та індивідуальної програми особи з інвалідністю. Відповідно до рекомендацій МСЕК, за бажанням осіб з інвалідністю, створювати спеціальні умови: неповний робочий день, невеликий обсяг роботи, необхідні перерви в роботі, режим харчування тощо.

**2.3.21.** Професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації працівників здійснюється за рішенням роботодавця, за рахунок його коштів, з урахуванням потреб власної господарської або іншої діяльності відповідно до вимог законодавства. Формальне професійне навчання працівників робітничим професіям включає первинну професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітників і може здійснюватися безпосередньо у роботодавця або організовуватися на договірних умовах у професійно-технічних навчальних закладах, а працівників, які за класифікацією професій належать до категорій керівників, професіоналів і фахівців – перепідготовку, стажування, спеціалізацію та підвищення кваліфікації і може організовуватися на договірних умовах у вищих навчальних закладах та інше.

## **2.4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

**2.4.1.** Оплату праці працівникам проводити відповідно до чинного законодавства, згідно з чинною Галузевою угодою 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 (далі – Галузева угода).

**2.4.2.** Визначити професію робітника основного виробництва – слюсар-сантехнік.

**2.4.3.** Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів згідно з **Додатками 4, 5.**

**2.4.4.** Застосовувати розрахунок погодинних і місячних тарифних ставок та окладів робітників підприємства згідно з **Додатком 6.**

**2.4.5.** Застосовувати розцінку середньоденної вартості обслуговування робітником з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду 1 кв.м. приведеної прибиральної площі згідно з **Додатком 7.**

**2.4.6.** Встановити норми обслуговування для працівників згідно з **Додатками 8, 9.**

**2.4.7.** У зв'язку з несплатою споживачами в повному обсязі коштів за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, відсутності додаткових надходжень та враховуючи статтю 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.

**2.4.8.** Оплату праці керівнику підприємства проводити згідно з укладеним контрактом та додатковими угодами до контракту.

**2.4.9.** Встановити премії, доплати, надбавки, винагороди та заохочення до посадових окладів та тарифних ставок згідно з **Додатками 10-14.**

**2.4.10.** Встановити доплати бригадирам із числа робітників, не звільнених від основної роботи в залежності від кількості робітників в бригаді, обсягу та специфіки виконаних робіт, в розмірі:

Склад бригади, чол.	Доплати, %
До 10	До 25
Понад 10	До 35
Понад 25	До 50

**2.4.11.** Встановлювати доплати працівникам підприємства за інтенсивність праці в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відповідного до пропозицій головного інженера, заступників директора за напрямком діяльності, головного бухгалтера, начальників структурних підрозділів.

**2.4.12.** За поданням головного інженера, начальників структурних підрозділів встановлювати надбавки робітникам підприємства за високу професійну майстерність від тарифної ставки в розмірі:

Розряд	Надбавки, %
III розряд	12
IV розряд	16
V розряд	20
VI розряд	24

**2.4.13.** Встановити доплати диспетчерам, водіям, трактористам, операторам пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель та охоронникам транспортного відділу за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) в розмірі до **35 %** від тарифних ставок (посадових окладів). Встановити доплати водіям, трактористам за роботу у вечірні години (з 18.00 до 22.00) в розмірі до **20 %** від тарифних ставок (посадових окладів).

**2.4.14.** Встановити надбавки водіям легкових і вантажних автомобілів за класність від посадових окладів за відпрацьований час водієм в розмірі:

Клас	Надбавки, %
I клас	25 відсотків
II клас	10 відсотків

**2.4.15.** Встановити доплату за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легкові) у розмірі 25% від встановленого окладу за відпрацьований час.

**2.4.16.** Проводити доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт в межах економії фонду оплати праці.

**2.4.17.** Проводити доплати працівникам за виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника (вакансії, відпустки за свій рахунок, хвороби) - до 100% від посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, в залежності від обсягу та якості фактично виконаної роботи з моменту заміщення, а в інших випадках (основна та додаткова відпустки) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника, якщо заміняє одна особа, а якщо дві особи заміняють то до 25% кожній, у разі наявності у підприємства фінансових можливостей.

**2.4.18.** Передбачати працівникам підприємства надбавку за державні винагороди (ордена, медалі, почесні грамоти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), почесні звання та подяки Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України у розмірі до

20 % посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час з фонду оплати праці у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням.

**2.4.19.** Встановити доплату за роботу у важких та шкідливих умовах праці, а також на період роботи у шкідливих умовах праці по розширеній зоні та суміщенню професій на час вільної вакансії, на час щорічної основної, додаткової відпустки та тимчасової втрати працездатності основного працівника, працівникам професій від посадових окладів (місячних тарифних ставок) за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць (Додаток 3).

**2.4.20.** Проводити виплату заробітної плати працівникам підприємства двічі на місяць: 7 числа та 22 числа. Зобов'язати керівника підприємства не допускати заборгованості по заробітній платі і несвоєчасної її виплати. У випадку допущення несвоєчасної 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.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

**2.4.21.** Мінімальний розмір оплати праці працівників підприємства не може бути менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавчими актами України.

**2.4.22.** Премія, доплати та надбавки виплачуються працівникам підприємства згідно з Положенням про преміювання керівних працівників, спеціалістів, службовців і робітників (Додаток 10) та Положеннями про виплату доплат та надбавок (Додатки 12-14) при виконанні основних показників та умов преміювання (Додаток 11) за фактично відпрацьований час відповідно до посадових окладів, тарифних ставок. При невиконанні з поважних та об'єктивних причин умов преміювання, виплата премії проводиться при спільному рішенні Адміністрації і Профспілки.

**2.4.23.** Працівникам підприємства, прийнятим на роботу згідно з наказом по підприємству з випробувальним терміном, доплати, надбавки, премія до посадових окладів на час випробувального терміну не нараховуються.

**2.4.24.** Виплачувати винагороди працівникам за виконання особливо важливих робіт на термін їх проведення в розмірі до 50% посадового окладу або місячної тарифної ставки з фонду оплати праці за умови наявності чистого прибутку та фінансових можливостей у підприємства.

**2.4.25.** Постійно контролювати внесення змін до нормативно-правових актів законодавства України або прийняття нових щодо всіх видів виплат і своєчасно впроваджувати їх на підприємстві. При зміні прожиткового мінімуму проводити перерахунки посадових окладів і тарифних ставок працівників, зберігаючи при цьому міжпосадові співвідношення.

**2.4.26.** Для працівників віком від 16 до 18 років оплату праці проводити у розмірі повної тарифної ставки, окладу за тривалість робочого часу - 36 годин на тиждень.

**2.4.27.** Виплачувати одноразову грошову премію в розмірі 50 % від посадового окладу (тарифної ставки) працівнику підприємства при нагородженні його державною нагородою.

**2.4.28.** Сприяти проведенню державної політики зайнятості, а саме: дотримуватися законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод; проводити організацію професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників та інше, необхідне для забезпечення продуктивної діяльності підприємства та працівників.

## **2.5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.**

**2.5.1.** Створити працівникам підприємства безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими

9

документами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, не дозволяти проведення виробничого процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників виробничого процесу. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, додержання прав працівників, гарантованих законодавством.

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

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

**2.5.4.** 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 начальником відділу з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки підприємства за участю представника Профспілки.

**2.5.5.** Своєчасно (не рідше одного разу на 5 років) проводити атестацію робочих місць за умовами праці або у випадку створення нових робочих місць з метою виявлення на робочих місцях шкідливих і небезпечних виробничих факторів, створення безпечних умов праці, а також установа права працівників на пільгове пенсійне забезпечення, додаткову відпустку, скорочений робочий день й інші соціальні гарантії, що залежать від умов праці.

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

**2.5.7.** Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також інвентарем, милом та миючими засобами згідно з Додатками 15-20.

**2.5.8.** Забезпечити відповідно до Закону «Про охорону праці» проведення медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

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

**2.5.10.** Проводити своєчасне оновлення та обладнання стендів, куточків з охорони праці та стендів, куточків з пожежної безпеки.

**2.5.11.** Забезпечити матеріальне (за наявності чистого прибутку та фінансових можливостей) та моральне заохочення працівників, які беруть участь і проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, підвищення рівня протипожежного стану підрозділів.

**2.5.12.** Забезпечити належне обладнання та утримання побутових приміщень для працівників робітничих професій структурних підрозділів.

**2.5.13.** Передбачити за умови наявності чистого прибутку та фінансових можливостей придбання 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 затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999.

**2.5.14.** Передбачити придбання холодильників, мікрохвильових печей, та інших електропобутових приладів для працівників підприємства, за умови наявності чистого прибутку та фінансових можливостей, у першу чергу для виробничих дільниць з цілодобовим графіком роботи працівників.

**2.5.15.** Забезпечити дотримання працівниками вимог з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва. Не допускати випадків роботи на несправному обладнанні, несправним інструментом, а також без використання засобів

10

колективного та індивідуального захисту. Своєчасно проводити огляд і випробування засобів індивідуального захисту, обладнання, інструменту та пристроїв з метою забезпечення безпечного виконання робіт (Додаток 21).

**2.5.16.** Здійснювати виплату за рахунок підприємства одноразової допомоги працівникам у разі тимчасової втрати працездатності, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків, у таких розмірах:

- від одного місяця до двох місяців включно – 1 500грн;
- від двох місяців до чотирьох місяців – 3 000грн.

Зменшувати виплату одноразової допомоги при настанні нещасного випадку з вини потерпілого до 50%, якщо комісією з розслідування причин нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'ю настало не тільки з вини роботодавця, а внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці.

**2.5.17.** За результатами атестації робочих місць видавати безкоштовно гарячий обід або грошову компенсацію робочим, які працюють в шкідливих та небезпечних умовах праці за фактично відпрацьований в цих умовах час (Додаток 3 ).

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

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

**2.5.20.** Не залучати особи з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди.

**2.5.21.** У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування особи з інвалідністю, які отримали інвалідність під час роботи на підприємстві, відповідно до медичних рекомендацій.

**2.5.22.** Встановити на прохання особи з інвалідністю неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

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

**2.5.24.** На засадах рівного представництва осіб від Адміністрації та Профспілки створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно до «Положення про комісію з питань охорони праці».

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

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

**2.5.27.** Відповідно до статті 18 Закону України “Про охорону праці” своєчасно проводити навчання керівного складу підприємства з питань охорони праці за рахунок коштів підприємства. Організовувати та проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки, з подання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки в разі виникнення аварії або іншої надзвичайної ситуації з усіма працівниками та створення умов для їх роботи.

**2.5.28.** За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілкового комітету та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 4-х годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

**2.5.29.** За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

## **2.6. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНИХ ПІЛЬГ ТА ГАРАНТІЙ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДПОЧИНКУ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**2.6.1.** Сприяти Профспілці у виконанні покладених на неї обов'язків, надавати рекомендації та консультації необхідні для їх виконання.

**2.6.2.** Забезпечувати дітей співробітників підприємства, віком до 14 років, безкоштовними подарунками до новорічних або різдвяних свят.

**2.6.3.** За умови наявності чистого прибутку та фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу:

- у зв'язку зі смертю одного з подружжя та дітей - в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 число кожного поточного року;

- при смерті самого працівника його близьким родичам – в розмірі середньомісячного заробітку працівника;

- у зв'язку зі смертю батьків працівника – в розмірі ½ мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 число кожного поточного року;

- при народженні дитини – в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 число кожного поточного року.

**2.6.4.** Надання службової житлової площі проводити відповідно до чинного законодавства.

**2.6.5.** За умови наявності чистого прибутку та фінансових можливостей в зв'язку з виходом на пенсію (досягненням пенсійного віку або достроковим виходом на пенсію) працівника, за сумлінну працю преміювати працівників з тривалим стажем роботи в системі житлово-комунального господарства району:

- від 10 до 20 років стажу - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 число кожного поточного року;

- від 20 до 30 років стажу - у розмірі двох мінімальних заробітних плат, що встановлена на 01 число кожного поточного року;

- від 30 років стажу – у розмірі трьох мінімальних заробітних плат, що встановлена на 01 число кожного поточного року.

**2.6.6.** Батькам дітей першокласників надавати один день оплачуваної відпустки за погодженням з Адміністрацією підприємства, у вересні, з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці.

**2.6.7.** Надавати можливість працівнику підприємства за його письмовою згодою на утримання особистої заробітної плати та перерахування її за житлово-комунальні послуги.

**2.6.8.** За умови наявності чистого прибутку та фінансових можливостей працівників-ювілярів 50, 55, 60, 65, 70, 75 років за поданням керівництва структурного підрозділу та начальника відділу управління персоналом за довголітню та сумлінну працю на підприємстві преміювати залежно від стажу роботи в системі житлово-комунального господарства:

- від 5 до 10 років – 1 000 грн;

- від 10 до 15 років - 2 000 грн;

- від 15 років – 3 000 грн.

**2.6.9.** Проводити преміювання працівників до Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення та святкових днів, встановлених статтею 73 Кодексу законів про працю України за умови наявності чистого прибутку та фінансових можливостей.

**2.6.10.** Одноразова допомога та її зменшення потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань) здійснюється Пенсійним фондом України згідно зі статтями 9, 36 та 39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

**2.6.11.** Надавати безповоротну цільову фінансову допомогу Профспілці для проведення організаційно-масових та інших заходів інші за умови фінансових можливостей.

**2.6.12.** За заявами працівників підприємства надавати безпроцентну позику (поворотну безпроцентну фінансову допомогу) відповідно до встановленого на підприємстві порядку за умови наявності чистого прибутку та фінансових можливостей.

2.6.13. Оплачувати повну чи часткову вартість невідкладних лікувальних операцій або надавати матеріальну допомогу на покриття операційних витрат, придбання ліків та в оздоровлення відповідно до встановленого на підприємстві порядку за умови наявності чистого прибутку та фінансових можливостей.

## 2.7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ СТВОРЕННЯ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

2.7.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

2.7.2. Надавати можливість представникам Профспілки або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати дільниці, майстерні та інші робочі місця.

2.7.3. Надавати Профспілці на її письмовий запит інформацію з питань економічної фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства і його підрозділів, право участі в засіданнях апарату адміністрації.

2.7.4. Надавати Профспілці необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору.

2.7.5. Надавати Профспілці в безоплатне користування необхідне для його діяльності обладнання, приміщення, проводити в них своєчасний ремонт та доукомплектування необхідним обладнанням.

2.7.6. Утримувати щомісяця з кожного члена Профспілки за його заявою профспілкові внески в розмірі 1 % заробітку.

2.7.7. Перераховувати після виплати зарплати безготівковим порядком на розрахунковий рахунок Профспілки належні профспілкові внески відповідно до чинного Статуту Профспілки.

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

2.7.9. Щомісяця відраховувати Профспілці кошти на культурно - масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці. (стаття 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", стаття 250 КЗпП України).

## 2.8. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.8.1. Захищати права і інтереси всіх працівників підприємства.

2.8.2. При звільненні кожному працівникові надавати консультативну і правову допомогу.

2.8.3. Забезпечувати контроль за дотриманням 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.

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

2.8.5. Брати участь у розподілі службового житла.

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

2.8.7. Проводити аналіз та перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.8.8. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на підприємстві і розробляти заходи щодо їх попередження.

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

**2.8.10.** Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації.

**2.8.11.** Надавати матеріальну допомогу на часткове відшкодування придбання ліків, проведення операцій, медичних маніпуляцій, оздоровлення та реабілітації у разі фінансової можливості.

**2.8.12.** Вносити за необхідності пропозиції щодо змін і доповнень в положення про оплату праці.

**2.8.13.** Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією 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.

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

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

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

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

**2.8.18.** Брати участь:

**2.8.18.1.** в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

**2.8.18.2.** в організації навчання працівників з питань охорони праці;

**2.8.18.3.** у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

**2.8.18.4.** 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;

**2.8.18.5.** у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

**2.8.19.** Забезпечувати до Новорічних свят дітей членів Профспілки до 14 років квитками на святкові вистави та подарунками у разі фінансової можливості.

**2.8.20.** Надавати путівки в оздоровчі табори для дітей працівників підприємства, з оплатою до 30% за рахунок батьків, згідно з рішенням профспілкового комітету.

**2.8.21.** Надавати матеріальну допомогу члену Профспілки, у зв'язку зі смертю одного з подружжя та дітей в розмірі - 1500 грн, при смерті самого працівника - 2500 грн, батьків працівника - 1000 грн.

**2.8.22.** Працівникам-ювілярам, членам Профспілки, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років за поданням керівництва структурного підрозділу та профспілкового комітету за довголітню та сумлінну працю на підприємстві преміювати залежно від стажу роботи в системі житлово-комунального господарства у разі фінансової можливості:

- від 5 до 10 років - 1000 грн;

- від 10 до 15 років - 2000 грн;

- від 15 років - 3000 грн.

**2.8.23.** Надавати працівникам матеріальну допомогу у разі фінансової можливості при тяжкому матеріальному стані.

**2.8.24.** Надавати допомогу з ритуальних послуг сім'ям при смерті робітника підприємства.

**2.8.25.** Надавати безкоштовну юридичну допомогу працівникам силами юридичної служби міської профспілки.

**2.8.26.** Сприяти утворенню на підприємствах молодіжних рад, рад молодих спеціалістів та надавати їм допомогу.

**2.8.27.** У разі фінансової можливості, забезпечувати (частково або повністю) потреби у відпочинку, святкуваннях, екскурсіях, колективних заходах, придбанні квитків, турах

вихідного дня та оздоровленні працівників (також за рахунок цільових перерахувань адміністрацією).

**2.8.28.** У разі фінансової можливості, надавати матеріальну допомогу та організувати поздоровлення осіб, які брали або беруть участь у захисті територіальної цілісності України.

**2.8.29.** У разі фінансової можливості, організувати поздоровлення працівників з нагоди професійних та державних свят.

## 2.9. ОBOB'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

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

**2.9.2.** Конфліктні питання, які пов'язані з діяльністю Адміністрації, вирішувати за участі Профспілки підприємства.

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

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

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

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

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

**2.9.8.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

## РОЗДІЛ ІІІ

### КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**3.1.** Контроль за виконанням колдоговору проводиться сторонами, що його уклали.

**3.2.** Відповідальність за виконання колдоговору покласти на Адміністрацію (власника коштів) і Профспілку підприємства. Конфліктні ситуації вирішувати сторонами шляхом консультацій та переговорів.

**3.3.** Особи, які винні в невиконанні обов'язків колдоговору або перешкоджають діяльності Профспілки, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Коллективний договір підписали :

**Від Адміністрації**

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

Андрій СОЛОДУХА

08

2023 р.

**Від трудового колективу**

Голова профспілкового комітету  
КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва"

Марина СЕРГАНОВА

« 23 »

08

2023 р.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА  
« 23 » березня 2023 р.



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

Андрій СОЛОДУХА  
« 08 » березня 2023 р.



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»

### 1. Загальні положення

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

1.2. Метою Правил є:

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

1.3. Правила поширюються на всіх працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва», далі — Керуюча компанія/роботодавець.

1.4. Директор Керуючої компанії створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

### 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі Статутом Керуючої компанії право приймати на роботу працівників має директор Керуючої компанії.

2.2. Директор призначається на посаду розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, далі - Орган управління майном, та укладає контракт з Органом управління майном, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (зокрема матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.3. Директор Керуючої компанії укладає трудові договори з працівниками Керуючої компанії.

2.4. Трудові договори з працівниками Керуючої компанії укладаються:

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

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

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

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;

- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмове пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Керуючої компанії щонайменше за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор Керуючої компанії.

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

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

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

Окремі категорії громадян додатково надають:

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

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

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

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

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) його посада (професія) потребує підтвердження особистості - для оформлення посвідчення працівника підприємства.

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

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

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Керуюча компанія), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, далі — Положення про обробку персональних даних.

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

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Керуючої компанії, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності — трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

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

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

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

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

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

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

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

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

2.17. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

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

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

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

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

2.19. У разі звільнення керівник структурного підрозділу видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості.

Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу управління персоналом не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасової відсутності), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

### 3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

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

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

3.1.5. Надавати на вимогу відділу управління персоналом військово-облікові документи до звірки з даними списків персонального військового обліку.

3.1.6. Повідомляти відділ управління персоналом протягом трьох робочих днів про зміни паспортних даних, сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації та про інші зміни.

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

3.1.8. У разі роботи в Керуючій компанії за сумісництвом повідомити відділ управління персоналом про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти відділ управління персоналом про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 15 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

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

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Керуючої компанії, економно витрачати енергоресурси та воду, матеріали та інші матеріальні цінності, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна Керуючій компанії.

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

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

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

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Керуючої компанії.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонери наприкінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом з щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримує оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ управління персоналом довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Директор зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

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

3.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Керуючій компанії.

3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

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

Рахунки за послуги мобільного зв'язку організація оплачує у межах сум, установлених наказом «Про використання мобільного зв'язку».

#### 4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

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

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

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

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

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

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, ці Правил, розпорядчі документи роботодавця, Правила охорони праці та дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

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

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## 5. Робочий час та час відпочинку

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

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

✓ від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

✓ від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

5.3. У Керуючій компанії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.3.1. Загальний режим роботи підприємства при п'ятиденному робочому тижні:

✓ понеділок-четвер з 9.00 години до 18.00 години

✓ п'ятниця з 9.00 години до 16.45 години

з перервою на обід та відпочинок з 13.00 години до 13.45 години

Для працівників підприємства, які здійснюють прийом громадян відповідно до наказу директора Керуючої компанії:

✓ середа з 9.00 години до 19.00 години

з перервою на обід з 13.00 години до 14.45 години

5.3.2. У зв'язку з виробничою необхідністю та враховуючи технології виробничих процесів встановлюється відмінний від загального режим роботи таким працівникам:

5.3.2.1. Відділу ремонтів та контролю за технічним станом будівель:

- Старший майстер з ремонту;

- Працівники робітничих професій (кваліфіковані працівники з інструментсм).

5.3.2.2. Транспортного відділу (за винятком водіїв автотранспортних засобів АВС)

5.3.2.3. Майстри з експлуатації

5.3.2.4. Прибиральники службових приміщень

✓ понеділок-четвер з 08.00 години до 17.00 години

✓ п'ятниця з 8.00 години до 15.45 години

з перервою на обід з 12.00 години до 12.45 години

5.3.2.5. Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями 1 розряду ЖЕД №№ 201-206 та ЖЕД №№ 208-210

✓ з 7.00 години до 15.00 години

з перервою на обід та відпочинок з 11.00 години до 12.00 години

✓ при шестиденному робочому тижні

в суботу робочий день з 07.00 години до 12.00 години.

У період з 01 листопада до 31 березня

для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями 1 розряду ЖЕД №№ 201-206 та ЖЕД №№ 208-210

✓ з 6.00 години до 10.00 години, з 11.00 години до 14.00 години,

з перервою на обід та відпочинок з 10.00 години до 11.00 години

✓ при шестиденному робочому тижні

в суботу робочий день з 06.00 години до 11.00 години.

5.3.2.6. Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями 1 розряду ЖЕД № 207

✓ з 6.00 годин до 14.00 годин

з перервою на обід та відпочинок з 10.00 годин до 11.00 години

✓ при шестиденному робочому тижні  
в суботу робочий день з 06.00 годин до 11.00 години.

5.3.2.7. Працівники підприємства, які працюють за графіком змінності:

- водії автотранспортних засобів АВС транспортного відділу
  - працівники центральної аварійно-відновлювальної служби
  - працівники служби аналітики звернень та оперативно-диспетчерського обслуговування
- ✓ з 9.00 години до 24.00 години та з 0.00 годин до 9.00 години,

прийом їжі дозволити на робочому місці.

Графік змінності формується безпосереднім керівником структурного підрозділу кожного місяця.

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

5.3.4. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

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

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят (стаття 73 КЗпП України), якщо інше не передбачено законодавчими актами ( тимчасовими змінами).

Якщо святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний день після святкового або неробочого. (якщо інше передбачено тимчасовими змінами).

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

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за змінним графіком.

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

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

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

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

5.7. Інший день відпочинку працівник має використати протягом робочого року після дня роботи у вихідний (святковий, неробочий) день.

5.8. Директор розглядає заяву працівника про надання іншого дня відпочинку, погоджує її або пропонує іншу дату відпочинку.

5.8.1. Направлення працівників у відрядження відбувається на підставі наказу директора підприємства.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження або за іншою домовленістю працівника та роботодавця.

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з роботодавцем, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з роботодавцем, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

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

5.10. На прохання окремих працівників можна встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою роботодавець визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Керуючої компанії протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях.

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

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

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

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

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

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

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово (видання наказу про відпустку з погодженням дати відпустки) не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

У разі ненадання працівником заяви про перенесення (розподіл) відпустки роботодавець самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, бездоганну роботу, значні трудові досягнення роботодавець може оголошувати працівникові подяку та/або застосовувати інші заходи заохочення, що регулюються нормами цього колективного договору.

6.2. Директор Керуючої компанії видає наказ про заохочення працівника.

## 7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт (в присутності 3 осіб) за підписом безпосереднього керівника.

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

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

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

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

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

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

## 8. Порядок ознайомлення з документами

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

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

8.3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

8.3.1. Працівник відділу управління персоналом чи відділ діловодства та зв'язків з громадськістю надсилає на електронну пошту працівника (або мобільні додатки), визначену трудовим договором, засвідчений КЕП директора електронний документ у форматі PDF, (або сканкопію).

8.3.2. Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня, часові межі якого визначені у розділі 5 цих Правил, а якщо документ надійшов у позаробочий час — упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ, (або шляхом ознайомлення та підпису на документі).

8.3.3. Працівник відділу управління персоналом чи відділ діловодства та зв'язків з громадськістю:

- перевіряє КЕП;
- роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві Керуючої компанії, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруківку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;
- не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві Керуючої компанії.

Начальник юридичної служби

Ганна САВЧЕНКО

Начальник відділу управління персоналом

Лілія КРИВЕНЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
Голова професійного комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.

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

Андрій СОЛОДУХА  
2023 р.

### ПЕРЕЛІК

категорій працівників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва», яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування посади ( професії) категорій	Щорічна основна відпустка, календарні дні	Щорічна додаткова відпустка, календарні дні
1.	Директор	24	контракт
2.	Головний інженер підприємства, заступники директора	24	6
3.	Головний бухгалтер	24	6
4.	Начальники відділів, начальники служб, начальники ЖЕД	24	6
5.	Головний інженер ЖЕД	24	6
6.	Професіонал з антикорупційної діяльності	24	5
7.	Заступник головного бухгалтера, заступники начальників відділів, заступники начальників служб, заступники начальників ЖЕД	24	5
8.	Старший майстер, старший майстер з ремонту, майстер з експлуатації, майстер з технічного нагляду	24	5
9.	Провідний бухгалтер, провідний економіст, провідний інженер, провідний юристконсульт, провідний інспектор, провідний фахівець (усіх напрямків)	24	5
10.	Бухгалтер, інженер, фахівець, діловод (усіх категорій та напрямків)	24	4
11.	Старший диспетчер, диспетчер ОДС, диспетчер	24	4
12.	Механік	24	4
13.	Водій автотранспортних засобів (легкові)	24	4
14.	Водій автотранспортних засобів (вантажні), тракторист, машиніст екскаватора, машиніст крана автомобільного, машиніст автовишки та автогідропідіймача	24	4

Примітка: 1. Порядкові номери з 1 по 12 - додаткові дні за ненормований робочий час (пункт 4.2, додаток № 7 Галузевої угоди), робота на комп'ютері (додаток 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 - позиція 58).

2. Порядковий номер 13 - додаткові дні за ненормований робочий час (пункт 4.2, додаток № 7 Галузевої угоди).

3. Порядковий номер 14- додаткові дні за особливий характер праці (розділ 15 «Транспортні послуги» Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290).

Начальник юридичної служби

Ганна САВЧЕНКО

Начальник відділу управління персоналом

Лілія КРИВЕНЧЕНКО

Начальник відділу з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки

Оксана КУДЬКО

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»  
Марина СЕРГАНОВА  
« 26 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «Керуюча компанія  
з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва»  
Андрій СОЛОДУХА  
« 08 11 2023 р.


### ПЕРЕЛІК

професій працівників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва», яким встановлено пільги та компенсації за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (відповідно до атестації робочих місць)

№ пп	Найменування професій	Пільги та компенсації		
		Тривалість щорічної * додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарні дні	Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці, %	Інші пільги і компенсації
1.	Електрогазозварник	7	8	*
2.	Електрогазозварник ЦАВС	7	8	1 гарячий обід *
3.	Слюсар-сантехнік	3	4	-
4.	Слюсар-сантехнік ЦАВС	4	4	1 гарячий обід
5.	Тесляр	2	4	-
6.	Муляр	2	8	-
7.	Маляр	3	8	*
8.	Покрівельник	3	8	*
9.	Електромонтер	3	8	-
10.	Електромонтер ЦАВС	4	8	1 гарячий обід
11.	Столяр	4	8	-
12.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	3	8	-
13.	Токар	2	4	-
14.	Працівник відділу обслуговування комп'ютерних систем що постійно працює на комп'ютері	3	4	-
15.	Машиніст крана автомобільного	3	4	-
16.	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	6	8	-
17.	Машиніст екскаватора	7	8	-

Примітка: \*Видавати грошову компенсацію вартості замість молока на підставі статті 7 Закону України «Про охорону праці» та статті 166 КЗпП.

Начальник юридичної служби



Ганна САВЧЕНКО

Начальник відділу управління персоналом



Лілія КРИВЕНЧЕНКО

Начальник відділу з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки



Оксана КУДЬКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.

«



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Андрій СОЛОДУХА

2023 р.

**КОЕФІЦІЕНТИ**

**співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів,  
фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду  
основного виробництва  
(мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)**

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень Чисельність працюючих від 501 до 1000 чол.
<b>1. Керівники</b>	
Директор	8
Головний інженер	6,64
Заступник директора, головний бухгалтер	6,47
Заступник головного бухгалтера	5,17
Начальник служби аналітики звернень та оперативно-диспетчерського обслуговування	4,2
Начальник юридичної служби, начальник відділу закупівель	3,5
Начальники відділу, начальник ЦАВС	3,0
Начальник ЖЕД	3,06
Менеджер з адміністративної діяльності	2,57
Заступник начальника відділу	2,7
Заступник начальника ЖЕД, головний інженер ЖЕД	2,78
Старший майстер, старший майстер з ремонту	2,09
Майстер з технічного нагляду, майстер з експлуатації	1,9
<b>2. Професіонали</b>	
Провідний юрисконсульт	3,0
Провідні: економіст, економіст з договірних та претензійних робіт, бухгалтер, інженер, інженер з технічних питань та обліку, інженер з енергонагляду, інженер з кадрових питань, інженер з ремонту, інженер з проєктно-кошторисної роботи, інженер з комплектації устаткування й матеріалів, інспектор, фахівець зв'язків з громадськістю, пресою та ведення діловодства, аналітик консолідованої інформації, фахівець з публічних закупівель	2,57
Професіонал з антикорупційної діяльності	2,57
Бухгалтер I категорії	1,95
Старший диспетчер	2,5
Інженер з обліку, інженер з ремонту, інженер з комплектації устаткування й матеріалів, фахівець із зв'язків з громадськістю, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1,8
<b>3. Фахівці</b>	
Диспетчер	2,14
Диспетчер ОДС, механік	1,8
<b>4. Технічні службовці</b>	
Діловод	1,7

Примітка: Посадовий оклад головного інженера встановлюється на 17% нижче посадового окладу директора. Посадові оклади заступників директора, головного бухгалтера встановлюються на 19,13% нижче посадового окладу директора. Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 20,09% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

Начальник планово-економічного відділу

Тетяна ШУБЕРТ

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

« 23 » 08 2023 р.  
Марина СЕРГАНОВА



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

« 08 » 2023 р.  
Андрій СОЛОДУХА

### КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду  
(місячної тарифної ставки) за окремими професіями КП «Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» до встановленої  
Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

	Найменування професії (посади)	Коефіцієнти співвідношень
1	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	1,4948
2	Слюсар-сантехнік, електромонтер, слюсар з ремонту електрообладнання	1,46
3	Електрогазозварник, покрівельник, маляр, муляр, тесляр, столяр, лицювальник-плиточник	1,69
4	Токар	1,65
5	Прибиральник службових приміщень, охоронник	1,10
6	Водій автотранспортних засобів (вантажні)	2,63
7	Водій автотранспортних засобів (легкові)	1,82
8	Водій автотранспортних засобів АВС	2,12
9	Машиніст екскаватора	2,25
10	Машиніст крана автомобільного	2,46
11	Тракторист	1,71
12	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	2,33

Начальник планово-економічного відділу

Тетяна ШУБЕРТ

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Андрій СОЛОДУХА  
2023 р.



### РОЗРАХУНОК

погодинних і місячних тарифних ставок та окладів робітників  
КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району  
м. Києва» відповідно до прожиткового мінімуму в розмірі 2684,00 грн. та  
середньомісячної кількості робочих днів за 2023 рік

Коди КП	Види робіт (професій)	Розрахунок тарифної став- ки робітника (місячний оклад), грн	Міжрозрядний тарифний коефіцієнт					
			I (без розряду) k=1,0	II k=1,08	III k=1,20	IV k=1,35	V k=1,54	VI k=1,80
	<b>Види робіт</b>							
1	Ремонт, налагодження обслуговування електро-енергетичного санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно –вимірю- вальних приладів, авто-матик, електрообчи- слувальної техніки, машин, механізмів	2684x1,8x1,46 xk	7054,00	7618,00	8464,00	9522,00	10862,00	12696,00
	Професії	середньомісячна кількість робочих годин за 2023 рік – 165,56						
7136	Слюсар-сантехнік місячна тарифна ставка		7054,00	7618,00	8464,00	9522,00	10862,00	12696,00
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		42,61	46,01	51,12	57,51	65,61	76,69
7241	Електромонтер місячна тарифна ставка		7054,00	7618,00	8464,00	9522,00	10862,00	12696,00
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		42,61	46,01	51,12	57,51	65,61	76,69
2	<b>Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи</b>	2684x1,8x1,69xk						
7131	Покрівельник місячна тарифна ставка		8165,00	8818,00	9798,00	11022,00	12574,00	14697,00
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		49,32	53,26	59,18	66,57	75,95	88,77
7141	Маляр місячна тарифна ставка		8165,00	8818,00	9798,00	11022,00	12574,00	14697,00
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		49,32	53,26	59,18	66,57	75,95	88,77
7422	Столяр місячна тарифна ставка		8165,00	8818,00	9798,00	11022,00	12574,00	14697,00
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		49,32	53,26	59,18	66,57	75,95	88,77
7122	Муляр місячна тарифна ставка		8165,00	8818,00	9798,00	11022,00	12574,00	14697,00
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		49,32	53,26	59,18	66,57	75,95	88,77

Коди КП	Види робіт (професій)	Розрахунок тарифної ставки робітника (місячний оклад), грн	Міжрозрядний тарифний коефіцієнт					
			I (без розряду) k=1,0	II k=1,08	III k=1,20	IV k=1,35	V k=1,54	VI k=1,80
7124	Тесляр місячна тарифна ставка		8165,00	8818,00	9798,00	11022,00	12574,00	14697,00
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		49,32	53,26	59,18	66,57	75,95	88,77
7212	Електрогазоварник місячна тарифна ставка		8165,00	8818,00	9798,00	11022,00	12574,00	14697,00
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		49,32	53,26	59,18	66,57	75,95	88,77
7132	Лицювальник –плиточник місячна тарифна ставка		8165,00	8818,00	9798,00	11022,00	12574,00	14697,00
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		49,32	53,26	59,18	66,57	75,95	88,77
3	<b>Верстатні роботи з обробки металу і інших матеріалів різанням на металообробних станках</b>	2684x1,8x1,65xk						
8211	Токар місячна тарифна ставка		7971,00	8609,00	9566,00	10761,00	12276,00	14349,00
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		48,15	52,00	57,78	65,00	74,15	86,67
9132	Прибиральник службових приміщень	2684x1,8x1,10xk	5314,00	X	X	X	X	X
9162	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	2684x1,8x1,4948xk	7222,00	X	X	X	X	X
5169	Охоронник	2684x1,8x1,10xk	5314,00	X	X	X	X	X
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		32,10	X	X	X	X	X
7243.2	Оператор пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель	2684x1,8x1,46xk	7054,00	X	X	9522,00	X	X
	<i>погодинна тарифна ставка</i>	середньомісячна кількість робочих годин за 2023 рік – 165,56	X	X	X	57,51	X	X
8322	Водій автотранспортних засобів (вантажні)	2684x1,8x2,63xk	12706,00	X	X	X	X	X
8322	Водій автотранспортних засобів (легкові)	2684x1,8x1,82 xk	8793,00	X	X	X	X	X
8322	Водій автотранспортних засобів АВС	2684x1,8x2,12xk	10242,00	X	X	X	X	X
	<i>погодинна тарифна ставка</i>		61,86	X	X	X	X	X
8332	Машиніст екскаватора VІр.	2684x1,8x2,25xk	10870,00	X	X	X	X	19566,00
8332	Машиніст крана автомобільного VІр.	2684x1,8x2,46xk	11885,00	X	X	X	X	21393,00
8333	Машиніст автовишки та автогідропідіймача VІр.	2684x1,8x2,33xk	11257,00	X	X	X	X	20262,00
8331	Тракторист Vр.	2684x1,8x1,71xk	8261,00	X	X	X	12722,00	X
7231	Слюсар з ремонту електрообладнання IVр.	2684x1,8x1,46xk	7054,00	X	X	9522,00	X	X

Начальник планово-економічного відділу



Тетяна ШУБЕРТ



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.

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

Андрій СОЛОДУХА  
2023 р.

**НОРМИ**  
**обслуговування для працівників**  
**КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду**  
**Дарницького району м. Києва»**

	Професії, посади	Норма обслуговування
1.	Майстер з експлуатації	80 000 кв.м загальної площі
2.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	3528 кв.м приведеної площі
3.	Прибиральник службових приміщень	440 кв.м натуральної площі
4.	Слюсар-сантехнік ХВП (ТО-50%)	
	в 1-2 поверхових будинках	96964 кв.м загальної площі
	в 3-4 поверхових будинках	105179 кв.м загальної площі
	5 поверхових і більше	116250 кв.м загальної площі
5.	Слюсар-сантехнік ГВП та ЦО від ТЕЦ (з природною циркуляцією ТО-50%)	
	в 1-2 поверхових будинках	78120 кв.м загальної площі
	в 3-4 поверхових будинках	86800 кв.м загальної площі
	5 поверхових і більше	99680 кв.м загальної площі
6.	Електромонтер (ТО-61%)	2231 квартир
7.	Покрівельник (ТО-25%)	
	Покрівля із рубероїда, толі та інших покр.матеріалів	
	Площею до 200кв.м.	8500 кв.м покрівлі
	Площею від 200-500 кв.м.	9400 кв.м покрівлі
	Більше 500 кв.м.	9700 кв.м покрівлі
	Покрівля із асбестоцементних хвилястих листів	
	Площею до 200кв.м.	14100 кв.м покрівлі
	Площею від 200-500 кв.м.	15100 кв.м покрівлі
	Більше 500 кв.м.	16800 кв.м покрівлі
	Покрівля із інших покрівельних матеріалів(черепиця, шифер та інші)	
	Площею до 200кв.м.	11300 кв.м покрівлі
	Площею від 200-500 кв.м.	12700 кв.м покрівлі
	Більше 500 кв.м.	12900 кв.м покрівлі
8.	Тесляр (ТО-20%)	
	до 10 років II група будівель	61200 кв.м загальної площі
	вище 10 років II група будівель	51600 кв.м загальної площі
9.	Столяр (ТО-20%)	
	до 10 років II група будівель	74710 кв.м загальної площі
	вище 10 років II група будівель	62930 кв.м загальної площі
10.	Маляр (ТО-20%)	
	до 10 років II група будівель	65600 кв.м загальної площі
	вище 10 років II група будівель	62000 кв.м загальної площі
11.	Муляр (ТО-20%)	
	до 10 років II група будівель	54900 кв.м загальної площі
	вище 10 років II група будівель	36600 кв.м загальної площі
12.	Електрогазозварник (ТО-46%)	221429 кв.м загальної площі
13.	Інші спеціальності	5 % від розрахункової чисельності

Начальник планово-економічного відділу

Тетяна ШУБЕРТ

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.

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

Андрій СОЛОДУХА  
2023 р.

### ТАБЛИЦЯ

еквівалентної площі для розрахунків навантаження робітника з комплексного  
прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду  
КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва»

№	Об'єкт обслуговування, площа обслуговування	Еквівалентна площа, кв.м
1	асфальт вулиць, 100 кв.м	100
	асфальт дворів, 100 кв.м	60
	газонів вулиць, 100 кв.м	60
	газонів дворів, 100 кв.м	30
2	Одне дерево до 10 років, що потребує догляду	10
3	Очищення та прибирання 1-го сміттєпроводу в будинках: до 12 поверхів	60
	12 та вище поверхів	75
4	Сходи, площадки, під'їзди (житлові будинки), 100 кв.м	50
5	Сходи, площадки, під'їзди (гуртожитки), 100 кв.м	100

Примітка: Закріплена норма прибирання 3528 кв.м на одного робітника з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду не може перевищувати 3628 кв.м приведеної прибиральної площі.

Начальник планово-економічного відділу



Тетяна ШУБЕРТ

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.

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

Андрій СОЛОДУХА  
2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Положення про преміювання розроблене на підставі розпорядження 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'єднань підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва», укладеного контракту між керівником підприємства та Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією, 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 2017-2024 роки, враховуючи діючу вартість послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком).

#### 1. Умови преміювання

1.1. Преміювання організовується таким чином, щоб була встановлена пряма залежність розміру премії працівника особисто та колективу в цілому, забезпечено заохочення інтенсивної, якісної і високопродуктивної праці з врахуванням необхідної відповідальності працівника за виконання планів і завдань, дотримання трудової дисципліни.

1.2. Працівники підприємства отримують премію за умови наявності чистого прибутку та фінансових можливостей підприємства.

✓ Преміювання працівників апарату управління, інженерно-технічних працівників проводиться щоквартально за оперативними даними бухгалтерського обліку за таких умов:

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення не нижче 100 відсотків по підприємству – в повному розмірі (100% встановленого розміру премії) при виконанні основних та додаткових показників преміювання;

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення від 95 до 100 відсотків по підприємству - 50% від встановленого розміру премії при виконанні основних та додаткових показників преміювання;

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення від 90 до 95 відсотків по підприємству - 25% від встановленого розміру премії при виконанні основних та додаткових показників преміювання;

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення нижче 90 відсотків по підприємству – премія не виплачується.

Преміювання робітників проводиться щомісячно за оперативними даними бухгалтерського обліку за таких умов:

✓ *робітників житлово-експлуатаційних ділянок:*

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення не нижче 100 відсотків по кожному структурному підрозділу (ділянка) – в повному розмірі (100% встановленого розміру премії) при виконанні основних та додаткових показників преміювання;

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення від 95 до 100 відсотків - 50% від встановленого розміру премії при виконанні основних та додаткових показників преміювання по кожному структурному підрозділу (ділянка);

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення від 90 до 95 відсотків - 25% від встановленого розміру премії при виконанні основних та додаткових показників преміювання по кожному структурному підрозділу (ділянка);

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення нижче 90 відсотків - премія не виплачується;

✓ *робітників транспортного відділу, відділу ремонтів та контролю за технічним станом будівель, центральної аварійно-відновлювальної служби, служби аналітики звернень та оперативно-диспетчерського обслуговування:*

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення не нижче 100 відсотків по підприємству - в повному розмірі (100% встановленого розміру премії) при виконанні основних та додаткових показників преміювання;

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення від 95 до 100 відсотків по підприємству - 50% від встановленого розміру премії при виконанні основних та додаткових показників преміювання;

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення від 90 до 95 відсотків по підприємству - 25% від встановленого розміру премії при виконанні основних та додаткових показників преміювання;

- при надходженні плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (послуг з управління багатоквартирним будинком) з врахуванням сплати боргів за попередній місяць від населення нижче 90 відсотків по підприємству – премія не виплачується.

1.3 Преміювання робітників підприємства проводиться від тарифних ставок у розмірі:

- робітники транспортного відділу, оператори пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель – до 20%;

- робітники з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду, прибиральники службових приміщень, робітники технічних ділянок ЖЕД (слюсар-сантехнік, електромонтер, електрогазоварник, покрівельник, столяр, тесляр), робітники центральної аварійно-відновлювальної служби, робітники відділу ремонтів та контролю за технічним станом будівель – до 30%

1.4. Преміювання працівників апарату управління, інженерно-технічних працівників підприємства проводиться в розмірі - до 20% від посадового окладу.

## 2. Порядок нарахування і виплати премії

2.1. Працівникам підприємства премія нараховується та виплачується згідно з наказом директора підприємства, виданого на підставі цього Положення та за поданням:

- головному інженеру, заступникам директора, головному бухгалтеру, менеджеру з адміністративної діяльності - директора підприємства;

- керівникам структурних підрозділів - головного інженера, заступників директора за відповідним напрямком діяльності;

- працівникам структурних підрозділів - за поданням керівників структурних підрозділів і погодженням головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера за відповідним напрямком діяльності.

2.2. Премія виплачується працівникам підприємства за фактично відпрацьований час, відповідно до посадових окладів, тарифних ставок. За роботу в святкові дні та позаурочний час премія нараховується тільки на одинарний посадовий оклад (тарифну ставку).

2.3 Директору підприємства премія виплачується згідно з контрактом, укладеним з Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією, та цим Положенням.

2.4. Премія не виплачується в разі:

2.4.1. Звільнення з роботи, якщо працівник не пропрацював повний календарний місяць на час звільнення (крім призова до Збройних Сил України, виходу на пенсію, скорочення штатів, у зв'язку зі смертю працівника).

2.4.2. Здійснення крадіжки майна за місцем роботи (в т. ч. дрібної), встановленого або на підставі набрання чинності вироку суду.

2.4.3. Набрання чинності законної сили вироку суду, яким працівник був засуджений до позбавлення волі або ж іншого покарання, яке не дає можливості продовжувати дану роботу.

2.4.4. Втрати довіри зі сторони Адміністрації до працівника, який безпосередньо несе відповідальність за грошові та матеріальні цінності.

2.5. Премія не надається в повному обсязі або зменшується на розмір, зазначений у Додатку 9 до колективного договору, за невиконання працівником підприємства в повному обсязі своїх обов'язків відповідно до посадової (робочої) інструкції, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, у тому числі знаходження на робочому місці в нетверезому стані, прогулів.

2.6. Позбавлення премії проводиться за той звітний період, в якому було допущено недоліки в роботі.

Головний інженер

Заступник директора  
з адміністративно-господарських питань

Заступник директора з благоустрою,  
утримання прибудинкової території та експлуатації

Головний бухгалтер

Начальник юридичної служби

Начальник планово-економічного відділу

 Аркадій ГРАБАР

 Олена КОРЧЕМЛЮК

 Василь ОНИШКО

 Любов СКУРСЬКА

 Ганна САВЧЕНКО

 Тетяна ШУБЕРТ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія  
з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва»Андрій СОЛОДУХА  
08 2023 р.

**РОЗМІР ЗНИЖЕННЯ ПРЕМІЇ  
при невиконанні показників преміювання  
в КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва»**

Показники	Розмір зниження премії у відсотках від нарахованої премії, %
<b>Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду</b>	
Прибирання закріплених будинків та прибудинкових територій та сходових клітин в житлових будинках (гуртожитках)	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці	10
Відсутність зауважень чи скарг щодо якості виконаних робіт	10
<b>Слюсар-сантехнік</b>	
Виконання робіт з обслуговування внутрішньо будинкових мереж, поточного та непередбачуваного ремонту, усунення аварій	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці	20
<b>Електромонтер</b>	
Виконання робіт з обслуговування внутрішньо будинкових мереж, поточного та непередбачуваного ремонту, усунення аварій	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці	20
<b>Електрогазоварник</b>	
Виконання робіт з обслуговування внутрішньо будинкових мереж, поточного та непередбачуваного ремонту, усунення аварій	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці	20
<b>Покрівельник, маляр, муляр, облицювальник -плиточник, тесляр, столяр, токарь</b>	
Виконання робіт з поточного та непередбачуваного ремонту, усунення аварій	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці	20
<b>Водій автотранспортних засобів (вантажні), водій автотранспортних засобів (легкові), водій автотранспортних засобів АВС, тракторист, машиніст екскаватора, машиніст крана автомобільного, машиніст автовишки та автогідропідіймача</b>	
Безаварійна експлуатація транспорту протягом місяця, своєчасне виконання робіт	25
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці	25
<b>Прибиральник службових приміщень</b>	
Прибирання закріпленої площі	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці	10

Показники	Розмір зниження премії у відсотках від нарахованої премії, %
Відсутність зауважень чи скарг щодо якості виконаних робіт	10
<b>Охоронник, оператор пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель</b>	
Виконання обов'язків згідно з робочою інструкцією	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці	20
<b>Слюсар з ремонту електрообладнання</b>	
Виконання обов'язків згідно з робочою інструкцією	30
Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці	20
<b>Керівники, фахівці та службовці</b>	
Виконання посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією	30
Виконання окремих доручень керівництва. Дотримання виробничої та трудової дисципліни. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.	20

Примітка 1. Розмір премії працівникам за основні результати господарської діяльності за місяць може бути зменшений або премія не сплачена повністю також при таких недоліках у роботі:

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

2. Працівник може бути позбавлений премії частково або повністю за інші грубі упущення в роботі, які не зазначені в цих умовах (показниках), за поданням керівника структурного підрозділу та погодження головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера за відповідним напрямком діяльності згідно з наказом директора підприємства.

Головний інженер

Аркадій ГРАБАР

Заступник директора  
з адміністративно-господарських питань

Олена КОРЧЕМЛЮК

Заступник директора з благоустрою,  
утримання прибудинкової території та експлуатації

Василь ОНИШКО

Головний бухгалтер

Любов СКУРСЬКА

Начальник юридичної служби

Ганна САВЧЕНКО

Начальник планово-економічного відділу

Тетяна ШУБЕРТ

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.

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

Андрій СОЛОДУХА  
2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про винагороду за виконання виробничих завдань і функцій КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за виконання виробничих завдань і функцій (далі - Положення) визначає умови і порядок виплати винагороди працівникам за виконання виробничих завдань і функцій (далі - винагорода), терміни виплати винагороди, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Винагорода встановлюється щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи.

1.3. Розмір винагороди визначається за кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності підприємства за умов наявності чистого прибутку та фінансових можливостей.

1.4. Винагорода для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється за рахунок фонду оплати праці в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колдоговору та за погодженням із Профспілкою.

#### 2. Умови і порядок виплати винагороди

2.1. Виплата винагороди працівникам підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням умов, зазначених у п. 1.3 Положення.

2.2. Розмір винагороди визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір винагороди за місяць нараховується за фактично відпрацьований час у звітному періоді та виплачується згідно з наказом директора підприємства, виданого на підставі цього Положення та за поданням:

- головному інженеру, заступникам директора, головному бухгалтеру, менеджеру з адміністративної діяльності - директора підприємства;
- керівникам структурних підрозділів - головного інженера, заступників директора за відповідним напрямком діяльності;
- працівникам структурних підрозділів - за поданням керівників структурних підрозділів і погодженням головного інженера, заступників директора за відповідним напрямком діяльності, головного бухгалтера.

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться виплата винагороди, винагорода не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.5. Працівники підприємства можуть бути позбавлені винагороди частково або повністю у випадках:

- несвоечасного 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 наказ на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється виплата винагороди);

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки начальника відділу з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки).

2.6. З винагороди за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

### 3. Терміни виплати винагороди

3.1. Виплата винагороди за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань виплати винагороди розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний інженер

Заступник директора  
з адміністративно-господарських питань

Заступник директора з благоустрою,  
утримання прибудинкової території та експлуатації

Головний бухгалтер

Начальник юридичної служби

Начальник планово-економічного відділу

 Аркадій ГРАБАР

 Олена КОРЧЕМЛЮК

 Василь ОНИШКО

 Любов СКУРСЬКА

 Ганна САВЧЕНКО

 Тетяна ШУБЕРТ

Додаток 13  
до колдоговору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА  
« 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Андрій СОЛОДУХА  
« 08 2023 р.



### ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок встановлення надбавок за високі досягнення в праці,  
виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання  
в КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва»**

1. Надбавки за високі досягнення в праці, підвищену інтенсивність праці, виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання, далі – надбавки, вводяться як гнучка форма матеріального стимулювання, зацікавленості працівників в постійному рості та підвищенні кваліфікації, творчої активності і високої самовіддачі в праці.
2. Надбавки встановлюються працівникам підприємства за високі досягнення в праці, підвищену інтенсивність праці та особливий характер роботи та виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання.
3. Пропозиції щодо встановлення надбавок працівникам надаються головним інженером, заступниками директора, головним бухгалтером, керівниками структурних підрозділів.
4. Надбавки затверджуються наказом директора підприємства на підставі пропозицій від головного інженера, заступника директора за відповідним напрямком діяльності, головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів.
5. Директору підприємства надбавки встановлюються згідно з контрактом.
6. Надбавки працівникам підприємства встановлюються в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).
7. Для одного працівника, як правило, повинна встановлюватися одна надбавка. У виняткових випадках можливо застосування двох надбавок.
8. Надбавки виплачуються за рахунок фонду оплати праці.
9. Надбавки можуть бути відмінені за прогул, притягнення працівника до адміністративної відповідальності, порушення трудової і виробничої дисципліни, у разі погіршення показників у роботі згідно з посадовими обов'язками.
10. Надбавка за виконання особливо важливого завдання відміняється при закінченні строку виконання особливо важливої роботи.

Головний інженер

Заступник директора  
з адміністративно-господарських питань

Заступник директора з благоустрою,  
утримання прибудинкової території та експлуатації

Головний бухгалтер

Начальник юридичної служби

Начальник планово-економічного відділу

Аркадій ГРАБАР

Олена КОРЧЕМЛЮК

Василь ОНИШКО

Любов СКУРСЬКА

Ганна САВЧЕНКО

Тетяна ШУБЕРТ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Андрій СОЛОДУХА

2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про заохочення працівників  
КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва»

Це Положення вводить з метою упорядкування розподілу і контролю за витраченням коштів, що направлені на заохочення працюючих.

Заохочення працівників проводиться за:

- виконання заходів, направлених на підвищення якості обслуговування житлового та нежитлового фонду;
- виконання виробничих завдань на подальше вдосконалення надання послуг/виконання робіт, впровадження нової техніки і наукової організації праці, направленої на зниження ручної праці, підвищення якості послуг/робіт, поліпшення протипожежних заходів, освоєння нових видів послуг/робіт;

-своєчасну і якісну підготовку житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період;

-виконання термінових завдань по усуненню наслідків стихійного лиха, усунення аварій в установлені мінімальні строки при забезпеченні якості виконаних робіт;

-виконання термінових виробничих завдань, не пов'язаних з посадовими обов'язками;

-виконання в скорочені строки перерахунків, пов'язаних зі зміною цін і тарифів, своєчасну та якісну подачу звітності;

-до професійних свят, до державних свят, до Дня захисників і захисниць України, до новорічних або різдвяних свят.

-роботу серед населення щодо своєчасної сплати населенням житлово-комунальних послуг і зменшення заборгованості та інше.

Заохочення працюючих здійснюється незалежно від інших премій, надбавок, винагород, нарахованих за іншими діючими положеннями, і враховується при розрахунку середньої заробітної плати.

Крім того, працівники можуть заохочуватися за багаторічну і сумлінну працю, у зв'язку з виходом на пенсію, а також до ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75 років).

Підставою для нарахування та виплати заохочення є такі документи:

-доповідна записка на директора підприємства від начальника структурного підрозділу, головного інженера, заступників директора за відповідним напрямком діяльності, головного бухгалтера;

-наказ директора підприємства про виплату заохочення працівникам на підставі цього Положення та доповідних записок.

Розмір заохочення працівників не повинен перевищувати посадового окладу. Виплати по заохоченню працівників включаються до валових витрат підприємства.

Головний інженер

Заступник директора

з адміністративно-господарських питань

Заступник директора з благоустрою,

тримання прибудинкової території та експлуатації

Головний бухгалтер

Начальник юридичної служби

Начальник планово-економічного відділу

Аркадій ГРАБАР

Олена КОРЧЕМЛЮК

Василь ОНИШКО

Любов СКУРСЬКА

Ганна САВЧЕНКО

Тетяна ШУБЕРТ

**ПОГОДЖЕНО**  
 Голова профспілкового комітету  
 КП «Керуюча компанія з обслуговування  
 житлового фонду Дарницького району м. Києва»  
 Марина СЕРГАНОВА  
 2023 р.







**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Директор КП «Керуюча компанія  
 з обслуговування житлового фонду  
 Дарницького району м. Києва»  
 Андрій СОЛОДУХА  
 08 2023 р.

**ПЕРЕЛІК**

дезінфекційних, миючих засобів для прибирання житлових будинків, які безкоштовно видаються робітникам з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду, прибиральники службових приміщень КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» з розрахунку на 1 дільницю

№№ пп	Найменування	Кількість	Одиниця виміру	Норма видачі
1	Миючий засіб універсальний для підлоги/стін	1	л	1 раз на 1 місяць
2	Хлорне вапно	0,5	кг	1 раз на 1 місяць

Головний інженер  
 Заступник директора  
 адміністративно-господарських питань  
 Заступник директора з благоустрою,  
 тримання прибудинкової території та експлуатації  
 Головний бухгалтер  
 Начальник планово-економічного відділу  
 Начальник відділу з охорони  
 праці, цивільного захисту та пожежної безпеки

 Аркадій ГРАБАР  
 Олена КОРЧЕМЛЮК  
 Василь ОНИШКО  
 Любов СКУРСЬКА  
 Тетяна ШУБЕРТ  
 Оксана КУДЬКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.Андрій СОЛОДУХА  
2023 р.

## ПЕРЕЛІК

інвентарю для прибирання житлових будинків  
та прибудинкової території, які безкоштовно видаються робітникам з комплексного  
прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду  
КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва»

№№ з/п	Найменування	Кількість	Одиниця виміру	Норма видачі
1.	Граблі віялові (з черенком)	1	шт.	1 раз на 1 рік
2.	Граблі садові (з черенком)	1	шт.	1 раз на 5 років
3.	Мітла березова	5	шт.	1 раз на 1 місяць
4.	Черенок для мітли березової	1	шт.	1 раз на 1 рік
5.	Мітла синтетична	1	шт.	1 раз на 1 рік
6.	Віник	1	шт.	1 раз на 1 рік
7.	Совок для сміття	1	шт.	1 раз на 2 місяці
8.	Лопата совкова (з черенком)	1	шт.	1 раз на 3 роки
9.	Лопата штикова (з черенком)	1	шт.	1 раз на 3 роки
10.	Сапа з держакком	1	шт.	1 раз на 3 роки
11.	Кусторіз	1	шт.	1 раз на 10 років
12.	Ножівка по дереву	1	шт.	1 раз на 5 років
13.	Сокира	1	шт.	1 раз на 5 років
14.	Лопата для снігу з держакком	1	шт.	1 раз на 10 років
15.	Скребок для снігу	1	шт.	1 раз на 1 рік
16.	Лом металевий	1	шт.	1 раз на 3 роки
17.	Візок - тачка	1	шт.	1 раз на 10 років
18.	Шланг поливальний (25м)	1	шт.	1 раз на 5 років
19.	Швабра для миття підлоги	1	шт.	1 раз на 5 років
20.	Щітка для миття вікон	1	шт.	1 раз на 1 рік
21.	Щітка для миття стін та підлоги	1	шт.	1 раз на 3 роки
22.	Полотно неткане (750x1000)	1	шт.	1 раз на 3 роки
23.	Відро пластикове	1	м.п.	1 раз на 1 місяць
24.	Шпатель	1	шт.	1 раз на 2 роки
25.	Валик малярний	1	шт.	1 раз на 1 рік
26.	Пензель малярний	1	шт.	1 раз на 1 рік
27.	Коса	3	шт.	1 раз на 1 рік
28.	Газонокосарка	1	шт.	1 раз на 1 рік
		1	шт.	1 раз на 5 років

Головний інженер

Заступник директора  
адміністративно-господарських питаньЗаступник директора з благоустрою,  
утримання прибудинкової території та експлуатації

Головний бухгалтер

Заступник планово-економічного відділу

Заступник відділу з охорони  
публічного порядку, цивільного захисту та пожежної безпеки

Аркадій ГРАБАР

Олена КОРЧЕМЛЮК

Василь ОНИШКО

Любов СКУРСЬКА

Тетяна ШУБЕРТ

Оксана КУДЬКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія  
з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва»Андрій СОЛОДУХА  
2023 р.

**ПЕРЕЛІК**  
професій та посад працівників КП «Керуюча компанія  
з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»,  
робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило

№№ пп	Найменування професій та посад	Мило на 2 (два) місяці, шт/г
1.	Водій автотранспортних засобів (вантажні)	2/290
2.	Водій автотранспортних засобів (легкові)	2/290
3.	Водій автотранспортних засобів АВС	2/290
4.	Електрогазозварник	2/290
5.	Електромонтер	2/290
6.	Лицювальник-плиточник	2/290
7.	Майстер з експлуатації	2/290
8.	Майстер з технічного нагляду	2/290
9.	Маляр	2/290
10.	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	2/290
11.	Машиніст екскаватора	2/290
12.	Машиніст крана автомобільного	2/290
13.	Механік	2/290
14.	Муляр	2/290
15.	Охоронник	2/290
16.	Покрівельник	2/290
17.	Прибиральник службових приміщень	2/290
18.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	2/290
19.	Слюсар з ремонту електрообладнання	2/290
20.	Слюсар-сантехнік	2/290
21.	Старший майстер з ремонту	2/290
22.	Старший майстер	2/290
23.	Столяр	2/290
24.	Тесляр	2/290
25.	Токар	2/290
26.	Тракторист	2/290

Головний інженер

Аркадій ГРАБАР

Заступник директора  
з адміністративно-господарських питань

Олена КОРЧЕМЛЮК

Заступник директора з благоустрою,  
утримання прибудинкової території та експлуатації

Василь ОНИШКО

Головний бухгалтер

Любов СКУРСЬКА

Начальник планово-економічного відділу

Тетяна ШУБЕРТ

Начальник відділу з охорони  
праці, цивільного захисту та пожежної безпеки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Керуюча компанія  
з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва»Андрій СОЛОДУХА  
08 2023 р.

## ПЕРЕЛІК

## професій та посад працівників

КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва», яким безкоштовно видаються миючі  
засоби для прання робочого одягу (пральний порошок)

№№ пп	Найменування професій та посад	Пральний порошок на 2 місяці, г
1.	Водій автотранспортних засобів (вантажні)	400
2.	Водій автотранспортних засобів АВС	400
3.	Електрогазоварник	400
4.	Електромонтер	400
5.	Лицювальник-плиточник	400
6.	Маляр	400
7.	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	400
8.	Машиніст екскаватора	400
9.	Машиніст крана автомобільного	400
10.	Механік	400
11.	Муляр	400
12.	Покрівельник	400
13.	Прибиральник службових приміщень	400
14.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями І розряду	400
15.	Слюсар з ремонту електрообладнання	400
16.	Слюсар-сантехнік	400
17.	Старший майстер з ремонту	400
18.	Старший майстер ЦАВС	400
19.	Столяр	400
20.	Тесляр	400
21.	Токар	400
22.	Тракторист	400

Головний інженер

Аркадій ГРАБАР

Заступник директора  
з адміністративно-господарських питань

Олена КОРЧЕМЛЮК

Заступник директора з благоустрою,  
утримання прибудинкової території та експлуатації

Василь ОНИШКО

Головний бухгалтер

Любов СКУРСЬКА

Начальник планово-економічного відділу

Тетяна ШУФЕРТ

Начальник відділу з охорони  
праці, цивільного захисту та пожежної безпеки

Оксана КУДЬКО

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.

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

Андрій СОЛОДУХА  
2023 р.

### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва», які отримують безкоштовно спеціальний одяг, спеціальне взуття та засоби індивідуального захисту для виконання виробничих завдань

Найменування професій і посад	Види належного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, виходячи з відповідних норм галузевих каталогів	Строк використання в місяцях
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду	- костюм бавовняний	12
	- жилет	24
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
	- чоботи гумові	36
	- плащ від дощу	12
	- рукавиці робочі	1
	- рукавиці гумові	1
	- респіратор	до зношення
	- окуляри захисні	24
Слюсар-сантехнік	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
	- чоботи гумові (чергові)	36
	- рукавиці робочі	1
	- рукавиці гумові	1
Електромонтер	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
	- рукавички діелектричні	24
Електрогазоварник	- костюм бавовняний	6
	- куртка утеплена	24
	- черевики	36
	- черевики утеплені	24
	- рукавиці робочі	24
	- рукавиці зварника (краги)	1
	- костюм зварника	3
Покрівельник	- костюм бавовняний	24
	- куртка утеплена	12
	- черевики	36
	- черевики утеплені	24
	- рукавиці робочі	24
	- каска захисна	1
	- мотузка страхувальна 50м (за результатами повірки)	60
	- пояс лямковий (за результатами повірки)	36
	60	

Найменування професій і посад	Види належного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, виходячи з відповідних норм галузевих каталогів	Строк використання в місяцях
Маляр	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
	- рукавиці робочі	1
	- окуляри захисні	24
	- респіратор для роботи з фарбою	12
Муляр	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
	- рукавички гумові	1
	- рукавиці робочі	1
	- окуляри захисні	12
Столяр Тесляр Токар	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
	- рукавиці робочі	1
Лищівальник-плиточник	- окуляри захисні	24
	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
Водій автотранспортних засобів (легкові)	- рукавиці робочі	1
Водій автотранспортних засобів (вантажні)	- рукавиці робочі	1
	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
Водій автотранспортних засобів АВС	- рукавиці робочі	1
	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
Машиніст крана автомобільного	- рукавиці робочі	1
	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
Машиніст автовишки та автогідропідіймача	- рукавиці робочі	1
	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
Машиніст екскаватора	- рукавиці робочі	1
	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
Охоронник	- рукавиці робочі	1
	- костюм бавовняний	24
	- куртка утеплена	60
	- черевики	36
	- черевики утеплені	36

Найменування професій і посад	Види належного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, виходячи з відповідних норм галузевих каталогів	Строк використання в місяцях
Слюсар з ремонту електрообладнання	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
	- рукавиці робочі	1
Механік	- костюм бавовняний	12
	- куртка утеплена	36
	- черевики	24
	- черевики утеплені	24
	- рукавиці робочі	1
Прибиральник службових приміщень	- костюм бавовняний або халат	24
	- рукавиці гумові	0,5
Старший майстер, старший майстер з ремонту, майстер з експлуатації, майстер з технічного нагляду	- куртка утеплена	60
	- куртка бавовняна	36
Начальник відділу, заступник начальника відділу ремонтів та контролю за технічним станом будівель	- куртка утеплена	60
	- куртка бавовняна	36
Начальник відділу, провідний інженер, інженер з комплектації устаткування й матеріалів відділу матеріально-технічного забезпечення	- куртка утеплена	60
	- куртка бавовняна	36
	- рукавиці робочі	2
Начальник відділу, провідний інженер відділу обслуговування комп'ютерних систем	- халат	36

Головний інженер

Заступник директора з адміністративно-господарських питань

Заступник директора з благоустрою, утримання прибудинкової території та експлуатації

Головний бухгалтер

Начальник планово-економічного відділу

Начальник відділу з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки



Аркадій ГРАБАР



Олена КОРЧЕМЛЮК



Василь ОНИШКО



Любов СКУРСЬКА



Тетяна ШУБЕРТ



Оксана КУДЬКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»

Марина СЕРГАНОВА

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Андрій СОЛОДУХА

2023 р.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва», які отримують безкоштовно інструмент, пристрої, інвентар для виконання виробничих завдань

Найменування професій і посад	Види належного спецодягу, спецвзуття, інвентаря та інших засобів індивідуального захисту, виходячи з відповідних норм галузевих каталогів	Строк використання в місяцях
Електрогазозварник	- зварювальний інверторний апарат (в комплекті)	60
	- маска зварника	120
	- подовжувач (кабель 2*2,5) 30 м	60
	- кутова шліфувальна машина	60
	- перфоратор	60
	- молоток зварника	120
	- рулетка 5м	24
Слюсар-сантехнік	- ключ розвідний	60
	- ключ накидний (набір)	60
	- ключ ріжковий (набір)	60
	- ключ трубний (набір)	60
	- трос сантехнічний	36
	- ліхтар	36
	- кутова шліфувальна машина	60
	- перфоратор	60
- подовжувач (кабель 2*2,5) 30 м	60	
Електромонтер	- викрутки (набір)	60
	- ліхтар	36
	- плоскогубці	60
	- кліщі обжимні	60
	- кліщі електричні	60
	- круглогубці	60
	- бокорізи	60
	- індикатор напруги	36
	- перфоратор	60
	- подовжувач (кабель 2*2,5) 30 м	60
- молоток	120	
Покрівельник	- пропановий балон (за результатами повірки)	60
	- пальник	60
	- редуктор до пальника	60
	- рукав до пальника 20м	36
	- ліхтар	36
	- віник	6
	- мітла пластикова	24
- візок	120	
Слюсар з ремонту електрообладнання	- викрутки (набір)	60
	- ліхтар	36
	- плоскогубці	60
	- кліщі обжимні	60
	- круглогубці	60
- бокорізи	60	

Столяр Тесляр	- молоток	60
	- сокира	60
	- ножівка по дереву	60
	- лобзик по дереву	60
	- плоскогубці	60
	- бокорізи	60
	- цвяходер	120
	- електролобзик	60
	- шуруповерт акумуляторний	60
	- візок	120
	- рубанок	60
	- ніж будівельний	12
	- киянка гумова	60
	- склоріз	12
	- стамески	60
	- фуганок	60
	- викрутка	60
	- рулетка, 5 м	24
	- стусло	60
	- плотницький ніж	60
	- кутник	60
	- рівень будівельний	36
	- напилки	60
- електродриль	60	
Маляр	- валик малярний	1
	- шпатель широкий	12
	- шпатель для зовнішніх кутів	12
	- шліфувальна терка	6
	- висок зі шнуром	12
	- малярний ніж	12
	- рулетка 5 м	24
	- щітка макловиця	3
	- щітка флейцова	3
	- ванночка для валиків	6
	- фарбопульт ручний	60
	Муляр	- ківш штукатурний
- відро будівельне		12
- кельма «Серце», «Крапля»		12
- кельма будівельна		12
- кельма для зовнішніх кутів		12
- кельма для швів		12
- гладилка штукатурна		6
- кельма для внутрішніх кутів		12
- молоток		60
- молоток-кірочка		36
- лопата штикова		24
- пилка-ножівка		24
- сокира		60
- рулетка, 5 м		24
- рівень будівельний		36
- правило		36
- совкова лопата		36
- бетонозмішувач		60
- кутова шліфувальна машина		60
- перфоратор		60
- міксер		60
- лом		60
- кувалда		60
- висок будівельний	60	

Лицовальник-плиточник	- перфоратор	60
	- насадка для суміші (Менсер)	48
	- рівень-рейка	48
	- кельма плиточника	12
	- набір шпателів 6, 8, 20	12
	- ківш штукатурний	36
	- щітка малярна	12
	- молоток гумовий	24
	- рулетка, 5 м	24
	- металевий кутник	24
	- рівень водяний	24
	- зубило	36
	- валик	1
	- скребок для швів	6
	- терка	6
	- плиткоріз	48
	- гребінка з зубцями	12
	- кусачки для плитки	36
	- набір шпателів гумових	6
	- кутник	36
- висок	36	
- кутова шліфувальна машина	60	
Токар	- штангенциркуль	60
	- викрутки (набір)	60
	- плоскогубці (пасатижі)	60
	- лещата слюсарні	120
	- ключи (набір М10-М32)	60
Прибиральник службових приміщень	- віник	3
	- відро пластикове	24
	- совок для сміття	24
	- швабра для миття підлоги	24
	- швабра для миття вікон	36
	- щітка для миття стін та підлоги	36
	- ганчірка для миття підлоги	1
	- ганчірка для інших поверхонь	1

Головний інженер

Аркадій ГРАБАР

Заступник директора  
з адміністративно-господарських питань

Олена КОРЧЕМЛЮК

Заступник директора з благоустрою,  
\*утримання прибудинкової території та експлуатації

Василь ОНИШКО

Головний бухгалтер

Любов СКУРСЬКА

Начальник планово-економічного відділу

Тетяна ШУБЕРТ

Начальник відділу з охорони  
праці, цивільного захисту та пожежної безпеки

Оксана КУДЬКО

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
КП «Керуюча компанія з обслуговування  
житлового фонду Дарницького району м. Києва»  
Марина СЕРГАНОВА  
2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Андрій СОЛОДУХА  
08 2023 р.

**ТЕРМІНИ ВИПРОБУВАННЯ І ОГЛЯДУ**  
засобів індивідуального захисту, обладнання, інструменту та пристроїв  
у КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Дарницького району м. Києва»

№ пп	Найменування	Термін		Примітка
		Випробування	Огляду	
1.	Страхувальні мотузки	1 раз в 6 міс.	кожного разу перед використанням за призначенням	Акт випробування
2.	Страхувальні пояси, карабіни	1 раз в 6 міс.		Акт випробування
3.	Заземлення майстерень, будівель. станків	1 раз в 4 роки		Акт випробування
4.	Електрозварювальні апарати стаціонарні і переносні	1 раз в 12 міс		Запис у паспорті
5.	Газозварювальні апарати	1 раз в 12 міс		Запис у паспорті
6.	Індикатори електронапруги	1 раз в 12 міс		Акт випробування
7.	Кусачки з діелектричними ручками	1 раз в 12 міс		Акт випробування
8.	Рукавички діелектричні	1 раз в 6 міс.		Акт випробування
9.	Боти діелектричні	1 раз в 6 міс.		Акт випробування
10.	Килимки діелектричні	-		1 раз на 6 міс

Головний інженер

Начальник відділу з охорони  
праці, цивільного захисту та пожежної безпеки

Аркадій ГРАБАР

Оксана КУДЬКО

Провірено і пронумеровано  
53 арк.

Скріплено печаткою

Директор КП «КК з ОЖФ  
Дарницького району м. Києва»  
А. СОЛОДУХА

Голова профспілкового  
комітету  
М. СЕРГАНОВА

