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

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

Прошнуровано,
пронумеровано
аркушів

Людмила ОНІЩЕНКО

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

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

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

Голова ППО КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"
_____ Людмила ОНІЩЕНКО
"___" _____ 2024 р.

Директор КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"
_____ Олексій ЗГУРСЬКИЙ
"___" _____ 2024 р.

Зміни та доповнення
до Колективного договору

Схвалено на засіданні розширеного профкому ППО КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"
"___" _____ 2024р.

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

Розділ 8 викласти в такій редакції:

" РОЗДІЛ 8 РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Адміністрація зобов'язується

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

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

8.1.3. Вживати заходи щодо заборони дискримінації на підприємстві.

8.2. Зобов'язання профспілкового комітету

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

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

8.2.3. Контролювати заходи щодо заборони дискримінації на підприємстві."

Додаток № 3 викласти в такій редакції: (Додаток № 3).
Додаток № 18 викласти в такій редакції: (Додаток № 18).

Зміни та доповнення до Колективного договору № 91-15 від 04.06.2015 року КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва" ввести в дію з 01 січня 2024 року.

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

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

Додаток № 3.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

2. ПОРЯДРК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

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

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

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

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

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

2.3.4. Пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

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

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

Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

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

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

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

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

2.7.2. Ознайомити працівника із цими Правилами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.

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

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами.

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

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

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

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

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

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

3.1.8. Дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, ра-ціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси.

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

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

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

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

4.1. Користуватися правами, передбаченими законодавством.

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

4.3. На здорові та безпечні умови праці.

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

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

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

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

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

5.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

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

5.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

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

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

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

5.5. Організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві.

5.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

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

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

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

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

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

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

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

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

У випадках, передбачених ст. 60, 60^1, 60^2 КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи

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

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

б) для робітників: ремонтної групи ЖЕД, транспортного цеху, ремонтно-будівельної дільниці, відділу оперативного реагування відокремленого структурного підрозділу «Виробничник»:
початок роботи - **8.00** годин;
перерва - з **12.00** до **12.45** годині;
закінчення роботи - **17.00** годині;
закінчення роботи у п'ятницю - **15.45** годині;
вихідний - субота, неділя

в) для працівників зі змінним режимом роботи (робочі аварійно-диспетчерської служби, водії транспортного цеху, сторожі ремонтно-будівельної дільниці ВСП «Виробничник») впроваджується підсумковий баланс робочого часу, відповідно до графіків змінності:
- робочий час - **8.00 - 20.00**; **20.00 - 8.00**;
- перерва - **14.00 - 15.00**; **2.00 - 3.00**

г) для прибиральників службових приміщень ремонтно-будівельної дільниці ВСП «Виробничник»:
початок роботи – **8.00** годин;
перерва - **12.00** до **12.45** годині;
закінчення роботи - **17.00** годині;
закінчення роботи у п'ятницю - **15-45** годині;
вихідний день - субота, неділя

д) для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, які проживають у м. Києві - загальна тривалість робочого часу **7** годин, у суботу **5** годин;
понеділок - п'ятниця - **6.00 - 14.00** (обідня перерва з **11.00** до **12.00**);

субота - **6.00 - 13.00** (обідня перерва - **8.00 - 10.00**);
- вихідний день – неділя

е) для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, які проживають за межами м. Києва - загальна тривалість робочого часу **7** годин, у суботу **5** годин;
- понеділок - п'ятниця - **6.30 - 14.30** (обідня перерва з **11.00** до **12.00**);
- субота - **6.30 - 13.30** (обідня перерва **- 8.00 - 10.00**);
- вихідний день - неділя.

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

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

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

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

Посади	Дні і часи прийому				
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Директор			**13^{00}- 17^{00}**		
Головний інженер			**13^{00}- 17^{00}**		**9^{00}- 12^{00}**
Заступники директора			**13^{00}- 17^{00}**		**9^{00}- 12^{00}**
Головний бухгалтер			**13^{00}- 17^{00}**		**9^{00}- 12^{00}**
Начальники відділів			**13^{00}- 17^{00}**		**9^{00}- 12^{00}**
Юрист І категорії					**9^{00}- 12^{00}**

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

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

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

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

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

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

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

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

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

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

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

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

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;

- нагородження цінним подарунком.

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

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Директор Олексій ЗГУРСЬКИЙ

Начальник відділу кадрів Наталія ГУСЛЯКОВА

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

Додаток № 18.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

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

1.	2.	3.
10.	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чоловік – 25 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чоловік – 35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чоловік – 50 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 % відповідної доплати бригадиру.
11.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів.	До 12 % місячної тарифної ставки (посадового окладу).
12.	За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: - 1-4 чол. – 10% місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 5-7 чол. – 20% місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 8-10 чол. – 30% місячної тарифної ставки (посадового окладу);
13.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
14.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3^1 Закону України «Про оплату праці»
15.	За виконання платних послуг	До 50% від загальної суми (без ПДВ) виконаних платних послуг
	Надбавки	
16.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: - III розряду – 12 відсотків - IV розряду – 16 відсотків - V розряду – 20 відсотків - VI розряду – 24 відсотка
17.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям: - 2-го класу – 10 відсотків; - 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

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

Директор Олексій ЗГУРСЬКИЙ

Перший заступник директора Олександр ГОРБАЧ

Начальник планово-економічного відділу Оксана КАЗАКОВА

ПОСТАНОВА

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

"01" 01 2024 року

Заслухавши і обговоривши, запропоновані зміни та доповнення до Колективного договору Комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м.Києва" № 91-15 від 04.05.2015 року,

ВИРІШЕНО: Внести наступні зміни та доповнення до Колективного договору:

Розділ 8 викласти в такій редакції:

" РОЗДІЛ 8 РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Адміністрація зобов'язується

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

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

8.1.3. Вживати заходи щодо заборони дискримінації на підприємстві.

8.2. Зобов'язання профспілкового комітету

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

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

8.2.3. Контролювати заходи щодо заборони дискримінації на підприємстві."

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

Додаток № 18 викласти в такій редакції: (Додаток № 18).

Зміни та доповнення до Колективного договору № 91-15 від 04.06.2015 року КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва" ввести в дію з 01 січня 2024 року.

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