

Від сторони працівників:

Голова профспілкового комітету



Віра Сарнецька

(підпис)

« 16 » січня 2024 року

Від роботодавця:

Начальник підприємства



Алла Ніколенко

(підпис)

« 16 » січня 20__ року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024 – 2025 роки

між роботодавцем, з одного боку, та стороною працівників, в
особі профспілкового комітету, з іншого боку

Схвалений на конференції

трудового колективу

« 16 » січня 2024

сmt. Слобожанське

ЗМІСТ

№ з/п	Назва	Сторінка
1	Розділ I. Загальні положення.	5
2	Розділ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства.	6
3	Розділ III. Зайнятість, трудові відносини.	8
4	Розділ IV. Нормування і оплата праці.	10
5	Розділ V. Охорона праці та здоров'я.	16
6	Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування.	18
7	Розділ VII. Соціальні гарантії.	19
8	Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно – оздоровча робота.	19
9	Розділ IX. Гарантії діяльності Профспілки.	20
10	Розділ X. Соціальний діалог.	21
11	Розділ XI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.	21
12	Розділ XII. Заключні положення. Контроль за виконанням договору.	21

13	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива».	22 - 31
14	Додаток № 1. Структура Комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива»	32
15	Додаток № 2. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	33
16	Додаток № 3. Коефіцієнти співвідношень за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки)	34
17	Додаток № 4. Коефіцієнт співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, спеціалістів та службовців до мінімальної тарифної ставки робітника основного виробництва	35
18	Додаток № 5. Показника для віднесення комунального підприємства до груп по оплаті праці керівників, спеціалістів та службовців	36
19	Додаток № 6. Перелік систем та форм оплати праці працівників комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива»	37
20	Додаток № 7. Положення про оплату праці працівників комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива».	38 - 41
21	Додаток № 8. Положення на преміювання працівників комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива»	42 - 45
22	Додаток № 9. Положення про одноразові заохочення (преміювання, виплату, матеріальне заохочення, виконання одноразової особливо важливої роботи) працівників комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива»	46 - 48
23	Додаток № 10. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива»	49 - 51
24	Додаток № 11 Перелік професій і посад працівників комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива» праця яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видається мило 1 раз на місяць	52
25	Додаток № 12. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в комунальному підприємстві» «Керуюча компанія «Перспектива»	53 - 54
26	Додаток № 13 Положення про доплату за інтенсивність праці	55

27	Додаток № 14 Положення про виплату премії за підготовку підприємства до роботи в осінньо – зимовий період	56
28	Додаток № 15. Перелік посад з ненормованим робочим днем для встановлення додаткових відпусток відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р.	57

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений між роботодавцем Комунальним підприємством «Керуюча компанія «Перспектива» Слобожанської міської ради (далі — Керуюча компанія), та стороною працівників, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, в особі профспілкового комітету, як представника трудового колективу (далі — профспілковий комітет).

Колдоговір укладено відповідно до: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», КЗпП України, із змінами та доповненнями внесеними до них (зокрема Законом №2253-IX від 12.05.2022 року), Закону України: «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Галузевої, Територіальної угод, інших законодавчих та нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів праці.

1.2.1. Сторонами колективного договору є:

Роботодавець в особі начальника КП «Керуюча компанія «Перспектива» Алли Павлівни Ніколенко, яка уповноважена представляти інтереси власника (надалі - Роботодавець), з однієї сторони, і стороною працівників, суб'єктом якої є первинна профспілкова організація, в особі **профспілкового комітету**, як представника трудового колективу, який уповноважений та здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, в особі голови первинної профспілкової організації (голови профкому) Віри Сарнецької, з другої сторони, разом «Сторони».

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024–2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства та Профспілки.

1.3.3. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови Договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, за умови, як що сторони не домовились про інше.

1.3.4. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Зобов'язання Роботодавця поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для

працівників підприємства, спільні зобов'язання та зобов'язання виборного профспілкового органу, тільки на членів профспілки.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, Профспілковим комітетом і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

Закони України, нормативні акти, які прийняті в період дії колдоговору, та які мають більш високі норми і гарантії мають пріоритет перед нормами цього колдоговору.

Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №№ 1–17).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово за три місяці до закінчення дії попереднього зобов'язання повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору обумовлено зміною чинного в Україні законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, використовується спрощена процедура їх запровадження – прийняття відповідного спільного рішення сторін, з їх подальшою реєстрацією.

1.5.5. Тлумачення та роз'яснення окремих положень колективного договору здійснюється спільно сторонами, що його уклали.

1.6. Ознайомлення працівників з Колдоговором.

1.6.1. Після підписання Колдоговору Роботодавець протягом десяти робочих днів тиражує його і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під розпис.

1.6.2. Роботодавець забезпечує ознайомлення з колдоговором щойно прийнятих працівників.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

Розділ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства

Роботодавець зобов'язується:

2.1. На підставі моніторингу виробничо – економічної, фінансової діяльності за попередній рік, розробляти програми (перспективи) розвитку підприємства, шляхи підвищення ефективності роботи, зменшення енерговитрат.

2.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань. Створювати належні умови праці.

2.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству, виникнення форс мажорних, надзвичайних ситуацій і обставин.

2.4. Доходи, отримані від господарської діяльності підприємства використовувати на:

- оплату праці;
- розвиток підприємства, його технічне переоснащення, реконструкцію, модернізацію основних засобів;
- соціально-культурні потреби;

2.5. Проводити аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

2.6. Вивчати досвід інших підприємств з питань підвищення ефективності виробництва та застосовувати методи управління підприємством, які б сприяли зростанню економічного розвитку.

2.7. При наявності фінансової можливості здійснювати заходи по впровадженню нової техніки, обладнання, технології.

2.8. Застосовувати методи управління, що забезпечують економічність, енергоємність, ефективність, якість робіт, які виконуються

2.9. За зверненням, надавати інформацію Профспілковому комітету про фінансовий стан господарювання.

2.10. При наявності показників для участі в оглядах, фінансової можливості разом з Профспілковим комітетом вживати заходів щодо організації оглядів, направлених на підвищення ефективності та якості роботи в цілому по підприємству та серед структурних підрозділів та робітників провідних професій.

Приймати участь в галузевих оглядах:

серед підприємств: житлово-комунального господарства;

серед робітників провідних професій;

стану умов та охорони праці;

на кращий колективний договір;

на кращу організацію роботи по оздоровленню дітей та ін.

Профспілковий комітет забезпечить:

2.11. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України.

2.12. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників.

2.13. Проведення з Роботодавцем переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

2.14. Надання практичної допомоги окремим робітникам у впровадженні їх пропозицій на виробництві. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу робітників.

2.15. Сприяння зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

2.16. Контроль за рівністю трудових прав, недопущення дискримінацій у сфері праці, трудових відносин.

Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини

Сторони домовилися:

3.1 Працівникам підприємства гарантується право на працю за фахом(встановленим стандартом), дотримання чинного законодавства України та норм колективного договору щодо зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

3.2. До початку роботи проінформувати працівника про норми та правила, які діють на підприємстві, зокрема ті, що викладені у ст. 29 КЗПП України (із змінами та доповненнями внесеним Законом України №2352-IX від 01.07 2022 року).

3.2.1.Забезпечити повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників підприємства згідно із їх фахом (професійним стандартом), кваліфікацією та функціональними обов'язками, дотримуватися чинного законодавства України та норм колективного договору щодо зайнятості.

У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу роботу з оплатою праці згідно чинного законодавства.

3.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗПП), виникненням форс мажорних, надзвичайних ситуацій і обставин, загрози поширення пандемії відповідно до норм ст. 60 КЗПП застосувати найбільш поширені форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень;
- гнучкий режим роботи;
- дистанційну, надомну роботу;
- інші форми роботи та зайнятості передбачені чинним законодавством України(зокрема на час воєнних дій Законом України № 2136 від 15.03.2022року).

Змінами в організації виробництва та праці вважати:

неповні та несвоєчасні розрахунки за виконані роботи та надані послуги та інші надзвичайні, форс мажорні обставини, які прямо або опосередковано впливають на фінансово – економічний стан підприємства.

3.4. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією, тільки за його згодою та наявності необхідних дозволів, відповідної кваліфікації на її виконання.

3.5. Відповідно до статті 50 КЗПП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) і графіками роботи, затвердженими Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом.

У період воєнного стану, в окремих випадках для ліквідації наслідків обстрілів, руйнувань, пошкоджень нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 60 годин на тиждень. Ці зміни встановлюються наказом по підприємству за погодженням із профспілковим комітетом, підставою для видання наказу слугуватимуть рішення військової адміністрації (військового командування).

3.6. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За заявою вагітної жінки, або жінки, яка має дитину до 14 років, чи дитину з інвалідністю, в тому числі, яка знаходиться на її утриманні, або яка доглядає за хворим членом сім'ї, інших випадках – наказом по підприємству встановити їй неповний режим роботи та строки, на які він встановлюється. Зарплата виплачується за фактично відпрацьований час. Стаття 56 КЗпП України.

3.7. При необхідності проводити атестацію працівників (один раз на три роки) з метою підвищення категорійності, кваліфікації, перекваліфікації, навчання працівників.

3.8. За необхідністю здійснювати на базі підприємства організацію виробничої практики студентів навчальних закладів різного ступеню акредитації.

3.9. Для окремих працівників, відповідно до ст. 61 КЗПП ввести підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом встановити рік. Оплата праці за години переробки здійснюється згідно норм чинного законодавства(КЗПП, Методичних рекомендацій Мінсоцполітики України №138 від19.04.2006р.).

3.9.1. Для окремих працівників де за умовами виробництва не можливо встановити перерву для відпочинку і харчування (ст. 66 КЗПП), надати можливість прийому їжі протягом робочого часу.

3.10. У разі виникнення причин економічного, технічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, змін форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

У разі наявності причин для тимчасового призупинення трудового договору з працівником керуватися нормами ст.13 Закону України №2136 від15.03.2022 року.

3.11. Встановити працівникам підприємства тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні.

3.12. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, погодженими Профспілкою відповідно до чинного законодавства України.

3.13. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки (ст. 115 КЗПП в редакції Закону №2352-IX від 01.07.2022року).

3.14. Надавати додаткові відпустки за умови праці, особливий характер праці згідно з чинним законодавством, у тому числі, працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 18), працівникам, які більше половини робочого часу працюють за комп'ютером.

3.15. Надавати додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством України, зокрема розділами III та IV Закону України «Про відпустки», в тому числі:

- надавати щорічно додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 16⁻² Закону України «Про відпустки» учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту.

- надавати щорічно оплачувані додаткові відпустки відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, жінкам, які мають двох і більше дітей у віці до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину без матері, або яка довго перебуває в лікувальному закладі). За наявності

декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.16. Після закінчення воєнного стану в Україні, в окремих випадках в інтересах створення кращих умов для відпочинку приймати рішення про перенесення робочих днів на другий день відповідно до ст. 67 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.17. Разом з роботодавцем вирішувати всі питання щодо зайнятості та трудових відносин. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць.

3.18. Вивчати питання щодо ефективної зайнятості, вносити відповідні пропозиції роботодавцю та інформувати працівників підприємства про ці заходи.

3.19. Проводити переговори з роботодавцем по відстоюванню прав робітників на працю та її оплату.

3.20. Разом з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і відпочинку для чого узгоджувати графіки роботи та надання відпусток.

Розділ IV. Нормування та оплата праці.

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

Всі витрати з оплати праці розподіляти відповідно до вимог Податкового кодексу України, бухгалтерських стандартів, Інструкції зі статистики заробітної плати, чинних на момент їх розподілення.

Сторони домовилися, що визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін щодо виконання норм КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Галузевої та Територіальної угод та норм колективного договору з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Винагороду за виконану роботу працівникам підприємства здійснювати за погодинною формою оплати праці згідно тарифних ставок і місячних посадових окладів за фактично відпрацьований час.

4.2. В період дії воєнного часу дотримуватись законодавчих та нормативних норм з питань оплати праці, зокрема ст. 10 Закону України №2136 від 15.03.2022 року

4.3. На підставі фінансового плану підприємства забезпечити формування фонду оплати праці у відповідності з чинними нормативними та законодавчими актами України. На 2024 рік встановити його в розмірі 6235.00 тис. грн.

4.4. При збільшенні розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму на працездатну особу (згідно Закону України «Про Державний бюджет», інших законодавчих актів), фонд оплати праці буде відповідно змінюватися і коригуватися.

4.5. Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи праці. При зміні в організації праці, об'єму та виду робіт, розробляти та затверджувати нормативи на підставі технології і організації праці на підприємстві, за умови погодження з профспілковим комітетом.

4.6. Встановити як основу організації оплати праці тарифну систему. (Додаток №7)

4.7. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів робітників підприємства, використовується така сітка між розрядних коефіцієнтів:

Розряди	1	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

4.8. Встановити:

- тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 180 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб ;
- тарифну ставку робітника за просту некваліфіковану працю в розмірі не менше 160 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

4.8.1 Встановити такі коефіцієнти співвідношень: мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями та видами робіт до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду, враховуючи економічні показники роботи та фінансові можливості:

Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (Додаток №1 до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ «Нормування та оплата праці»)

№ з/п	Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1.	Невиробничі види робіт і послуг	1,36-1,45
2.	Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,40-1,51
3.	Ремонт, налагодження, обслуговування газорозподільних внутрішньобудинкових мереж , електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування	1,52-1,65

Коефіцієнти співвідношень за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) (Додаток №5 до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ III «Нормування та оплата праці»)

№ з/п	Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1.	Прибиральник службових приміщень (9132), сторож (9152), ліфтер(8333), садівник (6113), черговий	1,4-1,7
2.	Комірник (9411) , підсобний робітник (9322)	1,45-2,25
3.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями (9162	1,55-1,80
4	Двірник (9162), прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках приміщень (9132), прибиральник територій (9162), робітник з благоустрою (9161),	1,55-2,14

4.8.2 Встановити такі коефіцієнти співвідношень: за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців підприємств житлово-комунального господарства та міського електротранспорту до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника основної професії), з урахуванням 4-ї групи оплати праці:

Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, спеціалістів та службовців до мінімальної тарифної ставки робітника основного виробництва (Додаток №6 до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ «Нормування та оплата праці»)

1.Керівники Начальник (1210.1)	4,5-7,0
Головний інженер (1223.1)	4,2-5,5
Заступник директора (1210.1), головний бухгалтер(1231)	4,2-5,5
Головні спеціалісти: економіст(1231),механік (3115), енергетик(3113) та інші, начальники служб, інші	2,9
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних, відділів організації праці та зарплати (1232) та інших функціональних відділів	2,8
Начальники: ремонтної майстерні, відділень, ділень	2,26-3,0
Майстри (майстер, майстер виробничої ділянки, цеху) (1222.2)	1,8
Старший майстер (1222.2)	1,9-2,1
2.Професіонали (бухгалтер, економісти, інженери (2149), юрисконсульт (2429) , фахівець з публічних закупівель(2419.2) ,тощо)	1,75-2,35
2.1. Провідні	2,25-2,35
2.2.Професіонали: 1- категорії	2,0-2,1
2.3. Професіонали: 2.- категорії	1,8-2,0
2.4. Професіонали усіх спеціальностей	1,75-1,95
3. Фахівці (інспектор з охорони праці(3152), диспетчер (3119), експедитор, механік цеху(3115), технік, інспектор(3439),інспектор з кадрів (3423), бухгалтер тощо)	1,7-2,2
Провідні фахівці	2,2
Фахівці: 1 категорії	1,9
2 категорії	1,75
Фахівці усіх спеціальностей (інспектор 3439)	1,7
Техніки: 1 категорії	1,45
2 категорії	1,32
Техніки усіх спеціальностей (3119) лаборанти	1,30
Механік (3115)	1,78
4.Технічні службовці	1,30-1,68
Адміністратор, обліковець по роботі з боржниками	1,68-1,75
Касир(4211) , комендант (5121)	1,48-1,53
Оператори: комп'ютерного набору(4112).	1,44-1,48
Оператори: з диспетчерського обслуговування ліфтів(5121), диспетчерської служби(4133); друкарка 2 категорії (4111), старший табельник (4190), приймальник замовлень (4132)	1,33-1,35
Офісний службовець (друкування)Секретар-друкарка, секретар (4115),секретар керівника(4115) агент з постачання(4131), діловод (4144), рахівник, нарядник (4121), обліковець,табельник (4190)	1,3

4.9. Застосовувати її при визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства, із застосуванням коефіцієнтів співвідношень, які визначені у додатках №№ 1, 3, 4, 5 Територіальної угоди. Конкретні коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів, тарифних ставок на Підприємстві встановлені у Додатках №3-5.

4.9.1. Розміри тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства розраховують таким чином :

- робітники зайняті обслуговуванням внутрішньобудинкових мереж, електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування (слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрогазозварник), згідно додатку №1 п.3 змін та доповнень до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ «Нормування та оплата праці». Конкретні коефіцієнти співвідношень розмірів місячних по тарифних ставок на Підприємстві встановлені у Додатку №3

$$ПМ \times 180\% \times 1,52 \times K \text{ розряд}$$

де: K розряд – згідно сітки між розрядних коефіцієнтів в п. 4.7

- місячний посадовий оклад садівника, згідно додатку №1 п.2 змін та доповнень до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ «Нормування та оплата праці». Конкретний коефіцієнт співвідношень розміру місячного посадових окладу на Підприємстві встановлено у Додатку №3.

$$ПМ \times 180\% \times 1,4$$

- місячний посадовий оклад комірника, згідно додатку №5 п.2 змін та доповнень до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ «Нормування та оплата праці». Конкретний коефіцієнт співвідношень розмірів місячного посадового окладу на Підприємстві встановлено у Додатку №4.

$$ПМ \times 180\% \times 1,45$$

-місячний посадовий оклад прибиральника службових приміщень, зайнятих прибиранням сходових кліток у житлових будинках; прибиральника службових приміщень, згідно додатку №1 п.1 змін та доповнень до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ «Нормування та оплата праці» Конкретний коефіцієнт співвідношень розміру місячного посадових окладу на Підприємстві встановлено у Додатку №3

$$ПМ \times 160\% \times 1,36$$

4.9.2. Для розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців застосовувати галузеві коефіцієнти співвідношень, які визначені у додатку № 6 Територіальної угоди до тарифної ставки робітника основного виробництва.

Робітником основного виробництва вважати двірника.

Оклад якого, розраховується таким чином:

- місячний посадовий оклад двірника, згідно додатку №1 п.1 змін та доповнень до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ «Нормування та оплата праці». Конкретний коефіцієнт співвідношень розміру місячного посадових окладу на Підприємстві встановлено у Додатку №3

$$ПМ \times 160\% \times 1,36$$

-місячні посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців згідно додатку № 6 змін та доповнень до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ «Нормування та оплата праці». Конкретні коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів на Підприємстві встановлені у Додатку №5.

Оклади яких, розраховується таким чином:

$$\text{ПМ} \times 160\% \times 1,36 \times \text{Кф}$$

4.10. У разі зміни прожиткового мінімуму для працездатної особи, переглядати розмір тарифної ставки робітника 1 розряду, посадові оклади, тарифні ставки (місячні і погодинні) з дотриманням встановлених колективним договором коефіцієнтів співвідношень.

4.11. У разі зміни державних, галузевих гарантів в оплаті праці переглядати розмір посадових окладів керівників, професіоналів, спеціалістів, технічних службовців, місячні тарифні ставки робітників підприємства;

4.12. Визначення та віднесення підприємства до відповідної групи з оплати праці проводиться згідно з додатком № 9 територіальної угоди. Підприємство відноситься до 4 групи з оплати праці згідно додатку №9 територіальної угоди. Розрахунок наведено в Додатку № 6.

4.13. Забезпечити виплату індексації грошових доходів, нарахування компенсації згідно з діючим законодавством.

4.14. Оплата за роботу:

- в нічний час (з 22.00 до 6.00): здійснюється у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей період;

- в вечірній час (з 18.00 до 22.00): здійснюється у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей.

4.15. За роботу у вихідний день, святкові дні, надурочна робота оплата проводиться у відповідності зі ст. ст. 106, 107 КЗпП України. У воєнний час з урахуванням змін, які тимчасово внесені Законами України (№№2136,2352 від 15.03.2022р та 01.07 2022року).

4.16. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця – до 22 числа звітного місяця, за другу половину місяця – до 7 числа наступного місяця за звітним, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством України. Розмір зарплати за 1-шу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Надавати працівникам дані про нарахування і відрахування (розрахункові листки).

4.17. Встановлення та виплата доплат, надбавок, премій, виплат, інших постійних та одноразових заохочень працівників Підприємства здійснюється у відповідності з Положеннями про них.

З метою матеріального заохочення за результати праці застосовувати такі системи преміювання (при наявності коштів):

- за основні показники виробничої діяльності з фонду оплати праці;
- за виконання особливо важливих робіт;
- за підготовку житлового фонду до експлуатації в зимовий період.

4.18. Преміювання робітників, керівників, спеціалістів та службовців за підсумками роботи проводити на підставі положень про преміювання №10

4.19. Встановлення та виплата доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Підприємства проводити на підставі Положень (Додатоків №8-11, 15-17)

4.20. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» виплату заробітної плати здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі - після виконання зобов'язань з оплати праці.

4.21 У разі необхідності застосовувати для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників, які не виконують роботу відповідно основній діяльності підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.

4.22. Інформувати трудовий колектив не пізніше, як за два місяці про зміну умов організації та оплати праці. У період дії воєнного стану «повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов»;

4.23. Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій, посадові та робочі інструкції розробляти з урахування вимог з Довідників кваліфікаційних характеристик, погоджувати їх з Профспілковим комітетом, доводити до відома працюючих.

4.24. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу року. У разі ухвалення нового розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату для забезпечення її рівня.

У разі зміни середньомісячної норми фонду робочого часу поточного чи наступного року, встановлені погодинні тарифні ставки (оклади), які діють наприкінці року, не перераховувати (в бік їх зменшення) до наступного етапу підвищення мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму на працездатну особу).

4.25. Встановлення окладів проводиться згідно методики формування тарифної системи з дотриманням округлення до цілого числа в гривнях(найближчих 10 грн.).

4.26. Оплата праці може допускатися нижче від норм, визначених Угодами, але не нижче від державних норм і гарантій визначених чинним законодавством України тільки на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш шести місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»; абзац 2 п.2.2. Генеральної угоди), в тому числі, за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, шляхом здійснення відстрочки застосування окремих коефіцієнтів, визначених в галузевій, територіальній, регіональній ахна підставі прийняття спільного рішення на зборах (конференції) трудового колективу, внесення відповідних змін до колективного договору та видання відповідного наказу по підприємству.

4.27. Забезпечити виплату вихідної допомоги згідно статті 44 КЗпП України.

4.28. Здійснювати оплату праці працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переведених за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком згідно з чинним законодавством України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.29. Відповідно до ст. 247 КЗпП України разом з роботодавцем(або уповноваженим ним органом) вирішувати питання оплати праці, в тому числі: запровадження, перегляду та змін норм праці, разом з власником або уповноваженим ним органом вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.30. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, погашенню заборгованості із зарплати. У разі необхідності виносити на розгляд спільного засідання сторін для прийняття відповідних заходів.

4.31. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

4.32. Розглядати у тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

4.33. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні переговори, консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

4.34. У разі затримки виплати зарплати вимагати від Роботодавця надання Профспілковому комітету інформації про надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства та напрямки їх використання, про результати господарської діяльності підприємства.

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечувати умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

5.2. На виконання заходів з охорони праці використовувати не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Щорічно забезпечувати розробку та виконання «Комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Робити розрахунок асигнувань, забезпечити його використання повною мірою (Додаток № 10 на 2021 рік).

5.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.5. Забезпечувати безкоштовну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до галузевих норм. Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин. (Додаток 8).

5.5.1. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (Covid-19) та додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з її поширенням.

Застосовувати всі необхідні міри захисту від поширення коронавірусу або інших інфекційних захворювань відповідно до специфіки підприємства, ознайомити з цими заходами всіх працівників, розробити та роздати флаєри, пам'ятки, тощо з цих питань.

Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту відповідно до вимог законодавства про охорону праці та додатково засобами, передбаченими у складі профілактичних та протиепідемічних заходів, зокрема засобами гігієни, захисними масками, рукавичками, іншими профілактичними засобами

5.5.2. Забезпечити виконання ст. 13 Закону України «Про охорону праці», зокрема в частині того що:

«При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання)

працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем».

5.6. Здійснювати поточний контроль за станом охорони праці і розглядом результатів перевірки спільно з Профспілковим комітетом.

5.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 9).

У разі необхідно проводити атестацію робочих місць та відповідну компенсацію за умови роботи.

5.8. Не рідше рази на рік забезпечувати структурні підрозділи Підприємства медичними аптечками.

5.9 Не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.10. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей.

5.11. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

5.12. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до діючого законодавства. Сприяти працівникам щодо отримання відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, яке здійснюється Фондом соціального страхування України.

Працівники зобов'язуються :

5.13. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт

5.15. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.16. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені на підприємстві.

5.17. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.18. Обов'язки працівників з охорони праці викладені в правилах внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкціях.

5.19. За невиконання вимог пунктів 5.13.-5.18. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Працівники мають право:

5.20. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

5.21. Розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках невиконання Роботодавцем обов'язків колдоговору з питань охорони праці з отриманням вихідної допомоги згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.22. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.23. Вивчати і узагальнювати пропозицій робітників по створенню здорових і не шкідливих умов праці, вносити пропозиції щодо включення їх в «Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці».

5.24. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайно припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

5.25. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм по охороні праці та застосуванні засобів індивідуального захисту.

5.26. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати контроль за їх виконанням, за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок та підлітків.

Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування.

Сторони домовились :

6.1. Сприяти роботі Комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, що створюється (обирається) на Підприємстві, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством

Роботодавець зобов'язується :

6.2. Своєчасно перераховувати єдиний соціальний внесок, здійснювати інші обов'язкові платежі.

6.3. Своєчасно нараховувати і в повному обсязі здійснювати виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (як за рахунок підприємства), з вагітністю та пологами, на поховання (в тому числі і за рахунок фонду соцстраху) згідно з діючим законодавством.

6.4. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в структурних підрозділах підприємства.

6.5. Разом із Профспілковим комітетом та за бажанням працівників сприяти запровадженню медичного страхування, за наявності фінансових можливостей здійснювати заходи з оздоровлення (лікування) працівників та їх дітей.

Розділ VII. Соціальні гарантії.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. При реорганізації або ліквідації підприємства забезпечити погашення заборгованості перед працівниками із заробітної плати та соціальних виплат, платежів, усіх компенсацій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами (одруження, народження дитини, смерть рідних, близьких, родичів та інші випадки). Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється наказом по Підприємству.

7.4. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки»;

Сторони домовилися:

7.5. Надавати матеріальну допомогу разового характеру окремим працівникам за їх заявами, в тому числі за сімейними обставинами, на лікування, на поховання і в інших випадках; (така матеріальна допомога може надаватися за кошти підприємства і за кошти профспілкового комітету).

7.6. За наявності коштів надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірах встановлених за згодою сторін укладших колдоговір. Розмір допомоги визначається в наказі, одночасно з наданням відпуски більшої тривалості (у разі її поділення на частини), погодження із профспілковим комітетом є обов'язковим.

Така матеріальна допомога може надаватися всім працівникам в окремому місяці, в залежності від наявності фінансових ресурсів. Розмір допомоги визначається сторонами колдоговору.

7.7. У разі необхідності проводити медичне страхування працівників. Умови такого страхування встановлюються в окремому договорі.

7.8. За наявності коштів виплачувати матеріальну допомогу колишнім працівникам підприємства, які пропрацювали не менше 10 років і останнім місцем роботи є наше підприємство.

Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно – оздоровча робота.

Роботодавець зобов'язується:

8.1. При формуванні фінансового плану на наступний рік передбачати видатки на відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.250 КЗпП України з віднесенням цих сум на валові витрати.

8.2. Сторони домовились використовувати їх на:

- фінансування на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей;
- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів;
- придбання квітів для свят;
- надання виплат, заохочень, винагород працівникам підприємства - членам профспілки;
- інші витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Спільні зобов'язання Сторін:

8.3. Проводити культурно-виховну роботу на підприємстві з метою підвищення трудової, виробничої дисципліни, якості та культури взаємовідносин у колективі.

8.4. Сприяти здійсненню заходів щодо збереження та подальшого розвитку в трудових колективах українських традицій, національної культури, творчості.

8.5. Проводити фізкультурно-оздоровчу роботу.

8.6. Здійснювати заходи, присвячені державним святкам, Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення та інші, здійснювати преміювання та заохочення кращих працівників підприємства.

8.7 Сприяти відновленню та адаптуванню працівників підприємства, які приступили до виконання трудових обов'язків, після виконання мобілізаційних(військових) зобов'язань.

Розділ IX. Гарантії діяльності Профспілки

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Профспілки, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Роботодавець визнає голову профспілки повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти визначені чинним законодавством та цим договором.

Роботодавець зобов'язується:

9.3. За письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові внески в розмірі, передбаченому Статутом профспілки, та перераховувати на рахунок обкому профспілки та первинній профорганізації в дні виплати зарплати, в наступних розмірах - 35% обкому профспілки, 65% первинній профорганізації, що буде відповідати ст. 49 галузевого Статуту

9.4. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання;

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення Профспілкою наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колдоговору.

9.6. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, на час профспілкового навчання, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

9.7. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю 2 години на тиждень.

Розділ X. Соціальний діалог

10.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

10.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі - підвищення життєвого рівня працівників.

10.3. Роботодавець зобов'язується вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

10.4. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

10.5. Сторони надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

10.6. Сторони домовилися приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

XI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

XII. Заключні положення. Контроль за виконанням договору.

12.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

12.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 01 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу. За півріччя на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітету.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального підприємства
«Керуюча компанія «Перспектива» Слобожанської селищної ради

Затверджено на загальних зборах трудового колективу
протокол № 1 від 16.01.2024 року

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Керуюча компанія «Перспектива» (далі - Підприємство) розроблені на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та адміністрацією комунального підприємства, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

4. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється Начальник Підприємства та його заступники.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

- а) заяву про прийняття на роботу;
- б) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- в) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- д) звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- е) свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- є) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- ж) довідку про стан здоров'я (за необхідності);
- з) інші документи.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При укладанні договору може бути встановлений випробувальний строк для робочих - 1 місяць, для інженерно-технічних робітників - 3 місяці.

1.6. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

1.7. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.8. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.9. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.4. У день звільнення інспектор відділу кадрів зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення, бухгалтер з нарахування заробітної плати зобов'язаний провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, інвентар, обладнання, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з споживачами, співвласниками, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце.

1.2. Забезпечити працівників матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.7. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.8. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.9. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування структурного підрозділу «Адміністрація»:

День тижня	Початок	Перерва	Закінчення
Понеділок	08.00	12.00 – 12.45	17.00
Вівторок	08.00	12.00 – 12.45	17.00
Середа	08.00	12.00 – 12.45	17.00
Четвер	08.00	12.00 – 12.45	17.00
П'ятниця	08.00	12.00 – 12.45	15.45
Субота	Вихідний день		
Неділя	Вихідний день		

2. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування структурного підрозділу «Слюсарі-сантехніки»:

День тижня	Початок	Перерва	Закінчення
Понеділок	08.00	12.00 – 12.45	17.00
Вівторок	08.00	12.00 – 12.45	17.00
Середа	08.00	12.00 – 12.45	17.00
Четвер	08.00	12.00 – 12.45	17.00
П'ятниця	08.00	12.00 – 12.45	15.45
Субота	Вихідний день		
Неділя	Вихідний день		

3. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування двірників, прибиральників сходових клітин (вказаний час може коригуватись графіками):

День тижня	Початок	Перерва	Закінчення
Понеділок	06.00	10.00 – 11.00	14.00
Вівторок	06.00	10.00 – 11.00	14.00
Середа	06.00	10.00 – 11.00	14.00
Четвер	06.00	10.00 – 11.00	14.00
П'ятниця	06.00	10.00 – 11.00	14.00
Субота	06.00	10.00 – 11.00	12.00
Неділя	Вихідний день		

4. Графік роботи аварійної служби:

День тижня	Початок	Перерва	Закінчення
Понеділок	17.00	21.00 – 21.45	02.00
Вівторок	17.00	21.00 – 21.45	02.00

Середа	17.00	21.00 – 21.45	02.00
Четвер	17.00	21.00 – 21.45	02.00
П'ятниця	17.00	21.00 – 21.45	00.45
Субота	Вихідний день		
Неділя	Вихідний день		

5. Тимчасово в залежності від погодних умов та виробничих потреб для робітників чи групи робітників наказом начальника Підприємства може встановлюватися інший розпорядок роботи з урахуванням 40-годинного робочого тижня (за згодою працівника).
6. За необхідністю наказом начальника Підприємства може бути запроваджено дистанційний режим роботи відповідно до діючого законодавства.
7. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням начальника за погодженням з представником трудового колективу. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо). Працівники мають право також на короткотермінові перерви (10 хв.) санітарно-гігієнічного призначення.
8. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.
9. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — квартал, півріччя, рік тощо.
10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).
11. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).
12. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться згідно графіка і тривалість чергування затверджуються начальником за погодженням голови профспілкового комітету. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) начальника.

13. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

14. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з комунальним підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються начальником за погодженням голови профспілкового комітету і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси комунального підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

16. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з начальником. Адміністрація Підприємства зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувують працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на Підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

6. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

VIII. РОБОЧИЙ ЧАС ПІД ЧАС ПРОСТОЮ ПІДПРИЄМСТВА В ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ

1. Адміністрація комунального підприємства має право у будь-який час в період воєнного стану в Україні, у випадку неможливості виконувати працівниками підприємства посадових обов'язків, запровадити простій як для всього підприємства, так і для окремих структурних підрозділів та працівників підприємства.

2. Простій під час воєнного стану не з вини працівника оформлюється: актом простою, в якому фіксуються обставини, внаслідок яких виник простій, дату виникнення простою, тощо; наказом начальника підприємства, який міститиме перелік структурних підрозділів, на які поширюються простій, у випадку, якщо простій не поширюватиметься на все підприємство, а

також дату початку та, за можливості, дату закінчення простою або ж подію, з якою пов'язане закінчення простою.

3. В наказі підприємства про простій визначається необхідність та умови присутності або відсутності на роботі кожного працівника та/або структурного підрозділу, якому визначено режим простою.

4. Згідно з вимогами статті 113 КЗпП час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). При цьому, доплата до рівня мінімальної заробітної плати не здійснюється.

ІХ. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

1. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

3. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

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

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

6. У зв'язку з веденням бойових дій у районі, в якому розташоване підприємство та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

7. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

8. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України (Ст. 43 КЗпП передбачає необхідність одержання попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації на звільнення працівника) не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, обраних до профспілкових органів.

9. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо) (крім праці неповнолітніх). При цьому оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці

10. Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень. (крім праці неповнолітніх) При цьому оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

11. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

12. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

13. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин (крім відпочинку неповнолітніх)

14. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

15. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

16. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

17. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

18. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (пункт 2 частини першої і частина третя статті 51).

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

19. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

20. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

21. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

22. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

23. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

24. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

25. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням.

26. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

27. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

28. У межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

29. На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів.

Начальник КП КК «Перспектива»



Алла НІКОЛЕНКО

Додаток №1
до колективного договору
від 16 січня 2024 р.

Погоджено:

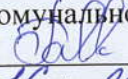
Голова профспілки


Віра Сарнецька
«16» січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства


Алла Ніколенко
«16» січня 2024 р.

Структура

Комунального підприємства "Керуюча компанія "Перспектива"

№	Посада	Кількість одиниць	Код КП	Код ЗКППТР
Адміністративно-управлінський персонал				
1	Начальник	1	1223.2	24116
2	Головний бухгалтер	1	1231	20656
3	Провідний юристконсульт	1	1231	21124
4	Провідний економіст	1	1231	21097
5	Інженер	1	2149.2	22177
6	Інженер з охорони праці	1	2149.2	-
8	Майстер дільниці	3	1222.2	23428
9	Інспектор з кадрів	1	3423	22601
11	Бухгалтер 2 категорії	4.5	3433	20281
12	Секретар	1	4115	24658
13	Фахівець з публічних закупівель	0.5	2419.2	-
14	Оператор комп'ютерного набору	0.5	41112	-
	Всього	16.5		
Робітники з технічного обслуговування житлового фонду				
15	Слюсар-сантехнік	9	7136	18560
16	Електрогазозварник	1.5	7212	19756
17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2.5	7241	19861
18	Двірник	27	9162	11786
19	Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням сходових кліток у житлових будинках	20	9132	19260
20	Садівник	1	6113	18103
21	Комірник	0.5	4131	-
22	Прибиральник службових приміщень	0.7	9132	19260
	Всього	62.2		
	Всього	79		

Інспектор з кадрів



Наталія Бойко

Додаток № 2
до колективного договору
від 16 січня 2024 р.

Погоджено:

Голова профспілки

 Віра Сарнецька
«16» січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства

 Алла Ніколенко
«16» січня 2024 р.

КОЕФІЦІЄНТИ

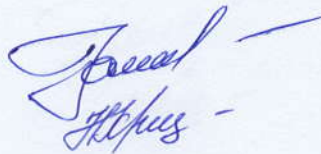
співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

Додаток №1 до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ «Нормування та оплата праці»

№ з/п	Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1.	Невиробничі види робіт і послуг (двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках (9132)	1,36
2.	Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,40
3.	Ремонт, налагодження, обслуговування газорозподільних внутрішньобудинкових мереж, електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування	1,52

Головний бухгалтер

Економіст



Неля Костова

Ніна Улезко

Додаток № 3
до колективного договору
від 16 серпня 2024 р.

Погоджено:

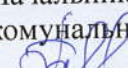
Голова профспілки

 Віра Сарнецька
« 16 » серпня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства

 Алла Ніколенко
« 16 » серпня 2024 р.

. КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень за окремими професіями до встановленою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) (Додаток №5 до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ III «Нормування та оплата праці»)

№ з/п	Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1.	Садівник (6113)	1,4
2.	Комірник (9411)	1,45

Головний бухгалтер

Економіст




Неля Костова

Ніна Улезко

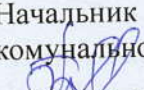
Додаток № 4
до колективного договору
від 16 січня 2024 р.

Погоджено:

Голова профспілки

 Віра Сарнецька
« 16 » січня 2024 р.

Затверджено:

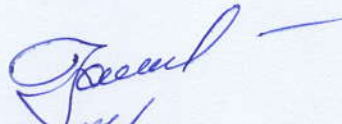
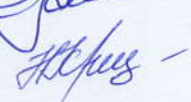
Начальник
комунального підприємства
 Алла Ніколенко
« 16 » січня 2024 р.

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень розмірів місячних посадових окладів
керівних працівників, спеціалістів та службовців до мінімальної тарифної ставки
робітника основного виробництва

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень (Кф)
1	Начальник	5,5
2	Головний бухгалтер	4,2
3	Бухгалтер 2 категорії	1,7
4	Провідний юрисконсульт	2,35
5	Провідний економіст	2,35
6	Інженер	2,0
7	Інженер з охорони праці	1,7
8	Майстер дільниці	1,8
9	Секретар	1,35
10	Інспектор з кадрів	1,7
11	Фахівець з публічних закупівель	1,95
12	Оператор комп'ютерного набору	1,48

Головний бухгалтер

Економіст

Неля Костова

Ніна Улезко

Додаток №5
до колективного договору
від 16 січня 2024 р.

Погоджено:

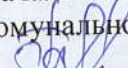
Голова профспілки

 Віра Сарнецька
«16» січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства

 Алла Ніколенко
«16» січня 2024 р.

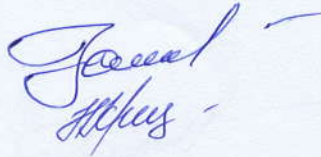
ПОКАЗНИКИ

для віднесення комунального підприємства до груп
по оплаті праці керівників, спеціалістів та службовців

Групи по оплаті праці	Розмір зведеної корисної площі (тис.м2)
Четверта група	$176,07 + 4,75 = 180,82$

Головний бухгалтер

Економіст



Неля Костова

Ніна Улезко

Погоджено:

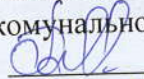
Голова профспілки

 Віра Сарнецька
«16» січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства

 Алла Ніколенко
«16» січня 2024 р.

**ПЕРЕЛІК
СИСТЕМ ТА ФОРМ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

1. Двірники, прибиральниці службових приміщень, прибиральниці сходових клітин у житлових будинках

Тарифна система - оклади

2. Робітники по ремонту, налазці, обслуговуванню електроенергетичного, сантехнічного обладнання; поточному ремонту житлового фонду

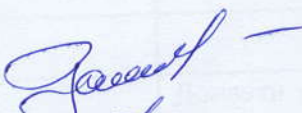
Тарифна система – почасова, оклади

3. Керівники працівники, спеціалісти та службовці

Тарифна система – оклади

Головний бухгалтер

Економіст




Неля Костова

Ніна Улезко

Погоджено:

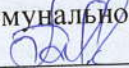
Голова профспілки

 Віра Сарнецька
«16» січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства

 Алла Ніколенко
«16» січня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівникам комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива»

Положення про встановлення доплат і надбавок розроблене згідно з «Територіальною угодою між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки», зареєстрованою інспекцією з питань зайнятості населення Дніпровської міської ради 13.07.2021 року за №7/2-453, зі змінами та доповненнями,

Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Комунального підприємства «Керуюча компанія перспектива» в підвищенні ефективності виробництва і продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів та соціального захисту працівників підприємства.

Положення встановлює пряму залежність розмірів доплат і надбавок від величини трудового внеску працівника і сприяє відповідальності кожного працівника за кінцевий результат роботи структурного підрозділу і підприємства в цілому.

Перелік та розміри доплат і надбавок:

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами зміщуваних посад працівників
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

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
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). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
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
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) а також аварійних, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм

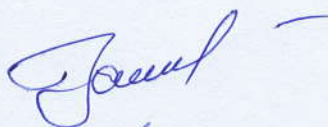
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти Верховної ради України, Кабінету Міністрів України)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань, працівникам готелів: за знання однієї мови – 10 відсотків, за знання двох і більше мов – 20 відсотків ставки (окладу)
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук 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
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

За безперервний стаж роботи на підприємства та організаціях сфери тепло,- водопостачання та водовідведення, підприємствах міського електричного транспорту	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки - 7 відсотків; понад 5 років - 10 відсотків; понад 10 років - 15 відсотків; понад 15 років - 20 відсотків; понад 25 років - 25 відсотків
--	--

Конкретний розмір доплат (надбавок) з додатком «до» встановлюється в кожному конкретному випадку, в наказі по підприємству, керівником, за погодженням з виборним профспілковим органом з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Головний бухгалтер

Економіст




Неля Костова

Ніна Улезко

Погоджено:

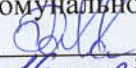
Голова профспілки


Віра Сарнецька
«16» січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства


Алла Ніколенко
«16» січня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

на преміювання працівників Комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива»

Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» та прийнято задля запровадження на Підприємстві системи преміювання з метою заохочення інтенсивної, якісної та ефективної праці, проявів виробничої ініціативи, творчого ставлення до роботи, посилення мотивації до праці працівників, підвищення їх матеріальної зацікавленості у добросовісному і якісному виконанні поставлених перед ними завдань, у збільшенні обсягів послуг населенню, зміцненні виконавчої та трудової дисципліни, зростанні якості та культури обслуговування, поліпшенні благоустрою обслуговуваних територій, зростанні рентабельності комунальних послуг і продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів та поліпшення кінцевих результатів роботи.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників Підприємства. Положення поширюється на всіх членів трудового колективу Підприємства та передбачає можливість преміювання будь-якого працівника за його трудові досягнення незалежно від посади, стажу, віку та інших характеристик працівника, а виключно у залежності від результатів його праці та внеску у результати діяльності Підприємства.

1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за наявності коштів фонду преміювання у загальному фонді оплати праці Підприємства, з урахуванням особистого виробничого (трудового) внеску конкретного працівника у загальні результати роботи Підприємства. Преміювання за основні результати господарської діяльності Підприємства проводиться для працівників, що беруть участь у досягненні цих результатів.

1.3. Премії виплачуються працівникам Підприємства в залежності від фінансового стану Підприємства та результатів його роботи. Підставою преміювання є наказ керівника Підприємства, що може видаватися за підсумками роботи Підприємства за місяць, за квартал, за півріччя, або за рік на розсуд керівника Підприємства. В наказі керівником Підприємства визначаються конкретні показники, умови і розміри преміювання. В окремих випадках премія окремим працівникам може бути виплачена як разова винагорода – за виконання особливо

важливої роботи, надурочних робіт, значне трудове навантаження або з нагоди ювілейних чи святкових дат тощо.

1.4. Премії на Підприємстві є не лише заходом матеріального заохочення, але і громадським визнанням заслуг працівника тому застосовуються таким чином, щоб бути і моральним стимулом для покращення роботи інших членів трудового колективу Підприємства.

2. Основні показники преміювання.

2.1. Преміювання встановлюється за результатами роботи за місяць та за результатами року.

2.2. Преміювання проводиться за:

- виконання доходної частини підприємства не менш як на 100 %;
- за відсутність випадків виробничого травматизму;
- за умови виконання повною мірою особистих виробничих та трудових вимог працівником;
- високі досягнення в праці, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій, визначених Статутом комунального підприємства і посадовими інструкціями;
- ініціативність і особистий внесок робітника в загальні результати роботи комунального підприємства;
- при забезпеченні якості і культури обслуговування, відсутності скарг на працівника.

2.3. Облік виконання основних показників проводиться помісячно та за результатами року.

2.4. Розмір премії по структурному підрозділу виплачується при умові виконання показників преміювання з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

3. Джерела преміювання

3.1. Питання про здійснення преміювання працівників Підприємства розглядається керівником Підприємства щомісяця за результатами роботи Підприємства, за наслідками чого керівником Підприємства приймається рішення про доцільність преміювання за відповідний період, який може дорівнювати місяцю, кварталу, півріччю, або року, у межах фонду заробітної плати та наявних коштів Підприємства.

3.2. Преміювання на Підприємстві не може призводити до перевитрат фонду заробітної плати та/або підвищення собівартості продукції (робіт, послуг) Підприємства.

3.3. Якщо фактичні витрати Підприємства на виплату заробітної плати за премійований період виявляються нижче від планових, то частина заощадженої суми також може збільшувати преміальний фонд. Також джерелом преміювання може бути частина прибутку Підприємства після його розподілу між власниками і поповнення фондів, які за законодавством створюються на Підприємстві.

4. Порядок нарахування і виплати премії, її розмір.

4.1 Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності.

Премію нараховувати за поточний місяць.

4.2 Повне чи часткове позбавлення премії проводиться за розрахунковий період, в якому були допущені чи виявлені недоліки або одержано про них повідомлення.

4.3 Премія виплачується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді без урахування доплат і надбавок. Розмір премії (заохочення) визначається наказом по комунальному підприємству у кожному окремому випадку залежно від внеску працівника, значущості і ефективності виконаного завдання з урахуванням фінансових можливостей підприємства за рахунок і в межах фонду оплати праці.

4.4 Встановлення та виплата премій начальнику комунального підприємства здійснюються згідно з постановою кабінету міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» «Положенням про оплату праці» Позбавлення або зниження розміру премії із зазначенням причин оформлюється наказом директора підприємства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

4.5 Преміювання працівників підприємства здійснювати в межах економії фонду оплати праці та виділених асигнувань.

4.6 Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з мобілізацією, вступом до лав Територіальної оборони, призовом до армії чи на альтернативну службу, звільнилися за скороченням штату та за іншими поважними причинами відповідно до Кодексу законів про працю України, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді.

4.7 Працівникам, котрі допустили прогул, з'явилися на роботу у нетверезому стані, розкрадали державне, суспільне та майно комунального підприємства, премія не виплачується за той розрахунковий період, у якому були здійснені чи виявлені порушення, або надійшли відомості про них.

4.8 Працівникам, до яких у розрахунковому періоді було застосовано дисциплінарне стягнення, премія не нараховується.

4.9 Розмір Премії залежить від наявності коштів к кожному окремому місяці. Премія виплачується в розмірі до 50% посадового окладу(тарифної ставки). Конкретний її розмір, кожному працівнику встановлюється в наказі по підприємству з урахуванням виконання особистих показників та вкладу в кінцеві результати роботи підприємства.

4.10 Особисті показники преміювання викладені в додатку до цього положення. Перелік умов преміювання керуючих, інженерно-технічних робітників та службовців підприємства

Посада	Умови преміювання	% премії
Керівник	Виконання плану доходів	25
	Виконання плану поточного ремонту	10
	Забезпечення належного санітарного стану на прибудинкових територіях	5
	Недопущення збільшення скарг від споживачів на якість виконання	5
	Зниження простроченої заборгованості по квартплаті відповідно до минулого місяця	5
Інженер	Виконання плану поточного ремонту	25
	Дотримання правил техніки безпеки, відсутність виробничого травматизму	10
	Своєчасна підготовка до експлуатації житлового фонду у осінньо-зимовий та весняно-літній період	5
		10
Головний бухгалтер	Виконання плану доходів	10
	Зниження простроченої дебіторської заборгованості	25
	Своєчасне надання балансу та бухгалтерського звіту	10
Майстер	Дотримання норм та правил експлуатації житлового фонду	10
	Виконання плати доходів	25

	Забезпечення якісного санітарного стану сходових клітин та прибудинкових територій	10
	Належний контроль за дотримання правил з охорони праці та ТБ на закріплених робочих місцях	5
Економіст	Виконання плану доходів	25
	Виконання плану поточного ремонту	10
	Розробка та своєчасний контроль за виконанням річного, квартального та місячного плану у межах статей по підприємству та ділянках	10
	Контроль за використанням фонду заробітної плати, своєчасне складання звіту з праці	5
Бухгалтер	Виконання плану доходів	25
	Правильність нарахування плати, відповідно до діючих тарифів, цін, інструкцій	10
	Зменшення як найменше простроченої заборгованості по заробітній платі відповідно до минулого місяця	5
	Зниження заборгованості по платі за житлово-комунальні послуги	10
Інспектор з кадрів, секретар	Виконання плану доходів	25
	Виконання плану поточного ремонту	10
	Своєчасне оформлення документів на прийняття та звільнення робітників	10
	Чіткий облік вхідної та вихідної документації та доведення її до виконавців	5
Інженер охорони праці	Виконання плану доходів	25
	Виконання плану засобів по охороні праці, зниження виробничого травматизму у порівнянні з минулим періодом	15
	Виконання плану проведення до готовності формування цивільної оборони та контроль за виконанням її засобів	10
Бухгалтер	Виконання плану доходів	25
	Своєчасне та якісне забезпечення обліку матеріальних цінностей та звітів	5
	Забезпечення нарахування заробітної платні та усіх видів доплат	10
	Нарахування орендної плати згідно договорів	5
	Своєчасне перерахування по заробітній платі і складання звітів з соцстраху, пенсійного фонду, тощо.	5

Головний бухгалтер



Неля Костова

Економіст

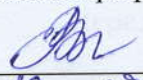


Ніна Улезко

Додаток №9
до колективного договору
від 16 січня 2024 р.

Погоджено:

Голова профспілки


Віра Сарнецька
«16» січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства

Алла Ніколенко
«16» січня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразові заохочення (преміювання, виплату, матеріальне заохочення, виконання одноразової особливо важливої роботи) працівників комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива» Слобожанської селищної ради

Дане Положення вводиться:

1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності виробництва, у виконанні особливо важливих виробничих завдань, направлених на чітку, безперебійну та злагоджену роботу усіх ділянок при безумовному дотриманні вимог охорони праці. Преміювання направлене на вишукування внутрішньовиробничих резервів, якнайшвидше усунення труднощів у роботі, що виникають внаслідок непередбачуваних обставин (наслідки стихійного лиха, виробничі аварії та інші).
2. З метою морального та матеріального заохочення працівників з нагоди державних та професійних, інших свят.
- 3.1. Одноразові: заохочення, виплати, преміювання проводиться - як окремим працівникам, так і колективу в цілому. Вони проводяться з нагоди ювілеїв з дня народження, ювілейних дат підприємства, державних та релігійних свят, Дня працівника житлово – комунального господарства, тощо.
- 3.2. Заохочення провадяться за умови ефективної роботи, своєчасного та якісного виконання виробничих завдань, вагомого особистого внеску у розвиток підприємства в розмірах встановлених наказом по підприємству, але не вище 50% посадового окладу(тарифної ставки); Конкретний розмір одноразової премії (заохочення) визначається наказом по комунальному підприємству у кожному окремому випадку залежно від внеску працівника, значущості і ефективності виконаного завдання з урахуванням фінансових можливостей підприємства за рахунок і в межах фонду оплати праці;
- У зв'язку з ювілеєм з дня народження(50,55,60, 65 років) за умови багаторічної сумлінної праці на підприємстві не менше 10 років), вагомого особистого внеску у розвиток підприємства, високої професійної майстерності в розмірах встановлених наказом по підприємству за згодою сторін колективного договору.
- Інші види грошових винагород передбачених п.3.1. встановлюються також, за згодою сторін колективного договору, з визначенням їх розмірів в наказі по підприємству. Виплата премії провадиться

у разовому порядку за виконання виробничих завдань, що мають особливо важливе значення для підприємства

Працівники можуть заохочуватись Почесними грамотами або цінними подарунками.

Працівникам, які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, протягом строку її дії одноразове преміювання (заохочення) не провадиться.

4. За виконання одноразової особливо важливої роботи :

Перелік основних показників особливо важливої роботи та умови преміювання.

До особливо важливої роботи відносяться:

4.1. Складний ремонт, реконструкція, технічне переоснащення основних засобів, машин, механізмів, приладів, апаратів, іншого обладнання та споруд; пристроїв електропостачання, об'єктів комунального господарства і водопостачання, автотранспорту, механізмів обладнання та інших технічних засобів підприємства, з додержанням відповідної якості та строків виконання.

4.2. Внесення пропозицій: - з покращення культури обслуговування громадян, створення комфорту, добробуту, подальше розширення послуг, які спрямовані на підвищення дохідності підприємства;

- з ефективного використання основних виробничих фондів, забезпечення використання капітальних вкладень;

4.3. Реконструкція, ремонт та дострокове введення в дію об'єктів підприємства, службово-технічного та соціально-культурного призначення;

4.4. Усунення наслідків стихійного лиха, виконання відновлюваних робіт;

4.5. Поліпшення матеріально-технічного постачання;

4.6. Дострокове та якісне складання статистичної та бухгалтерської звітності;

4.7. Забезпечення високого рівня охорони праці, об'єктів, майна, громадського порядку.

4.8. Здійснення заходів з попередження пожеж на підприємстві; запобігання злочинності і правопорушенням;

4.9. та інші виробничі завдання кваліфіковані в наказі, як важливі.

5. Підставою для нарахування та виплати одноразової премії за виконання особливо важливої роботи, є службовий лист відповідальної особи, при необхідності - акт про виконаний обсяг робіт, затверджений директором підприємства.

6. Розмір премії кожному працівнику, що брав участь у виконанні особливо важливої роботи, встановлюється у наказі підприємству, у розмірі до 50% посадового окладу (місячної тарифної ставки) і залежить від важливості завдання, терміновості, якості його виконання, що визначається у кожному окремому випадку.

7. Виплата одноразової премії проводиться відповідно до наказу по підприємству за рахунок фонду оплати праці (інші заохочувальні та компенсаційні виплати).

8. Матеріальна допомога:

Працівникам підприємства може виплачуватися матеріальна допомога, як всім працівникам, так і окремим за їх заявами.

Матеріальна допомога всім працівникам може виплачуватися у випадках:

- на оздоровлення;
- придбання продуктів харчування, овочів першої необхідності;
- у разі епідемій, стихійних лих;
- інших випадках за домовленості сторін колективного договору.

Розмір допомоги залежить від наявності коштів на підприємстві, визначається в наказі по підприємству, погоджується із профспілковим комітетом;

Розмір індивідуальної допомоги визначається окремо, к кожному випадку.

Положення діє до його відміни.

Головний бухгалтер

Економіст

Неля Костова

Ніна Улезко

Погоджено:

Голова профспілки

Віра Сарнецька
« 16 » січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства

Алла Ніколенко
« 16 » січня 2024 р.

НОРМИ

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам «Керуюча компанія «Перспектива»
Слобожанської селищної ради

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування ЗІЗ	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяць)
1	9161	Двірник	Костюм	ЗмиПн	12
			Берет (кепка)	ЗПн	12
			Напівчеревики	ЗмиПнСм	12
			Рукавиці	МиМп	1
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			Чоботи резові	ВмиЯж	24
			Під час поливання		
			додатково:		
			Фартух з нагрудником		
			Чоботи резові	ВнМиЯж	12
			Рукавиці	ВмиЯж	12
			Окуляри захисні відкриті	ВнМиЯж	6
			На зовнішніх роботах		До зносу
			узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
2.	9132	Прибиральник службових приміщень	Штани утеплені	Тн	36
			Валянки	Тн	48
			Калоші гумові на валянки	Тн	48
			(або чоботи утеплені)	Вми	24
			Шапка	Тн	24
			Рукавиці	ТнТхпМи	12
			Костюм	ЗмиПн	12
			Берет (кепка)	ЗПн	12
			Напівчеревики	ЗмиПнСм	12
			Рукавиці	МиМп	1

			Плащ з капюшоном Чоботи резові Під час поливання додатково: Фартух з нагрудником Чоботи резові Рукавиці Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки (або чоботи утеплені) Шапка Рукавиці	Вн ВмиЯж ВнМиЯж ВмиЯж ВнМиЯж Тн Тн Тн Вми Тн ТнТхпМи	До зносу 24 12 12 6 До зносу 36 36 48 24 24 12
3.	6113	Садівник	Костюм Берет (кепка) Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Чоботи резові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки (або чоботи утеплені) Шапка Рукавиці	ЗмиПн ЗПн ЗмиПнСм МиМп Вн ВмиЯж Тн Тн Тн Вми Тн ТнТхпМи	12 12 12 1 До зносу 24 36 36 48 24 24 12
4.	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткува ння	Костюм Берет (кепка) Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково: Чоботи (резові) Шкарпетки Рукавиці Під час виконання робіт на висоті додатково:	Зми З ЗмиМун100 МиМп ЭнЭв ЭнЭв Вми Зми ВуМи	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові 12 3 1

			Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи утеплені	Тн Тн Тн ВмиЯж	Черговий До зносу 36 36 24 36
5.	7136.2	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет (кепка) Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Чоботи резові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки (або чоботи утеплені) Шапка Рукавиці	ЗмиПн ЗПн ЗмиПнСм МиМп Вн ВмиЯж Тн Тн Тн Вми Тн ТнТхпМи	12 12 12 1 До зносу 24 36 36 48 24 24 12
6.	7212.1	Електрогазозварник	Костюм зварювальника Шолом бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці зварювальника з крагами Щиток захисний для електрогазозварника На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавиці Валянки	Зми З ЗмиМун100 МиМп ТнМи ТнМи Тн ТнТхпМи Тн Тн	12 12 12 3 До зносу 36 36 36 12 12 48

Інженер з охорони праці

Людмила Петюренко

Додаток №11
до колективного договору
від 16 січня 2024 р.

Погоджено:

Голова профспілки

Віра Сарнецька
«16» січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник
комунального підприємства
Алла Ніколенко
«16» січня 2024 р.

Перелік

професій і посад працівників комунального підприємства «Керуюча компанія «Перспектива»
праця яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видається мило 1 раз на місяць

Згідно ст. 165 КЗпП України ст. 8 Закон України «Про охорону праці» ДНАОП 0.05-3.06-22 «Про
видачу мила на підприємствах»

№	Найменування професії	Кількість мила на місяць	
		Для миття рук	Для прання спецодягу
1	Слюсар-сантехнік	200	200
2	Двірник	200	200
3	Прибиральник службових приміщень	200	200
4	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	200	200
5	Електрогазозварник	200	200

Інженер з охорони праці

Людмила Петюренко

Людмила Петюренко

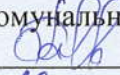
Погоджено:

Голова профспілки

 Віра Сарнецька
« 16 » січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства
 Алла Ніколенко
« 16 » січня 2024 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій на 2024 рік по КП « Керуюча компанія « Перспектива»
Слобожанської селищної ради

№ п/п	Найменування робіт	Вартість робіт	Термін виконання	Ефективність заходів	Джерело фінансування	Відповідальні особи за виконання
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці	1600	1 квартал	2	Кошти підприємства	Інженер з охорони праці
2	Забезпечення працівників миючими засобами	2500	1 квартал	16	Кошти підприємства	Бухгалтер 2 категорії, інженер з охорони праці
3	Придбання журналів, стендів з охорони праці	100	1 квартал	28	Кошти підприємства	Інженер з охорони праці
4	Придбання засобів індивідуального захисту в (антисептик, захисні маски)	150	1 квартал	28	Кошти підприємства	Бухгалтер 2 категорії, інженер з охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	300	1 квартал	28	Кошти підприємства	Бухгалтер 2 категорії, інженер з охорони праці
	Всього за 1 квартал	4650				
6	Проведення випробувань засобів захисту: діелектричних рукавиць, інструменту з діелектричними рукоятками	650	11 квартал	2	Кошти підприємства	Інженер з охорони праці
7	Навчання робітників з питань охорони праці (п. 4.12 Переліку)	3000	11 квартал	4	Кошти підприємства	Інженер з охорони праці

8	Забезпечення працівників миючими засобами	900	11 квартал	16	Кошти підприємства	Бухгалтер 2 категорії, інженер з охорони праці
9	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	400	11 квартал	28	Кошти підприємства	Бухгалтер 2 категорії, інженер з охорони праці
	Всього за 11 квартал	4950				
10	Забезпечення працівників спецодягом, взуттям	4550	1II квартал	16	Кошти підприємства	Головний бухгалтер, інженер з охорони праці
11	Придбання засобів індивідуального захисту в зв'язку з коронавірусною інфекцією (COVID-19) (антисептик, захисні маски)	300	111 квартал	28	Кошти підприємства	Бухгалтер 2 категорії, інженер з охорони праці
12	Забезпечення працівників миючими засобами	900	111 квартал	16	Кошти підприємства	Бухгалтер 2 категорії, інженер з охорони праці
13	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	300	111 квартал	28	Кошти підприємства	Бухгалтер 2 категорії, інженер з охорони праці
	Всього за 111 квартал	6050				
14	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	350	1V квартал	28	Кошти підприємства	Бухгалтер 2 категорії, інженер з охорони праці
15	Проведення профілактичних медичних оглядів (п. 4.17 Переліку)	4600	1V квартал	28	Кошти підприємства	Інспектор з кадрів, інженер з охорони праці
16	Забезпечення працівників миючими засобами	900	1V квартал	16	Кошти підприємства	Бухгалтер 2 категорії, інженер з охорони праці
	Всього за 1V квартал	5850				
	ВСЬОГО:	21500				

Головний бухгалтер

Інженер з ОП



Неля Костова

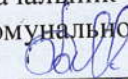
Людмила Петюренко

Погоджено:

Голова профспілки


Віра Сарнецька
«16» серпня 2024 р.

Затверджено:

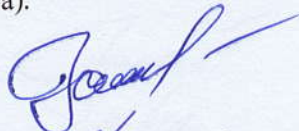
Начальник
комунального підприємства

Алла Ніколенко
«16» серпня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про доплату за інтенсивність праці

1. Дійсне Положення про доплату за інтенсивність праці уводиться з метою компенсувати працівнику витрати його енергії, які перевищують нормальну робочу завантаженість та витрачаються через збільшену кількість та терміновість роботи, необхідність виконувати набагато збільшений обсяг роботи, а також у разі, коли обсяги робіт виконуються з меншої проти нормативної чисельності персоналу і ступень напруженості праці працівників підвищується.
2. Доплата за інтенсивність праці нараховується за фактично відпрацьований час до 12%.
3. На доплату за інтенсивність праці премія за виробничі результати роботи не нараховується.
4. Доплата за інтенсивність праці не нараховується працівникам, які працюють за сумісництвом (внутрішнім та зовнішнім).
5. Розмір доплати може бути зменшений чи не нараховуватися зовсім, якщо напруженість роботи негативно впливатиме на своєчасність виконання завдань, при погіршенні якості роботи працівника, порушенні трудової дисципліни, відсутності фінансової можливості підприємства. Рішення про встановлення (скасування, зменшення) розміру доплати приймає директор підприємства за поданням керівника структурного підрозділу.
6. При наявності догани доплата за інтенсивність праці працівнику не нараховується. Після скасування догани доплата працівнику може бути знову встановлена.
7. Виплата доплати проводиться відповідно до наказу директора підприємства у межах фонду оплати праці (Розділ II. Додаткова заробітна плата).

Головний бухгалтер

Економіст




Неля Костова

Ніна Улезко

Додаток №14
до колективного договору
від 16 січня 2024 р.

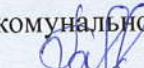
Погоджено:

Голова профспілки


Віра Сарнецька
« 16 » січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник

комунального підприємства

Алла Ніколенко
« 16 » січня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату премії за підготовку підприємства
до роботи в осінньо-зимовий період

1. Положення про виплату премії за підготовку підприємства до роботи в осінньо-зимовий період розроблено з метою стимулювання працівників до підвищення рівня організації і повноті виконання заходів по підготовці підприємства до стабільної і безаварійної роботи.

2. Премія нараховується і виплачується після закінчення зимового періоду за умови відсутності аварій, різних несправностей з вини персоналу.

3. Основою для нарахування премії є статистична звітність і оперативні дані про роботу підприємства, які готувалися на основі наказу по підготовці підприємства для роботи в осінньо-зимовий період та відсутність скарг від мешканців.

4. Премія нараховується в межах затвердженого фонду оплати праці. Розмір премії встановлюється директором підприємства за узгодженням з Профкомом.

5. На виплату премії видається наказ по підприємству.

6. Премія виплачується за рахунок коштів підприємства від господарської діяльності. Премія враховується при розрахунку середньої заробітної плати в порядку, визначеному чинним законодавством.

7. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників підприємства в межах терміну дії Колективного договору. До працівників підприємства, які мали порушення трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, система стимулювання не застосовується.

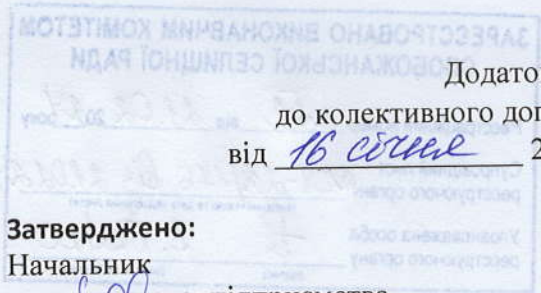
Головний бухгалтер

Економіст



Неля Костова

Ніна Улезко



Додаток №15

до колективного договору
від 16 січня 2024 р.

Погоджено:

Голова профспілки

Віра Сарнецька
«16» січня 2024 р.

Затверджено:

Начальник
комунального підприємства
Алла Ніколенко
«16» січня 2024 р.

П Е Р Е Л І К

посад з ненормованим робочим днем для встановлення
додаткових відпусток відповідно до наказу Міністерства
праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р.

№ з/п	Назва посад	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Начальник	4
2	Головний бухгалтер	4
3	Бухгалтер	4
4	Економіст	4
5	Інженер	4
6	Інженер з охорони праці	4
7	Юрисконсульт	4
8	Майстер	4
9	Інспектор з кадрів	4
10	Секретар	4
11	Фахівець з публічних закупівель	4
12	Оператор комп'ютерного набору	4
13	Слюсар-сантехнік	4
14	Електрогазозварник	4
15	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4

ТАКОЖ, ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА МОЖЕ ВСТАНОВЛЮВАТИСЯ ЗА РОБОТУ НА КОМП'ЮТЕРІ. Але з урахуванням ст.10, Закону про відпустки, тобто за однією підставою обраною працівником.

Інспектор з кадрів

Наталія Бойко

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 5 від 21.02.2024 року

Супровідний лист
реєструючого органу №01-22/146 від 21.02.24
(зазначити номер та дату надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бейко
(підпис) (назва та прізвище)

Продовжено в окрему
печаткою _____ листів

« ____ » _____ 20 ____ р.