



МІЙ ДІМ - БОРИСПІЛЬ
КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ

комунальне підприємство
«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«МІЙ ДІМ - БОРИСПІЛЬ»

вул. Броварська, 1 м. Бориспіль Київської області, 08302
тел./факс (04595) 6-12-44, (095) 804-02-29
e-mail: greuborispil@gmail.com; md.borispil@gmail.com
ЄДРПОУ 03803774

Адреса для листування: вул. Героїв Небесної Сотні, 32 м. Бориспіль
Київської області, 08301

№ _____

На № _____

від _____

Начальнику управління
соціальної політики та
охорони здоров'я
Бориспільської міської ради
Олені КОРОТКІЙ

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору/
змін чи доповнень до
колективного договору**

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору комунального підприємства «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ» разом із додатками, укладеного на 3 (три) роки.

Попередній колективний договір був зареєстрований управлінням соціального захисту населення Бориспільської міської ради № 17 від 19.07.2022 року.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору з додатками.

Додаток: один примірник колективного договору на 42 арк.

Директор КП « КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ»

І.В. ЯКІН

Голова первинної
профспілкової організації

Г.І.ГОРБАЧ

Горбач Г.І.
097-855-23-90

КОЛЕКТИВНИЙ

ДОГОВІР

**Комунального підприємства
«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ»**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
на 2023-2026 роки**

Схвалений загальними зборами
трудового колективу « 05 » червня 2023 року

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального підприємства «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ» (далі КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ»).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення для підвищення ефективності роботи КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ», реалізації професійних трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ», в особі директора ЯКІНА Івана Володимировича (далі – адміністрація), з однієї сторони, та органом уповноваженим на представництво трудовим колективом КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ», профспілковим комітетом первинної профспілки в особі голови профспілкового комітету ГОРБАЧ Галини Іванівни, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Трудовий колектив визначає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження.

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

1.3. Термін дії Договору

1.3.1. Договір укладено на 2023 - 2026 роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюється на всіх працівників КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ».

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання адміністрацією

і трудовим колективом.

1.4.3. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, в тому числі і тих, які влаштовуються в період чинності колективного договору, безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення Генеральної, галузевих і регіональних угод.

1.4.4. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ», не повинні погіршувати становище працівників підприємства всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної угоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Після підписання Договору адміністрація доводить до відома всіх працівників підприємства під підпис. та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6.2. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників підприємства з Договором під підпис.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Колективний договір являється двохстороннім обов'язком між адміністрацією і колективом працівників. Колективний договір ставить метою забезпечення безперебійної і безаварійної роботи підрозділів підприємства, подальше поліпшення показників якості обслуговування житлового фонду, зниження собівартості послуг, зниження збитків, підвищення кваліфікації кадрів, дотримання трудової дисципліни, подальше поліпшення умов праці, житлово – побутових умов і відпочинку працівників.

2.2. Колективний договір затверджується на загальних зборах трудового колективу і підписується уповноваженими представниками сторін. Організація

фінансово-господарської діяльності відповідно до статуту підприємства і чинного законодавства є правом адміністрації.

2.3. Колективний договір направлений на виконання плану на 2023 р.-2026 р. і подальше покращення виробничих показників . соціальних і житлово – побутових умов працівників КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ».

2.4. Керівництво підприємства несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності, соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу у відповідності з діючим законодавством. З цією метою адміністрація зобов'язується постійно проводити аналізи господарської діяльності для більш ефективного ведення господарства. Збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.5. Забезпечити поліпшення фінансового стану підприємства шляхом здійснення заходів, спрямованих на своєчасні розрахунки споживачів за надані послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій відповідно до діючих нормативних актів.

2.6. Забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань.

2.7. Надавати практичну допомогу виробничим підрозділам у питаннях експлуатації та обслуговування житлового фонду.

2.8. Здійснювати виконання організаційно – технічних заходів щодо підготовки підприємства до роботи у осінньо – зимовий період.

2.9. Проводити спільні засідання адміністрації і профспілкового комітету (не менше, як 1 раз на квартал), на яких розглядати питання економії матеріальних ресурсів, стан охорони праці, і техніки безпеки, інформувати працівників про виконання планових завдань і фінансовий стан.

Відповідальні:

від адміністрації – директор підприємства,

від профспілкового комітету – голова профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.10. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та дбалоного використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна підприємства.

2.11. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів.

2.12. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до відома адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Соціальне партнерство

2.13. Сторони вважають, що співпраця профспілкового комітету та адміністрації сприяє узгодженому вирішенню питань соціально-трудоких відносин на підприємстві, стабілізації виробничо-господарської діяльності і створенню механізму надійного соціального захисту працівників.

Беруть участь та контролюють прийняття та виконання колективного

договору на підприємстві.

2.14. Сторони домовились про таке :

- відстоювати інтереси трудового колективу в процесі реформування підприємства.

РОЗДІЛ III.

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників на підприємстві проводиться відповідно до Закону України "Про оплату праці", Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України», та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки.

3.2. Конкретні розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлюються з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством і цим колективним договором.

3.3. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється тільки за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

3.4 На період подолання фінансових труднощів, не більш як на шість місяців на рік, застосовувати на підприємстві норми оплати праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або територіальними угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

3.5. Відповідно до діючого законодавства та рівня встановленого прожиткового мінімуму заробітної плати періодично переглядати встановлені розміри посадових окладів (тарифних ставок).

Тарифна система, мінімальна оплата праці

3.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

3.7. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб згідно нормативних актів з питань оплати праці.

3.8. В разі зміни ціни послуги з управління багатоквартирним будинком для населення міста Борисполя вносити відповідні зміни в штатному розписі згідно наказу по підприємству, без внесення змін до колективного договору.

3.9. До мінімальної заробітної плати не включаються : доплати за роботу з шкідливими умовами праці, доплата за роботу в нічний час, доплата за роботу надурочний час, премії до ювілейних і святкових дат, оплата лікарняних, декретних, відпускних (компенсація за невикористану відпустку), індексація

зарплати.

3.10. В період між переглядом заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно із чинним законодавством.

3.11. Встановити:

- сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності (додаток №2).

- сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із складними та особливо складними видами робіт (додаток №2).

- коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки I розряду (додаток №3).

- коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) (додаток №4).

Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

3.12. Оплата праці директора проводиться згідно постанови №859 від 19.05.1999 року (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11.11.2015р № 1034) «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств». Посадовий оклад та інші премії та доплати визначаються у контракті.

3.13. Посадовий оклад головного інженера, головного бухгалтера встановлюється згідно додатку № 4. За умови виконання показників контракту керівника, на зазначених посадах проводяться виплати доплат, зазначених в контракті.

3.14. Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлюється згідно додатку № 4.

3.15. За виконання робіт по капітальному, поточному ремонту, утримання житлового фонду та виконання робіт на інших об'єктах міста та району проводити доплату до 50% до основної заробітної плати працівникам, які задіюються до виконання цих робіт, згідно приробітку по результатах господарської діяльності.

3.16. Оплата праці інженерно-технічних працівників встановлюється згідно з додатком № 4.

3.17. Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників і фахівців встановлюються до розміру посадового окладу працівника основного виробництва – робітника з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями.

3.18. Класифікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників -

професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій проводиться роботодавцем згідно з тарифно-кваліфікаційними довідками за погодженням з профспілковим комітетом.

3.19. По підприємству встановлюється перелік і розміри доплат, надбавок та компенсацій до тарифних ставок, що мають галузевий характер, згідно з додатком № 5.

3.20. По підприємству встановлюється підсумовуваний облік робочого часу надурочних годин для працівників по технічному обслуговуванню внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, централізованого опалення і зливової каналізації та ліквідації аварій у внутрішньобудинкових мережах (АДС), з обліковим періодом - рік.

Розрахунки з працівниками

3.21. Згідно із Законом України від 23.09.2010 року №2559-УІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати», ст.24 ЗУ «Про оплату праці»: виплата заробітної плати за першу половину 22 числа кожного місяця, друга половина 7 числа наступного місяця.

3.22. Заробітна плата та інші виплати працівникам здійснюються в безготівковому порядку шляхом зарахування на спеціальні карткові рахунки який виготовляє та надає працівникам підприємства відповідні пластикові картки, що забезпечують працівникам видачу готівкових коштів в мережі установ Банку та банкоматів Банку.

3.23. Відомості про оплату праці працівників підприємства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.24. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в наслідок господарської діяльності підприємства.

3.25. Заробітна плата – це винагорода обчислена у грошовому виразі, і яку за трудовим договором підприємство, або уповноважений ним орган, виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.26. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства та встановлюється з урахуванням обійманої посади, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством.

Структура заробітної плати :

3.27. Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці. Вона

включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

3.28. За рахунок та в межах фонду оплати праці, утвореного за фактичними результатами роботи передбачається :

- оплата праці працівників, яка включає в себе оплату по тарифних ставках, посадових окладах, а також виплату, доплат, надбавок;
- оплата щорічних і додаткових відпусток, грошова компенсація за невикористану відпустку;
- оплата заміни працівника на період відпустки .
- оплата перших п'яти днів лікарняних листів розглядається комісією індивідуально по кожному працівнику та проводиться за рахунок підприємства згідно Постанови КМУ від 06.05.2001 року №439;
- оплата за роботу в святкові і вихідні дні в подвійному розмірі;
- оплата за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00 годин) - 35% відсотків за кожну годину роботи в нічний час;
- оплата праці робітників, які не числяться в штаті підприємства, за виконання разових робіт, послуг.

3.29. Доплати й надбавки встановлюються у відсотках до посадового окладу (місячній тарифній ставці) працівника.

3.30. Про зміни умов оплати праці в бік погіршення підприємство або уповноважений ним орган повідомляє працівника не пізніше, як за два місяця до їх запровадження або зміни.

3.31. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться згідно законодавства.

РОЗДІЛ ІV.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Дотримуватись КЗпП України, Закону України « Про зайнятість населення» та інші нормативні акти, що регулюють зайнятість працівників і їх соціальний захист.

4.2. Здійснювати прийняття на роботу працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

4.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

4.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації чи скорочення чисельності штату працівників, приймати погоджуючи це із профспілковим комітетом.

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

4.6. Робити аналіз і прогнозування використання трудових ресурсів на

підприємстві не рідше 1 раз на рік.

РОЗДІЛ V.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язані ознайомити робітників, при прийнятті на роботу з правилами внутрішнього розпорядку.

5.2. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими підприємством за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №1) із розрахунку нормативної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5-денному робочому тижні.

5.3. Встановити загальні вихідні у суботу та неділю.

5.4. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати :

- 12 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 10 годин при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;
- 8 годин при роботі в нічний час.

5.5. Встановити скорочену тривалість робочого часу 1 годину на тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав для працівників :

- жінок, які мають дитину інваліда.

5.6. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи не менш, як за добу до їх початку. Час надурочної роботи не може перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Ця робота оплачується у подвійному розмірі згідно ст.106 Закону України «Про оплату праці».

5.7. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих підрозділах тільки після погодження з профспілковим комітетом.

5.8. Адміністрація та профспілковий комітет КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ» домовились сприяти дотриманню на підприємстві законодавства про працю, встановлення договірним шляхом норм, спрямованих на продуктивну працю, створення умов для повноцінного відпочинку працівників, як необхідного фактору відновлення працездатності.

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язані:

5.9. Слідкувати за дотриманням встановленої законом тривалості робочого часу.

5.10. Не допускати запізнення. Прогоулів, а також порушень дисципліни на підприємстві.

5.11. Не допускати порушень техніки безпеки охорони праці та виробничої санітарії.

5.12. До осіб, які з'являються на робоче місце у нетверезому стані,

приймати міри дисциплінарного стягнення відповідно до КЗпП України.

5.13. Проводити серед працівників виховну роботу для зміцнення дисципліни.

5.14. Кожний випадок порушення дисципліни виносити на обговорення загальними зборами.

5.15. До осіб, які порушують виробничу і трудову дисципліну. Застосувати заходи дисциплінарного стягнення, як догана та звільнення. До застосування дисциплінарного стягнення працівник – порушник має надати письмові пояснення (ст. 149 КЗпП). Якщо від відмовляється зробити це, складається акт, який підтверджує відмову. Необхідно, щоб його підписали декілька посадових осіб. Після таких дій не пізніше ніж через місяць складається наказ (розпорядження) по підприємству і протягом трьох днів з моменту підписання працівник під підпис ознайомлюється з ним. А якщо працівник відмовився прочитати наказ або поставити підпис, то знову оформляється акт про відмову.

5.16. Застосовують дисциплінарні санкції при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не беручи до уваги часу, коли працівник хворів або перебував у відпустці. Дисциплінарні санкції не можна накладати пізніше шести місяців від дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).

5.17. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Ініціатором дострокового зняття дисциплінарного стягнення може бути керівник підприємства або керівник підрозділу, в якому працює порушник (ст. 151 КЗпП України).

РОЗДІЛ VI.

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ

6.1. За рахунок коштів державного соціального страхування і коштів підприємства здійснювати оздоровлення працівників у санаторіях, на базах відпочинку та їх дітей у таборах відпочинку.

6.2. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства та за рахунок економії фонду оплати праці виплачувати, відповідно до Положення (додаток № 6) та за рахунок винагороди Управителю при умові, що працівник працював більше 1 року (додаток № 6):

- одноразові виплати працівникам у зв'язку з досягненням пенсійного віку в розмірі 2-х посадових окладів (адміністрація підприємства);
- на поховання працівника підприємства – компенсувати витрати на ритуальні послуги (труна, автокатофал, 3 вінки, копка могили, хрест) адміністрація підприємства;
- надавати матеріальну допомогу робітникам, у яких померли рідні (мати, батько, син, дочка, чоловік, дружина), у розмірі – 3 000грн (адміністрація

- підприємства);
- у разі тривалої хвороби або в разі тяжкого захворювання (більше місяця) працівникам підприємства перераховуються кошти на стаціонарне лікування, за клопотанням профспілкового комітету, (оплата операції, хіміотерапії, тощо) при фінансовій можливості (але не більше 3000 грн) (адміністрація підприємства, профспілковий комітет);
 - у разі надання відпустки працівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі 20% від посадового окладу (адміністрація). Допомога надається при наявності коштів.
 - Надавати матеріальну допомогу за сімейними обставинами (за заявою працівника),
 - одноразові виплати працівникам при народженні дитини в розмірі – 3 000 грн (адміністрація підприємства, профспілковий комітет);
 - одноразові виплати працівникам до нагоди 50-річчя, 60-річчя, 70-річчя в розмірі 500 грн (профспілковий комітет);
 - забезпечувати дітей новорічними подарунками (профспілковий комітет);
 - всі інші види матеріальної допомоги – по фінансовим можливостям підприємства.
 - сума матеріальної допомоги уточнюється по кожному окремо випадку адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. Адміністрація та профспілковий комітет домовився встановити перелік дат, до яких запроваджується матеріальне заохочення працівників, при наявності коштів:

- Новий рік ;
- Міжнародний жіночий день – 8 Березня;
- День працівників житлово-комунального господарства;
- Великдень;
- Трійця;
- День Конституції України;
- День Незалежності України;
- День міста;
- День захисника України;

6.4. Проводити оздоровчі заходи для відпочинку працівників, екскурсії, мандрівки вихідного дня (профспілковий комітет);

- надавати пільгові путівки для працівників підприємства та членів їх сімей на базу відпочинку в с. Кийлів з вартістю трьохмісного будиночку 80 грн за добу (профспілковий комітет);
- придбати путівки на оздоровлення дітей працівників КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ» згідно із заявами батьків (профспілковий комітет);
- надавати фінансову допомогу мобілізованим працівникам та працівникам, які мають мобілізованих дітей або чоловіка або дружину при наявності коштів та при фінансовій можливості.
- надавати гарантії й компенсації працівникам при службових відрядженнях, і в інших випадках передбачених законодавством.
- організувати й здійснювати фінансування спортивно-оздоровчих

заходів, спрямованих на запобігання й зниження захворюваності працівників підприємства при наявності коштів.

РОЗДІЛ VII **ОХОРОНА ПРАЦІ**

Відповідно до закону України « Про охорону праці» від 14.10.1992 року № 2695 – XII, закону України « Про внесення змін до закону України « Про охорону праці» від 21.11.2002 року № 229-IV, згідно наказу № 62 від 16.04.2009 року, « Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» та Постанови від 01.08.1992 року № 442 « Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці адміністрація КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ» зобов'язується:

7.1. Не допускати до роботи або переводити на інше місце працівників без попереднього інструктажу по охороні праці. Періодичного та безпосереднього на робочих місцях проводити повторні інструктажі всього колективу в строки, встановлені для кожного виду професій робітників;

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України « Про охорону праці»).

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, повинні щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки проходять навчання і перевірку знань з охорони праці.

7.2. Проводити атестацію робочих місць на відповідність їх нормативним актам про охорону праці.

7.3. Видавати працівники за шкідливі умови праці, згідно результатів атестації робочих місць спеціальне харчування (молоко або рівноцінні харчові продукти (додаток № 7).

7.4. Забезпечити працюючих засобами індивідуального захисту (додаток № 8).

7.5. Забезпечити працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям (додаток № 9).

7.6. забезпечувати працюючих безоплатно, які працюють із забрудненням, миючими та милом (додаток № 10).

7.7. Забезпечувати для працівників підприємства роздягальні з облаштованими душовими кабінами та санвузлами.

7.8. Застосовувати сигнальні кольори та знаки безпеки, відповідно до чинних нормативних актів про охорону праці.

7.9. Проводити обов'язкові медичні огляди працюючих.

7.10. Проводити заходи по протипожежній безпеці, забезпечити виробничі і допоміжні приміщення відповідними протипожежними засобами,

інструкціями і правилам пожежної безпеки.

7.11. Не допускати виробничого травматизму, ретельно вивчати причини кожного нещасного випадку та проводити заходи, направлені на організацію безпечних умов праці та техніки безпеки.

7.12. Забезпечити наявність укомплектованих аптечок всі виробничі підрозділи.

7.13. У разі ушкодження здоров'я чи нещасного випадку на виробництві відшкодування шкоди проводити згідно із законодавством.

7.12. Охорона праці жінок

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

Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, а також граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджуються Міністерством охорони здоров'я (МОЗ) України за погодженням із Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками:

Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою 10 кг роботою (до 2-х разів на годину)

Підймання і переміщення вантажів постійно протягом 7 кг робочої зміни

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні	350 кг
- з підлоги	173 кг

7.12.2. Залучати жінок до роботи у нічний час допускається.

7.12.3. Не допускається залучати до роботи у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років без їх згоди.

7.12. 4. Праця вагітних жінок які мають неповнолітніх дітей, регулюється законодавством.

7.13. Охорона праці неповнолітніх

7.13.1. Усі особи молодше 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

7.13.2. Забороняється залучати працівників молодше 18 років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

7.13.3. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення

важких речей, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22.03 96 №59.

7.13.4. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначається законом (Глава XIII КЗпПУ).

7.14. Охорона праці інвалідів

Підприємство, яке використовує працю інвалідів. Зобов'язане створювати для них умови праці з урахування рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. Вжити додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

7.15. Зобов'язання працівників щодо виконання норм, правил інструкцій з охорони праці:

- додержання встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами і т.д.;
- обов'язкове користування засобами індивідуального захисту.

7.16. Сторони домовились, що обов'язки по виконанню вимог Закону України « Про загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з втратою працездатності..» покладаються на створену на підприємстві комісію із соціального страхування.

7.17. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем, згідно ст.19 Закону України « Про охорону праці».

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням. Передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Для підприємства, незалежно від форм власності, або фізичних осіб. Які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

РОЗДІЛ VIII.

ВІДПУСТКИ

8.1. На підставі Закону України « Про відпустки» працівникам надається щорічна, основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, за відпрацьований робочий рік.

8.2. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно за графіками, які

затверджуються спільно з профспілковим комітетом кінець грудня поточного року.

8.3 Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

8.4. Надавати щорічні відпуски повної тривалості у перший рік роботи на підприємстві згідно законодавства.

8.5. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпуски у випадку смерті близьких родичів (чоловік, жінка, батько, мати, діти).

8.6. Надавати щорічну додаткову відпустку за шкідливі та важкі умови праці відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додаток № 11).

8.7. Надавати додаткові відпуски працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком № 11.

8.8. Надавати додаткові відпуски працівникам за особливий характер праці згідно «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженим постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (додаток №11).

РОЗДІЛ ІХ.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Професійні союзи створюються з метою представництва, здійснення і захисту трудових, соціально-економічних прав і інтересів членів профспілки.

Працівник автоматично стає членом профспілки при прийнятті на роботу.

Профспілки діють відповідно до законодавства і своїх статутів.

Адміністрація зобов'язується:

9.2. Надавати профспілковому комету обладнане приміщення, для забезпечення його діяльності, проведення зборів та засідань.

9.3. Членські внески утримувати із заробітної плати працівників та перераховувати на рахунок профспілки.

9.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів. Документів, а також до всіх підрозділів і служб підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням діючого законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань, на загальних зборах чи спільному засіданні профкому й адміністрації.

10.2. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини і вжити термінові заходи по забезпеченню їхньої реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності до діючого законодавства.

10.3. У випадку не виконання Положень по об'єктивним причинам (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) вчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення.

РОЗДІЛ XI.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір укладено відповідно до :

11.1.1. Кодексу законів про працю України від 10.12.1971р. № 322 – VIII (із змінами і доповненнями)

11.1.2. Закону України « Про колективні договори і угоди » від 07.07.1993р. № 3356 – XII (із змінами і доповненнями)

11.1.3. Закону України « Про охорону праці » від 14.10.1992 № 2694-XII ВР (із змінами і доповненнями)

11.1.4. Закону України « Про оплату праці » від 24.03.1995 № 108 /95- ВР (із змінами і доповненнями)

11.1.5. Закону України « Про відпустки » від 15.11.1996 № 504/96 – ВР (із змінами і доповненнями)

11.1.6. Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці» від 17.11.1997р. № 1290 (із змінами і доповненнями)

11.2. Колективний договір укладено в 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються у кожній із сторін, а третій у реєструючому органі.

11.3. Будь – які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

Директор КП «КК «МІЙ ДІМ-БОРИСПІЛЬ»

І.В. ЯКІН

Голова профспілкового
комітету КП «КК «МІЙ ДІМ-БОРИСПІЛЬ»

Г.І. ГОРБАЧ

ДОДАТКИ:

- Додаток № 1 – внутрішній розпорядок працівників КП «КК «МІЙ ДІМ - БОРИСПІЛЬ» на 2023-2026 роки.
- Додаток №2 – сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки, сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із складними та особливо складними видами робіт
- Додаток № 3 – коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки I розряду
- Додаток № 4 – коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) (коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих від 101 до 300)
- Додаток № 5 – перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер
- Додаток № 6 – Положення надання матеріальної допомоги працівникам КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ»
- Додаток № 7 – норми на видачу спеціального харчування(молоко або рівноцінні харчові продукти)
- Додаток № 8 – перелік засобів індивідуального захисту
- Додаток № 9 – норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття, та інших засобів індивідуального захисту працівників.
- Додаток № 10 – норми на видачу мила.
- Додаток № 11 – перелік професій працівників КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ», які мають право на щорічну відпустку (на додаткову відпустку за ненормований робочий день, за особливий характер праці, у зв'язку з шкідливими умовами праці).



«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА
ПРОФЕСІЙНОГО КОМПІТЕТУ
МІЙ ДІМ - БОРИСПІЛЬ
Г.І. ГОРБАЧ

Дата підписання:



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
ДИРЕКТОР
КП «КК «МІЙ ДІМ-БОРИСПІЛЬ»
Г.В. ЯКІН
«05» червня 2023 року

**ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК РОБОТИ
ПРАЦІВНИКІВ КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ»
на 2023 – 2026 роки**

Режим роботи структурних підрозділів з розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5- денному робочому тижні

Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва
Щоденно 8-00	17-00	з 13-00 до 13-45
П'ятниця 8-00	16-00	з 13-00 до 14-00

Для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями та озеленювачів

Щоденно 7-00	16-00	з 12-00 до 12-45
П'ятниця 7-00	15-00	з 12-00 до 13-00

Режим роботи для працівників, які працюють за графіком підсумкового обліку робочого часу

Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва
Диспетчер	Згідно графіку		Згідно графіку
Слюсар-електрик	Згідно графіку		Згідно графіку
Слюсар-сантехнік	Згідно графіку		Згідно графіку
Водій	Згідно графіку		Згідно графіку
Електромеханік ЛАД	Згідно графіку		Згідно графіку

Інспектор з кадрів

Шлапак В.В.

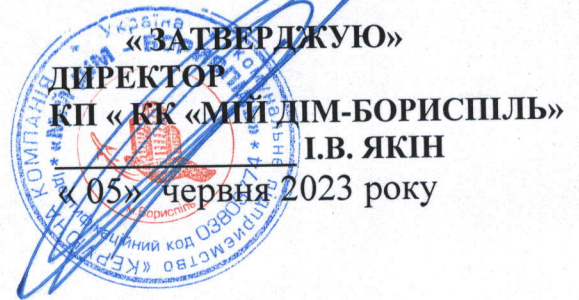


«ПОГОДЖЕНО»

ГОЛОВА
ПРОФЕСІЙНОГО КОМІТЕТУ

Г. ГОРБАЧ

Дата підписання:



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ДИРЕКТОР
КП «КК «МІЙ ДІМ-БОРИСПІЛЬ»

І.В. ЯКІН

«05» червня 2023 року

Сітка

міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Тарифний коефіцієнт	1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Сітка

міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із складними та особливо складними видами робіт*

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Тарифний коефіцієнт	1	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

*робітники, зайняті на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт визначаються у колективному договорі підприємства відповідно до видів виконуваних робіт

Тарифні ставки робітників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, збільшуються на 8 %.

В зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці для оплати праці електрогазозварникам та малярам застосовується підвищена на 8 % тарифна ставка.

Оплата праці машиніста екскаватора, тракториста прирівнюється до V розряду слюсаря сантехніка, машиніста навантажувача до IV розряду.

Головний бухгалтер

Головний економіст

О.О. ПШЕННИКОВА

С.Б. РУДЕНКО



КОЕФІЦІЄНТИ

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

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34 – 1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист Посада - озеленювач	1,40 – 1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства Посада – слюсар-сантехнік, електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання, слюсар-електрик, пічник, тесляр, столяр, покрівельник, штукатур, маляр, муляр, монтажник, бетоняр, лицювальник-плиточник	1,46 – 1,53
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58 – 1,66
Роботи з організації поховань	1,34 – 1,41
Надання суміжних послуг з організації поховань (крематорій)	1,58 – 1,66
Земляні роботи	1,69 – 1,77
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем Посада – електрослюсар з ремонту електричних машин, електромеханік, електромеханік ЛАД	1,69 – 1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58 – 1,71
Експлуатація та обслуговування обладнання котельень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,66 – 1,74
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.:	
вивезення, перероблення побутових відходів	1,46 – 1,53
захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,58 – 1,66
Протизсувні роботи, у т.ч.:	
підземні роботи	2,43 – 2,55
роботи на шахтній поверхні	2,06 – 2,16
роботи з благоустрою	2,14 – 2,25
Виробництво залізобетонних виробів	1,58 – 1,66
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69 – 1,77

Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів Посада – електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання	1,65 – 1,73
Вантажно - розвантажувальні роботи Посада - тракторист	1,46 – 1,53
Вантажно - розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,58 – 1,66

2. Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник Посада – сестра медична, прибиральник службових приміщень, ліфтер	1,10
Покоївка, вагар, возій, водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, каштелян, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник, конюх	1,18
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту спецодягу, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник Посада – підсобний робітник, комірник	1,32
Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування Посада – робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	1,43
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттепроводів, прибиральник території кладовища	1,32
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,43
Приймальник побутових відходів	1,54
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,43
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,54
Машиніст ритуального устаткування	2,59
Драпірувальник, швачка, квітникар	1,32
Мозаїст, гравер, бетоняр	1,37
Вантажник	1,58
Водолаз, матрос-рятувальник	2,0
Моторист	2,1

Примітка: у разі необхідності застосування похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

3. Водії автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність (тонн)	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,77 - 1,95	1,86 – 2,06	1,95 - 2,12
від 1,5 до 3	1,86 - 2,06	1,95 - 2,12	2,04 - 2,22
від 3 до 5	1,95 - 2,12	2,04 - 2,22	2,25 - 2,33
від 5 до 7	2,04 - 2,22	2,25 - 2,33	2,33 - 2,43
від 7 до 10	2,25 - 2,33	2,33 - 2,43	2,46 - 2,60
від 10 до 20	2,33 - 2,43	2,46 - 2,60	2,66 - 2,87
від 20 до 40	2,46 - 2,60	2,66 - 2,87	2,87 - 3,28
від 40 до 60	2,66 - 2,87	2,87 - 3,28	3,12 - 3,43
понад 60	-	3,12 - 3,43	-

II. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46 - 1,88
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52 - 1,92
Великий	від 3,5	1,72 - 1,98

III. Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,52 - 1,95
Малий	від 5 до 6,5	1,79 - 2,02
	від 6,5 до 7,5	1,95 - 2,08
Середній	від 7,5 до 9,5	2,08 - 2,21
Великий	від 9,5 до 11	2,21 - 2,29
	від 11 до 12	2,23 - 2,42
	від 12 до 15	2,35 - 2,49
	від 15	2,42 - 2,61

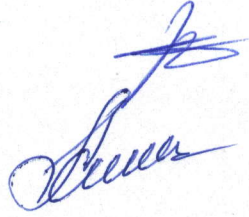
Оплата праці водіїв, зайнятих на ремонті рухомого складу, устаткування. При переведенні водіїв, механізаторів на ТО та ремонт закріплених за ними автомобілів механізмів – їх праця за час ремонту оплачується за фактично відпрацьований час на ремонті (ТО) – виходячи із тарифної ставки слюсаря по ремонту автомобілів відповідного розряду.

Водіям незалежно від класу, кваліфікації присвоюються розряди слюсаря з ремонту, відповідно до кваліфікаційних характеристик.

Доплати за ненормований робочий день та за класність – за час ремонту (ТО) – не нараховується.

Головний бухгалтер

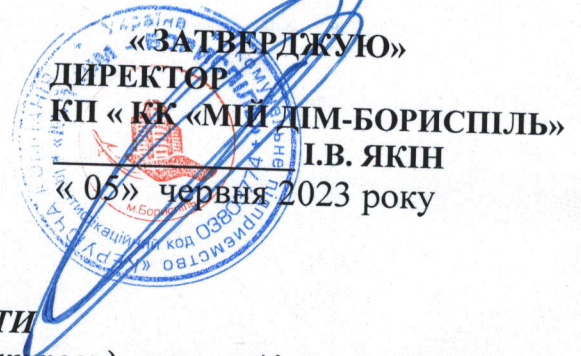
Головний економіст



О.О. ПШЕННИКОВА

С.Б. РУДЕНКО

Додаток № 4



КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників,
професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної
тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва
(мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)
(коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих від 101 до 300)

	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношення
1.	Керівники	
	Директор (генеральний директор), начальник, інший керівник) об'єднання підприємств, підприємства	Посадовий оклад визначається у контракті
	Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)	2,8 - 4,0
	Головний інженер	3,6 - 4,0
	Заступник директора, головний бухгалтер	3,4 - 3,8
	Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	3,2 - 3,5
	Заступник головного бухгалтера	на 10% - 40% нижче від посадового окладу головного бухгалтера
	Начальники виробничих, технічних, планово – економічних та інших функціональних відділів	2,25 - 2,8
	Начальники інших відділів, лабораторій, служб, бюро, районів	2,15 - 2,35
	Начальники дільниць, виконавці робіт	2,1 - 2,3
2.	Майстри: майстер дільниці, майстер ремонтно-експлуатаційної дільниці, майстер обслуговуючого персоналу	1,9 - 2,1
	Професіонали: економіст, бухгалтер, юрисконсульт, юрист, фахівець з публічних закупівель, механік, організатор з постачання, інженер виробничо-технічного відділу, енергетик, інженер з охорони праці	1,8 - 2,2
3.	Фахівці: кошторисник, фахівець по роботі із зверненнями громадян, фахівець з питань цивільного захисту, інспектор з кадрів, організатор з персоналу, інженер з комп'ютерних систем	1,7 - 2,0
	Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,29 - 1,47
4.	Технічні службовці: касир, комендант, диспетчер	1,26 - 1,7

Головний бухгалтер

Головний економіст

О.О. ПШЕННИКОВА

С.Б. РУДЕНКО



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 ДИРЕКТОР
 КК «МІЙ ДІМ-БОРИСПІЛЬ»
 І.В. ЯКІН
 «05» червня 2023 року

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % 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). За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці

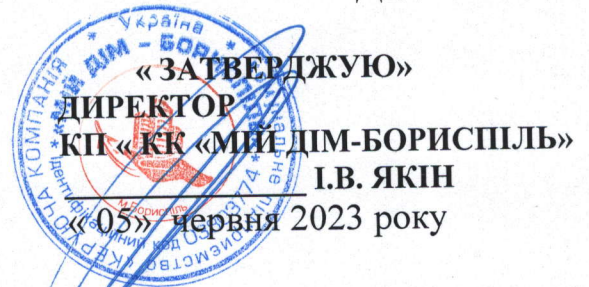
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 годин	20 відсотків годинної тарифної 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)	<p>Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:</p> <ul style="list-style-type: none"> - від 5 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 бригадиру <p>Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чол, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.</p> <p>Конкретні розміри доплат в указаних межах визначаються керівником підприємства.</p>
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм

Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 ¹ Закону України « Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12% IV розряду – 16% V розряду – 20% VI і вищих розрядів – 24%
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям II класу – 10 відсотків; I класу – 25 % - встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін.	До 50 відсотків посадового 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 збігається з наявним ступенем, почесним званням

Головний економіст



С.Б. РУДЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам КП «КК «МІЙ ДІМ-БОРИСПІЛЬ»

Дане положення вводиться з метою надання матеріальної допомоги працівникам, на підставі заяви працівника та загальний стаж роботи на підприємстві не менше одного року, в наступних випадках:

1. В зв'язку з досягненням пенсійного віку
2. У випадку смерті працівника підприємства.
3. В зв'язку зі смертю близьких родичів працівника (мати, батько, син, дочка, чоловік, дружина)
4. На придбання медикаментів, на операцію, в залежності від складності.
5. В зв'язку з народження дитини.
6. Виплати працівникам до нагороди з дня народження 50-річчя, 60-річчя та 70-річчя.
7. Матеріальна допомога, в зв'язку з наданням основної відпустки, надається за наявності фінансової можливості в розмірі 20% від посадового окладу.
8. Надавати матеріальну допомогу за сімейними обставинами за заявою працівника, при наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства.

Положення визначає підстави і порядок надання одноразової матеріальної допомоги та вводиться з метою підвищення ефективності індивідуальної й колективної праці працівників КП «КК «МІЙ ДІМ-БОРИСПІЛЬ».

Джерелом коштів для надання одноразової матеріальної допомоги є економія фонду заробітної плати підприємства.

Дане Положення вводиться в дію після підписання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КП «КК «МІЙ ДІМ-БОРИСПІЛЬ».

В ході роботи до Положення можуть вноситись зміни та доповнення.

**Положення про преміювання працівників
КП «КК «МІЙ ДІМ-БОРИСПІЛЬ»
на 2023- 2026 роки**

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Преміювання проводиться при наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства та в межах фонду оплати праці :

Загальні положення

1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. Матеріальне заохочення проводиться за результатами конкретного внеску працівника у виробничо-фінансові результати діяльності підприємства.

1.3. Підставою для встановлення заохочувальних виплат є дані оперативного обліку, бухгалтерської й статистичної звітності, пропозиції керівників структурних підрозділів.

1.4. Доплати й надбавки встановлюються у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника.

1.5. Накази про матеріальне заохочення підписуються виключно директором підприємства.

1.6. Основні показники преміювання:

- виконання плану доходів від всіх видів господарської діяльності (для основних працівників):

- своєчасне виконання наказів, доручень та розпоряджень
- відсутність порушень ОП та ТБ
- своєчасно та якісно у повному обсязі виконання робіт згідно посадових обов'язків;
- відсутність Актів – претензій за надання послуг;

Максимальний розмір премії становить до 50% до посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівників.

1.7. Робітники позбавляються премії повністю або частково згідно доповідної начальників дільниць, майстрів директором підприємства у разі:

- перебування на робочому місці в нетверезому стані;
- наявності прогулу робочого часу;
- дія або бездіяльність робітника, що потягнула за собою значні матеріальні збитки;
- не якісне та не своєчасне виконання робіт згідно посадових обов'язків;
- систематичне невиконання своїх посадових обов'язків та недотримання

виробничої дисципліни;

- наявність Актів –претензій за надання послуг;

1.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

1.9. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини .

2. Працівникам підприємства можуть виплачуватися додаткової премії в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника або в сумовому виразі :

- за підсумками роботи за квартал та рік.

3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Основні показники преміювання з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями

Прибирання прибудинкових територій Прибирання сміття з газонів Прибирання територій спортивних майданчиків, що знаходяться на прибудинковій території	10%
Вологе підмітання сходових площадок і маршів будинку (2 рази на тиждень)	10%
Миття вестибюлів, сходових площадок і маршів, масляних панелей (1 раз на місяць) та дверей Миття вікон на сходових площадках і у вестибюлях (2 рази на місяць)	10%
Обмітання пилу, павутиння та бруду зі стін, стелі, дверей, підвіконь місць загального користування (1 раз на місяць)	5%
Вологе прибирання підвіконь, віконних решіток, поручнів, поштових скриньок, електрощитових, в місцях загального користування, сходів на горище (1 раз на місяць)	5%
Прибирання горищ, підвалів, технічних поверхів від сміття та сторонніх предметів (в міру необхідності, але не рідше 2-х разів на рік)	5%
Прибирання прибудинкової території від опалого листя Посипання піском тротуарів, дворових перехідних доріжок, зовнішніх східців і площадок на них	5%
Прибирання тротуарів у дворах від снігу, які входять в прибиральну площу, який щойно випав і згрібання у вали Очищення від снігу та льоду кришок водопровідних, каналізаційних, пожежних та інших колодязів, а також поверхневих та інших	

**Основні показники преміювання по технічному обслуговуванню
внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення,
централізованого опалення та електропостачання
(крім квартирних мереж) житлових будинків**

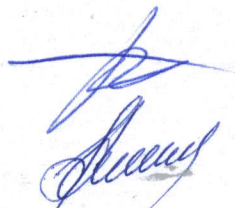
Огляд запірної-регульованої арматури різьбових з'єднань мереж водопостачання та теплопостачання, усунення витоків в підвальних та горищних приміщеннях (щотижневий)	10%
Огляд мереж водовідведення та зливної каналізації, місць з'єднання, усунення витоків в підвальних та горищних приміщеннях(щотижневий)	10%
Перевірка ізоляції мереж теплопостачання (щотижнева)	5%
Огляд мереж системи ХВП та водовідведення до ввідного крану в квартиру. Огляд мережі теплопостачання до вводу в опалювальний прилад в квартирі (2рази в рік, обхід не менше 50%)	25%
Відключення подачі напруги, огляд приладів, очищення від пилу і бруду, затискання кінців, заміна не більше однієї плавкої ставки, підмітання приміщення, вимикання напруги	10%
Відкривання кришки щитка, очищення обладнання від пилу і сміття, перевірка з'єднань, обтискання з'єднань	10%
Забезпечення освітлення місць загального користування (під'їздів, ліфтів, тамбурів, входу в під'їзд)	20%
Візуальний огляд кабелю, кріплень, світильників, притискання проводів у з'єднувальних колодках (10м/п)	10%

**Основні показники преміювання по обслуговування вентиляційних та
димових каналів житлових будинків**

Огляд димовентиляційних каналів згідно графіку 2 рази на рік, але не менше 50% від кількості квартир та прочищення каналу, видалення засмічення	30%
Огляд цілісності стану оголовків димовентиляційних каналів та шахт	15%
Частковий ремонт оголовків	5%

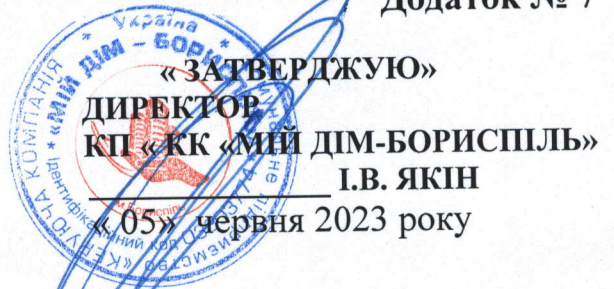
Головний бухгалтер

Головний економіст



О.О. ПШЕННИКОВА

С.Б. РУДЕНКО



НОРМИ
на видачу спеціального харчування
(молоко або рівноцінні харчові продукти)

№ п/п	Найменування професій	Кількість чоловік	Норма
1.	Електрогазозварник, електрозварник, маляр (за результатами атестації робочих місць)	5	0,5 л на 1 чол за одну зміну

Інженер з охорони праці

Г.І. Горбач

Додаток № 8



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
ДИРЕКТОР
КП «КК «МІЙ ДІМ-БОРИСПІЛЬ»
І.В. ЯКІН
«05» червня 2023 року

ПЕРЕЛІК
засобів індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії	Термін служби	Кількість
1.	Пічники Страхові мотузки Захисні окуляри Респіратори Ремні безпеки Шолом Протигази	12 12 12 36 24 12	30м 2 2 1 2 2
2.	Покрівельники Респіратор Рукавиці Ліхтар	12 12 12	4 4 4
3.	Маляри Окуляри захисні Респіратор	12 12	2 2
4.	Електрозварники, електрогазоварники Захисні маски Респіратор Захисні окуляри Рукавиці	12 12 12 12	3 3 3 3
5.	Слюсарі – сантехніки Окуляри захисні Респіратори Ліхтар Каска захисна	12 12 12 12	13 13 13 13

6.	Ліфтова дільниця		
	Захисні окуляри	12	7
	Респіратори	12	7
	Ремні безпеки	36	1
	Шолом	24	7

Інженер з охорони праці



Г.І. Горбач

**Н О Р М И**

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам

№ п/п	Посада, спеціальність	Найменування спец. одягу, взуття	Термін експлуатації
1	2	3	4
1.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Рукавиці трикотажні	1 пар на 1 міс.
		Рукавиці резинові	1 пар на 1 міс.
		Жилет	12 міс.
		Дощовик	До зносу
		Халат	12 міс.
2.	Столяр	Куртка утеплена	48 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Черевики	12 міс.
		Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
3.	Пічник	Куртка утеплена	36 міс.
		Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Жилет	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Черевики	12 міс.
4.	Слюсар-електрик	Куртка утеплена	36 міс.
		Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Рукавиці діелектричні	Чергові
		Калощі діелектричні	Чергові
		Жилет	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
5.	Слюсар-сантехнік	Куртка утеплена	36 міс.
		Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Черевики	12 міс.

		Жилет	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
6.	Покрівельник	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
		Жилет	12 міс.
		Черевики	12 міс.
7.	Електрогазозварник	Костюм бавовняно-паперовий з вогнегасною пропиткою або брезентовий	12 міс.
		Черевики жорсткі	12 міс.
		Жилет	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
8.	Електрозварювальник ручного зварювання	Костюм бавовняно-паперовий з вогнегасною пропиткою або брезентовий	12 міс.
		Черевики жорсткі	12 міс.
		Жилет	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
9.	Маляр	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Черевики	12 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
		Рукавиці гумові	1 пар на 1 міс.
10.	Штукатур	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Жилет	12 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
		Черевики	12 міс.
11.	Тесляр	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
		Черевики	12 міс.
12.	Монтажник	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Жилет	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.

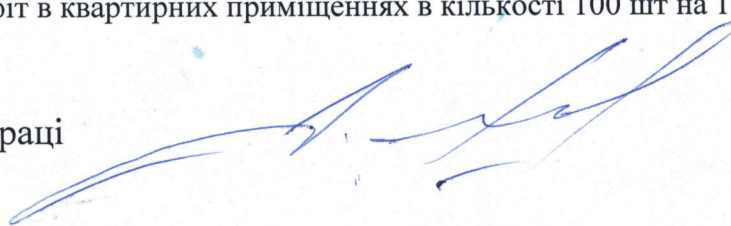
		Куртка утеплена	36 міс.
		Черевики	12 міс.
13.	Муляр	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Жилет	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
		Черевики	12 міс.
14.	Бетоняр	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Жилет	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
		Черевики	12 міс.
15.	Лицювальник-плиточник	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Жилет	12 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
		Черевики	12 міс.
16.	Водій автотранспортної техніки	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	2 пар на 1 міс.
		Черевики	12 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
17.	Тракторист	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	2 пар на 1 міс.
		Черевики	12 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
18.	Машиніст екскаватора	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	2 пар на 1 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
		Черевики	12 міс.
19.	Водій автомобіля «КО»	Чоботи резинові	48 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Костюм бавовняно-паперовий	24 міс.
20.	Озеленювач	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Жилет	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.

21.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані	1 пар на 1 міс.
		Рукавиці резинові	1 пар на 1 міс
		Халат	12 міс.
22.	Ліфтер	Халат	12 міс.
		Жилет	12 міс.
		Рукавиці резинові	1 пар. на 1 міс
		Рукавиці комбіновані	1 пар. на 1 міс
23.	Електромеханік	Костюм бавовняно-паперовий	12 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
		Каска захисна	До зносу
		Пояс запобіжний	Черговий
		Рукавиці діелектричні	Чергові
		Окуляри захисні закрити	До зносу
		Жилет	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пар. на 1 міс

ПРИМІТКА:

1. Видавати куртку ватяну для лінійних ІТП (начальникам дільниць, майстрам дільниць, виконавцям робіт житлового фонду) тому, що їх робота пов'язана із забрудненням терміном на 60 місяців.
2. У зв'язку з тим, що слюсарі – сантехніки мають справу з прочисткою каналізаційних систем житлових будинків збільшити видачу рукавиць на одну пару в місяць після складання акту на списання.
3. Підприємство бере на себе відповідальність видавати бахили робітникам які пов'язані з виконанням робіт в квартирних приміщеннях в кількості 100 шт на 1 місяць.

Інженер з охорони праці



Г.І. ГОРБАЧ

**ПЕРЕЛІК**

Професій працівників КП «КК «МІЙ ДІМ – БОРИСПІЛЬ», які мають право на щорічну відпустку (додаткову відпустку за ненормований робочий день, за особливий характер праці, у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці)

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка			Всього
		за ненормований робочий день	за особливий характер праці	за шкідливі умови праці	
Директор	24	6			30
Заступник директора	24	6			30
Головний інженер	24	6			30
Головний бухгалтер	24	6			30
Головний економіст	24	6			30
Заступник головного бухгалтера	24	6			30
Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинку)	24	6			30
Інженер ОП	24	6			30
Кошторисник	24		4		28
Економіст	24		4		28
Бухгалтер	24		4		28
Юрисконсульт	24		4		28
Юрист	24		4		28
Інспектор з кадрів	24		4		28
Організатор з персоналу	24		4		28
Фахівець з публічних закупівель	24		4		28
Фахівець по роботі зі зверненнями громадян	24		4		28
Комірник	24		4		28
Інженер з комп'ютерних систем	24		4		28
Механік	24		4		28
Організатор з постачання	24		4		28
Сестра медична	24				24

Інженер ВТВ	24		4		28
Енергетик	24		4		28
Прибиральник службових приміщень	24		2		26
Водій ГАЗ 32211-418 мікроавтобус	24				24
Начальник дільниці	24	6			30
Майстер	24	6			30
Комендант	24				24
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	24				24
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями (інвалід III групи)	26				26
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями (інвалід II групи)	30				30
Озеленювач	24				24
Тракторист Т 892 Білорусь	24				24
Ліфтер	24				24
Електрослюсар з ремонту електричних машин	24				24
Електромеханік	24				24
Електромеханік ЛАД	24				24
Водій автотранспортного засобу	24				24
Пічник	24		3		27
Тракторист Т 82 Білорусь	24				24
Слюсар-сантехнік	24		3		27
Слюсар-електрик	24				24
Електрогазоварник	24			6	30
Водій «Славута» АІ 44-10АР	24				24
Водій ГАЗ-53 КО 503 Б (асанізаційний автомобіль)	24		3		27
Начальник аварійно-диспетчерської служби	24		4		28
Водій ГАЗ 33023 «Газель»	24				24
Диспетчер	24				24
Виконавець робіт	24	6			30
Водій Lanos	24				24
Водій ГАЗ – 2705 фургон	24				24

малотонажний					24
Машиніст навантажувача L-218	24				24
Машиніст екскаватора АТЕК 999 ЕО 29-26	24				24
Водій КРАЗ КС 4574 (автокран)	24		2		26
Покрівельник	24		3		27
Маляр	24			4	28
Штукатур	24				24
Столяр	24				24
Тесляр	24				24
Монтажник	24				24
Муляр	24				24
Бетоняр	24				24
Лицювальник-плиточник	24				24
Електрозварник ручного зварювання	24			6	30
Водій 330212 "Газель"	24				24

Інспектор з кадрів

В.В. ШЛАПАК

Голова профспілкового комітету

Г.І. ГОРБАЧ