

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та  
трудоим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
ПРИСТОЛИЧНОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
«ПРИСТОЛИЧНИЙ СЕРВІС»  
на 2025 р. – 2029 р.

СХВАЛЕНО  
на загальних зборах трудового колективу  
11 червня 2025 року

**ПРОТОКОЛ №1**  
**ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**КП «ПРИСТОЛИЧНИЙ СЕРВІС»**

С.ЩАСЛИВЕ

11.06.2025 РІК

**ПРИСУТНІ:**

Трудовий колектив КП «ПРИСТОЛИЧНИЙ СЕРВІС» в кількості 32 осіб.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом КП «ПРИСТОЛИЧНИЙ СЕРВІС» на 2025 – 2029 роки. (з додатками) (далі – Колективний договір).
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Схвалити проект Колективного договору (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.
2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору бухгалтера Ковкрак Л.І.

По всіх питаннях порядку денного голосували одноголосно - «ЗА».

Голова зборів



Секретар

Лавриненко С.І.

Святенко Т.М.

## З М І С Т

|    |             |  |
|----|-------------|--|
| 1  | РОЗДІЛ I    | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ   |
| 2  | РОЗДІЛ II   | ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ  |
| 3  | РОЗДІЛ III  | ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ  |
| 4  | РОЗДІЛ IV   | НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ   |
| 5  | РОЗДІЛ V    | РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ   |
| 6  | РОЗДІЛ VI   | ОХОРОНА ПРАЦІ  |
| 7  | РОЗДІЛ VII  | ВІДПУСТКИ  |
| 8  | РОЗДІЛ VIII | РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ   |
| 9  | РОЗДІЛ IX   | КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ   |
| 10 | РОЗДІЛ X    | ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ   |
| 12 | Додаток 1   | «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Пристоличний Сервіс»  |
| 13 | Додаток 2   | «Положення про оплату праці»   |
| 14 | Додаток 3   | «Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності» |
| 15 | Додаток 4   | «Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із складними та особливо складними видами робіт»                    |
| 16 | Додаток 5   | «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»  |
| 17 | Додаток 6  | «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)» |
| 18 | Додаток 7  | «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер»   |
| 19 | Додаток 8  | «Положення про преміювання робітників, керівників, професіоналів та фахівців КП «Пристоличний Сервіс» за основні результати виробничої діяльності»  |
| 20 | Додаток 9  | «Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи КП «Пристоличний Сервіс» за рік.   |
| 21 | Додаток 10 | «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам»   |
| 22 | Додаток 11 | «Порядок надання та повернення безпроцентних позик працівниками»  |
| 23 | Додаток 12 | «Договір між КП «Пристоличний Сервіс» та працівником підприємства про надання безпроцентної позики»   |
| 24 | Додаток 13 | «Угода по охороні праці»  |
| 25 | Додаток 14 | «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам»  |
| 26 | Додаток 15 | «Норми безкоштовної видачі миючих засобів та засобів прибирання»  |
| 27 | Додаток 16 | «Перелік посад працівників з  |

ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»

28 Додаток 17

«Перелік професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці» та  
«Перелік професій працівників, яким підтверджено право на компенсації за результатами атестації робочих місць за умовами праці»

## **РОЗДІЛ І.**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір укладений на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023-2027 роки, КЗпП України та інших чинних законодавчих актів України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним нормативним актом комунального підприємства Пристоличної сільської ради «Пристоличний Сервіс» та трудового колективу з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, додаткових пільг та переваг працівникам, в залежності від умов праці та виробництва.

#### **Мета укладення колективного договору**

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально - трудових відносин та посилення соціального захисту працівників комунального підприємства Пристоличної сільської ради «Пристоличний Сервіс» (далі - КП «Пристоличний Сервіс»).
2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи КП «Пристоличний Сервіс», реалізації професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

#### **Сторони Договору та їх повноваження**

3. Договір укладено між адміністрацією КП «Пристоличний Сервіс», в особі в.о. директора Лавриненко Сергія Івановича (далі – адміністрація), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом КП «Пристоличний Сервіс» - уповноваженою особою трудового колективу в особі Ковкрак Любові Іванівни, з іншої сторони (далі – Сторони).
4. 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 укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

#### **Термін дії Договору**

5. Договір укладено на 2025 – 2029 роки і діє до підписання нового Договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
6. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку Договору.

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

### **Сфера дії Договору**

8. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і трудовим колективом.
9. Норми і положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства, в тому числі і на тих, які будуть влаштовані в період дії колективного договору. Норми безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення Генеральної, галузевих і регіональних угод.
10. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються КП «Пристоличний Сервіс», 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.
11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (№1- №17).

### **Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

12. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби і лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.
13. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.
14. 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.

### **Ознайомлення працівників з Договором**

15. Після підписання Договору адміністрація доводить його до відома всіх працівників підприємства.
16. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників підприємства з Договором.

## РОЗДІЛ II.

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ

#### **Адміністрація зобов'язана:**

1. Ознайомити робітників, при прийнятті на роботу, з правилами внутрішнього розпорядку (додаток №1).
2. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота і неділя. Початок роботи о 8-00 год, перерва на обід з 12-00 год. до 12-45 год., закінчення роботи о 17-00 год., в п'ятницю - о 15-45 год.
3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
4. Слідкувати за дотриманням встановленої законом тривалості робочого часу.
5. Не допускати запізнь, прогулів, а також порушень дисципліни на підприємстві.
6. Не допускати порушень техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії.
7. До осіб, які з'являються на робоче місце у нетверезому стані, приймати міри дисциплінарного стягнення відповідно до КЗпП України.
8. Проводити серед працівників виховну роботу для зміцнення дисципліни.
9. Кожний випадок порушення дисципліни виносити на обговорення засідань ради трудового колективу, а також на обговорення загальними зборами.
10. До осіб, які порушують виробничу і трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного стягнення, як догана та звільнення. До застосування дисциплінарного стягнення працівник – порушник має надати письмові пояснення (ст. 149 КЗпП). Якщо він 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 відмовляється прочитати наказ або поставити підпис, то знову оформлюється акт про відмову.
11. 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 накласти пізніше шести місяців від дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).
12. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України). Ініціатором дострокового зняття дисциплінарного стягнення може бути керівник підприємства або керівник підрозділу, в якому працює порушник.

## РОЗДІЛ ІІІ.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

#### **Сторони зобов'язані**

1. Дотримуватись КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників і їх соціальний захист.
2. Здійснювати прийняття на роботу працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
3. При прийнятті працівників на роботу адміністрація підприємства може встановлювати випробувальний термін у відповідності до чинного трудового законодавства України.
4. Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство розробляє для працівників посадові інструкції, де передбачає основні функціональні обов'язки по відповідній посаді або професії та доводить їх до відома кожного працівника.
5. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої посадові та професійні обов'язки. Додержуватися трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати накази, розпорядження і вказівки керівних працівників підприємства, а також дотримуватися виробничої дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, пожежній безпеці, промисловій санітарії, дбайливо відноситися до збереження майна підприємства та економному використанню ресурсів, паливно-мастильних матеріалів.

## РОЗДІЛ ІV.

### НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплату праці працівників проводити відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023 – 2027 роки та діючого законодавства.
2. Заробітна плата на підприємстві складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних компенсаційних виплат:
  - основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу у відповідності з встановленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та відрядних розцінок, що затверджені штатним розписом;

- додаткова заробітна плата є винагородою за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, виконання та перевиконання фінансового плану, за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, виконанням та перевиконанням фінансового плану.

- до інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать - виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, квартал, місяць та інші матеріальні виплати у відповідності до Положення про преміювання (додаток 8), Положення про оплату праці (додаток №2).

3. Терміни виплати заробітної плати – два рази в місяць: заробітна плата – до 6 числа наступного за відпрацьованим місяцем та аванс – до 21 числа поточного місяця.
4. Відповідно до Господарського кодексу України КП «Пристоличний Сервіс» самостійно встановлює норми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників згідно із законодавством.
5. Застосовує мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законом України «Про державний бюджет України на 2025 рік» для працевдатних осіб. Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду з 1 квітня 2024 року в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працевдатних осіб. На підприємстві робітником основного виробництва визнано водія автотранспортних засобів.
6. Конкретні розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади) встановлюються з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством і Галузевою Угодою.
7. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу на поточний рік.
8. Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України.
9. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.
10. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою ст. 106 Кодексу законів про працю України.
11. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.
12. Оплата роботи у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до ст.107 Кодексу законів про працю України.
13. Робота у святковий і неробочий день (ст. 73 Кодексу законів про працю України) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 2) працівникам, які одержують місячний оклад у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.
14. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.
15. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
16. Оплата праці робітникам, ІТП та службовцям проводиться за посадовими окладами та тарифними ставками згідно штатного розпису, затвердженого директором КП «Пристоличний Сервіс» (в.о. директора) та погодженого начальником Управління капітального будівництва, житлово-комунального господарства та регіонального розвитку Пристоличної сільської ради.
17. Встановити:
  - сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності (додаток №3).
  - сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із складними та особливо складними видами робіт (додаток №4).
  - 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 (додаток №5).
  - 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 №6).Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.
18. Встановити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер (додаток №7).
19. Преміювання здійснюється згідно з Положеннями про преміювання та показниками преміювання (додаток №8), затверджених директором і погодженого трудовим колективом.
20. Працівники підприємства преміюються за основні результати господарської діяльності, за підсумками роботи за рік, за виконання особливо важливих завдань, згідно з Положенням про преміювання (додаток №9). Преміювання здійснюється лише при наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства.
21. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку; своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не

- можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їхньої черговості (ст. 97 Кодексу законів про працю України (КЗпП) та ст. 15 і 24 Закону України «Про оплату праці»).
22. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» розмір надбавок, доплат, премій встановлюються підприємством у колективному договорі, регулюється доповідною запискою керівника структурного підрозділу і виплачуються із фонду заробітної плати.
  23. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, персональні надбавки скасовуються.
  24. Відповідно до ст. 33 Закону України «Про оплату праці» в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

## РОЗДІЛ V. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ

1. Адміністрація зобов'язується здійснювати за наявності грошових коштів, що залишається в розпорядженні підприємства від основної та іншої діяльності, та можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання (матеріальну допомогу), виплачувати в розмірі мінімальної заробітної плати, відповідно до Положення (додаток №10):

- одноразові виплати працівникам у зв'язку з досягненням пенсійного віку;
- надавати матеріальну допомогу робітникам, у яких померли рідні (мати, батько, син, дочка, чоловік, дружина);
- надавати матеріальну допомогу на придбання медикаментів та на операції в залежності від складності за заявою працівника;
- одноразові виплати працівникам до нагоди 40-річчя, 50-річчя, 60-річчя та 70-річчя;
- одноразові виплати працівникам при народженні дитини;
- в разі смерті працівника підприємства надавати матеріальну допомогу сім'ї;
- одноразові виплати ветеранам праці (безперервна робота в КП «Пристоличний Сервіс» - 25 років, 30 років, 35 років, 40 років, 45 років, 50 років).

2. Адміністрація та трудовий колектив домовилися встановити перелік дат, до яких запроваджується матеріальне заохочення працівників, при наявності коштів:

- Новий рік – 31 грудня;
- Міжнародний жіночий день ;
- День працівників житлово-комунального господарства;
- Пасха;
- Трійця;
- День конституції України ;
- День незалежності України;
- День захисників і захисниць України;

- професійні свята.

3. При наявності вільних коштів надавати безвідсоткові позики працівникам, з наступним погашенням за рахунок відрахувань із заробітної плати відповідно до Порядку (додаток №11) та укладеного Договору (додаток №12).

4. Проводити оздоровчі заходи для відпочинку працівників, екскурсії, мандрівки вихідного дня. Організовувати культурне дозвілля працівників - урочисті заходи до свят.

5. Надавати нецільову благодійну одноразову допомогу працівнику у зв'язку із сімейними чи життєвими обставинами, що склалися, без встановлення умов або напрямків витрачання, в граничному розмірі, визначеному Податковим кодексом України.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

Відповідно до закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року №2695-ХІІ, закону України «Про внесення змін до закону України «Про охорону праці»» від 21.11.2002р. № 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 01.08.1992р. N442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» адміністрація КП «Пристоличний Сервіс» зобов'язується (додаток №13):

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

2. 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»).

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

4. 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.

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

6. Забезпечити працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток №14).

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

8. Проводити обов'язкові медичні огляди працюючих.

9. Проводити заходи по протипожежній безпеці, забезпечити виробничі і допоміжні приміщення відповідними протипожежними засобами, інструкціями і правилами пожежної безпеки.

10. Проводити систематичну роботу по покращенню умов праці робітників і ІТП.

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

12. Забезпечити наявність укомплектованих аптечок у водіїв, на дільницях та майстернях; постійно доукомплектовувати лікарськими засобами за необхідності.

13. Періодично розглядати питання про стан охорони праці та техніці безпеки, виробничої санітарії на засіданнях ради трудового колективу.

14. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, миючими та знешкоджувальними засобами за необхідності (додаток №15).

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

### **Охорона праці жінок**

16. Забороняється 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.

17. 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.

18. Залучення жінок до роботи у нічний час допускається.

19. Не допускається залучення до робіт 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.

20. Жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятися у відрядження без їх згоди.

21. У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році, пропорційно відпрацьованому часу.

22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

23. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язані повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмова у прийнятті на роботу може бути оскаржено у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше 3 місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

### **Охорона праці молоді**

24. Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

25. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років.

26. За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли 15 років.

27. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

28. На кожному підприємстві, в установі, організації, має вестись спеціальний облік працівників, які не досягли 18 років, із зазначенням дати їх народження.

29. Забороняється застосування праці осіб молодше 18 років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці.

30. 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.

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

32. Для робітників віком до 18 років норми виробітку встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорціональне скороченому робочому часу для осіб, що не досягли 18 років.

33. Заробітна плата працівникам молодше 18 років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Праця працівників молодше 18 років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

34. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років надаються у зручний для них час.

Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

35. Батьки, усиновителі і піклувальник неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у тому числі й строкового, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси.

### **Охорона праці інвалідів**

36. Підприємство, яке використовує працю інвалідів, зобов'язане створювати для них 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.

37. У випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

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

### **Сторони домовились:**

- про обов'язкове додержання встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами та інш.
- про обов'язкове користування засобами індивідуального захисту.
- що обов'язки по виконанню вимог Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з втратою працездатності...» покладаються на уповноважену особу із страхових виплат. Уповноважена особа із страхових виплат призначається наказом керівника підприємства.

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

39. 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 підприємств, незалежно від форм власності, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

## РОЗДІЛ VII ВІДПУСТКИ

1. На підставі Закону України «Про відпустки» працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (стаття 21 Закону України «Про відпустки»).

3. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів (ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

5. Відповідно статті 18 Закону України «Про відпустки», за бажанням жінки, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки або при наявності осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

6. Відповідно ст. 3 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

7. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток.

8. На підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказу №7 від 10.10.1997 р. Міністерства праці та соціальної політики України, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023 – 2027 роки та діючого законодавства, працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці надається додаткова відпустка - тривалістю до 7 календарних днів (додаток №17).

9. На підставі ст.8 Закону України «Про відпустки» та Постанови КМ №1290 від 17.11.1997 р. зі змінами та доповненнями, працівникам із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надається додаткова відпустка відповідно атестації робочих місць (додаток №17).

10. Відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

11. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

12. Відповідно до ст. 10 закону «Про відпустки» загальна тривалість щорічної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.

13. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

14. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно - курортного (амбулаторно - курортного) лікування.

15. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» в обов'язковому порядку надається працівникові відпустка без збереження заробітної плати:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має 2 і більше дітей до 15 років або дитину – інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною віку 6 років, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною 16-ти річного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною 18-ти річного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливу заслугу перед Батьківщиною, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарних днів, щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка(дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, що за висновком мед. огляду потребують стороннього догляду - тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

16. Працівнику може надаватися відпустка, за сімейними обставинами та з інших причин, без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

17. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» - жінці, яка працює та має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

18. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС (I та II кат.) надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 16 календарних днів, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

19. Відповідно до Закону України «Про донорство крові та її компонентів» працівникам підприємства надаються дні відпочинку.

20. Відповідно до частини 2 ст. 4 Закону України «Про відпустки» та Галузевої угоди надавати одноденну оплачувану за рахунок коштів підприємства:

- відпустку матерям (батькам) школярів 1-11 класів (1 вересня);
- відпустку на день народження працівника.

## РОЗДІЛ VIII

### РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

1. На трудові та інші суспільні відносини, що регулюються цим Колективним договором розповсюджується дія Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» № 5207-VI від 06.09.2012 р.

2. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України всі особи незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

3. На підприємстві забороняється будь-яка форма дискримінації осіб та/або груп осіб за їх певними ознаками, зокрема але не виключно, за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками, з боку власника та адміністрації підприємства, трудового колективу і працівників підприємства, органу місцевого самоврядування та будь-яких інших юридичних та фізичних осіб.

4. Сторони беруть на себе взаємні зобов'язання щодо дотримання на підприємстві вимог законодавства відносно заборони будь-яких форм дискримінації осіб та/або груп осіб за їх певними ознаками.

5. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію на підставі або у зв'язку із виконанням цього Колективного договору або з інших підстав, що впливають із трудових і суспільних відносин на підприємстві, має право звернутися із скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

6. Особа має право на відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації, яка виникла на підставі або у зв'язку із виконанням цього Колективного договору або з інших підстав, що впливають із трудових і суспільних відносин на підприємстві.

7. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про запобігання та протидію дискримінації, несуть відповідальність згідно із законами України.

8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9. На трудові та інші суспільні відносини, що регулюються цим Колективним договором розповсюджується дія Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV.

10. Сторони беруть на себе зобов'язання щодо дотримання на підприємстві вимог законодавства відносно заборони дискримінації за ознакою статі та забезпечення гендерної рівності жінок та чоловіків.

11. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

**Адміністрація зобов'язується:**

12. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

13. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

14. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

15. Вживати заходи щодо запобігання, проїдї та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав на підприємстві;

16. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

17. Сторони домовились, що Адміністрація здійснюватиме заходи щодо усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

18. Працівник, який вважає, що стосовно нього (неї) було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи він став(ла) об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, уповноважених осіб (координаторів) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, правоохоронних органів держави та суду.

19. Працівник має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

## РОЗДІЛ ІХ.

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### **Сторони домовились:**

1. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань, на загальних зборах чи спільному засіданні ради трудового колективу й адміністрації.

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

3. У випадку невиконання 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 Х

### ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами і доповненнями),
- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 07.07.1993 року № 3356-XII (із змінами і доповненнями),
- Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII ВР (із змінами і доповненнями),
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами і доповненнями),
- Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями),
- 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 17.11.1997 № 1290 (із змінами і доповненнями),
- Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023 – 2027 роки.

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

В.о. директора

КП «Пристоличний Сервіс»

Голова Ради трудового колективу

КП «Пристоличний Сервіс»



Сергій ЛАВРИНЕНКО

Любов КОВКРАК

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК



## П РА В И Л А

### внутрішнього трудового розпорядку КП «Пристоличний Сервіс»

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Ці Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України та Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для керівників, спеціалістів, службовців і робітників підприємств, установ та організацій.

Правила регулюють трудовий розпорядок громадян, працюючих в КП «Пристоличний Сервіс» за трудовим договором.

Правила націлені на сприяння належної організації праці, раціональне використання робочого часу, високу якість робіт, підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, укріплення трудової дисципліни.

Питання, які виникають в процесі застосування цих Правил вирішуються керівництвом підприємства в межах повноважень, наданих Статутом підприємства. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу.

#### **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Право на працю працівників підприємства реалізується на підставі трудового договору, укладеного працівником з підприємством (в особі директора). Робітник зобов'язаний виконувати роботу, визначену у трудовому договорі, посадовою (робочою) інструкцією, підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку.

При прийомі на роботу особа, яка приймається, надає наступні документи:

- паспорт;
- військовий квиток чи приписне свідоцтво, де визначено, що особа перебуває на військовому обліку;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом чи інший документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фото 3x4.

Прийом без відповідних документів забороняється.

Підприємство також використовує працю працівників, прийнятих для виконання окремих завдань або одноразових робіт. Стосунки з такими працівниками регулюються на підставі договору підряду. Останній укладається

підприємством згідно з цивільним законодавством і цими Правилами не регламентується.

Прийом на роботу оформлюється наказом Директора підприємства. В наказі вказується назва професії (посади) згідно з штатним розписом, місце роботи і умови оплати праці.

При прийомі на роботу може бути обумовлене, за угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (3 місяця – для інженерно-технічних робітників, службовців, 1 місяць – для робочих).

До виконання робіт підвищеної небезпеки і потребуючих професійного добору допускати тільки після медичного огляду.

Наказ про прийом на роботу оголошується працівнику під підпис. При цьому працівник має бути ознайомлений з дорученою роботою (посадовою чи робочою інструкцією), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з охорони праці і промислової санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та колективним договором.

Військовозобов'язані працівники мають бути ознайомлені з Правилами військового обліку під підпис.

У робітників, для яких підприємство є основним місцем роботи, повинні бути трудові книжки в установленому законодавством порядку.

Закінчення трудового договору може мати місце як з ініціативи працівника, так і з ініціативи адміністрації підприємства згідно з чинним законодавством, цими Правилами.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши письмово про це адміністрацію підприємства за два тижня. В день закінчення строку попередження роботодавець підприємства зобов'язаний звільнити працівника, якщо він не скасував своєї заяви, видати йому трудову книжку і провести розрахунок.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на підставі заяви працівника у випадках його хвороби, яка перешкоджає виконанню робіт за договором, порушення роботодавцем підприємства умов трудового договору і з інших поважних причин, а також з додаткових підстав, обумовлених договором.

Трудовий договір на тимчасову роботу підлягає розірванню по закінченню його терміну. Дострокове розірвання цього договору проводиться на підставах, передбачених трудовим законодавством.

Договір підряду, укладений з громадянином, розривається по закінченню робіт, передбачених договором, після оформлення акту прийому-здачі робіт.

Дострокове розірвання допускається з підстав, передбачених цивільним законодавством або договором. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону, а в окремих випадках мати точне формулювання рішення зібрання (конференції)

трудового колективу підприємства (ради підприємства). Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **Ш. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

#### **Працівник підприємства зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства, директора КП «Пристоличний Сервіс» про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачених відповідальними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей, процесі виконання робіт;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медогляди.

#### **Працівник підприємства має право:**

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором; на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язків, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для людей які його оточують;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

#### **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА.**

##### **Керівництво підприємства зобов'язане:**

- організувати працю працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю й кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно був ознайомлений з поставленою задачею і забезпечений працею протягом всього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- поліпшувати умови для покращення організації праці і підвищення культури виробництва.
- постійно поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як в результатах їх особистої праці, так і в загальних підсумках роботи, забезпечувати правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та зростанням заробітної плати, раціонально витратити фонд оплати праці, фонд матеріального заохочення й інші заохочувальні фонди, видавати заробітну плату в установлені строки.
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог посадових та робочих інструкцій, інструкцій з охорони праці, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки.
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.
- контролювати дотримання робітниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання робітників, вимагати від робітників дотримання існуючих правил й приймати необхідні заходи по притягненню порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом чи за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з врахуванням повноважень трудового колективу.
- організовувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

##### **Керівництво підприємства має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів будь-яких заохочень за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота і неділя. Скорочену тривалість робочого часу для робітників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

Початок роботи о 8-00 год., перерва на обід з 12-00 год. до 12-45 год., закінчення роботи о 17-00 год., в п'ятницю - о 15-45 год.

В зв'язку з переходом на зимовий час, для економії і більш раціонального розподілу електроенергії за наказом директора підприємства та за згодою працівників може запроваджуватись зміщення робочого часу для робітників працюючих по графікам – загальному та іншому.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяця.

Запровадити для працівників підсумований облік робочого часу (ст.61 КЗпП), крім працівників працюючих по загальному графіку №1,2,3,4. Облік робочого часу здійснювати в розрахунку за місяць, виходячи з встановленої норми робочого часу. У випадках, коли фактично відпрацьований місяць перевищує річну норму тривалості робочого часу, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України.

Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої ст.50 КЗпП. Визначити графік роботи згідно з наказами по підприємству та графіками, узгодженими щорічно на поточний календарний рік радою трудового колективу підприємства.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

Час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочною і оплачується згідно ст.106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

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 на передодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

Робота понад норму тривалості робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні місяці облікового періоду, при збереженні норми тривалості

робочого часу не є надурочною. Переробіток норми робочого часу що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Перехід на роботу з одного графіка роботи в іншій: початок, закінчення зміни, робота з розділенням робочого дня на частини; робота неповну зміну, неповний робочий тиждень та інше, робиться при виробничій необхідності у встановленому законодавством порядку.

Черговість надання щорічних відпусток визначається їх графіками, затвердженими адміністрацією підприємства, які є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівника.

Черговість надання щорічних відпусток узгоджується адміністрацією підприємства з радою трудового колективу. Графік відпусток складається кожного року не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх робітників та службовців. За сімейними обставинами та з інших поважних причин адміністрація підприємства має право надавати працівнику адміністративну відпустку без збереження заробітної плати, розмір якої встановлюється за погодженням сторін згідно з чинним законодавством.

Умови праці жінок та молоді, працюючих на підприємстві, визначаються законодавством про працю. Вагітним жінкам, за медичним висновком, надається легша робота із збереженням заробітку за попередньою роботою.

Відпустки по вагітності та пологах, догляду за дитиною, а також інші пільги для вагітних жінок та жінок, які мають малолітніх дітей, надаються згідно з чинним законодавством.

Для працівників молодше 18-ти років встановлюється скорочений робочий день та інші пільги, передбачені чинним законодавством.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

Працівникам, успішно й бездоганно виконуючим свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги та пільги, передбачені чинним законодавством та колективним договором.

Всі заохочення оголошуються в наказі.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

За порушення працівником трудової дисципліни підприємством застосовуються наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (а також відсутність працівника на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появлення на роботі в нетверезому стані, в стані токсичного або наркотичного сп'яніння.

Не допускати до роботи робітника, який знаходиться в нетверезому стані з оформленням акту, який засвідчує це. Дисциплінарні стягнення на працівників накладаються директором підприємства. Перед тим, як накласти стягнення, від порушника трудової дисципліни необхідно взяти письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

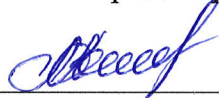
За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні дисциплінарного стягнення враховуються тяжкість вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис. Наказ доводиться до відома працівників підприємства (структурного підрозділу). Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не можуть застосовуватись будь-які заходи заохочення.

до колективного договору на 2025 р. - 2029 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора



Сергій ЛАВРИНЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ  
про оплату праці****ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП «Пристоличний Сервіс» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці працівників КП «Пристоличний Сервіс» є:

1. Кодекс законів про працю України;
2. Податковий кодекс України;
3. Закон України «Про оплату праці»;
4. Закон України «Про охорону праці»;
5. Галузева угода між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023 – 2027 роки.

Цим Положенням визначаються: структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

У цьому Положенні терміни вживаються у наступному значенні:

1. заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.
2. інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

Джерелами матеріального стимулювання на підприємстві є фонд оплати праці та вільний залишок прибутку.

**ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, цим Положенням та Положеннями про преміювання працівників КП «Пристоличний Сервіс».

Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

Мінімальний розмір оплати праці працівників за виконану повну місячну норму (обсяг робіт) не може бути меншим від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України для працездатної особи.

Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

1. посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2. інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні два рази в місяць: заробітна плата – до 6 числа наступного за відпрацьованим місяцем та аванс – до 21 числа поточного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

1. Штатний розклад Підприємства;
2. Табелі обліку робочого часу;
3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
5. Наряд на виконання відрядних робіт.

Посадові оклади та тарифні ставки переглядаються з урахуванням змін коефіцієнтів у Галузевій угоді та змін вартісної величини прожиткового мінімуму на працездатну особу.

У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

## **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

### **Кирівник підприємства несе відповідальність за:**

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

### **Головний бухгалтер несе відповідальність за:**

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Оплата праці робітників в вихідні, святкові та неробочі дні проводиться в відповідності до статей 72,73,107 КЗпП України.

При виконанні невідкладних, раніше не передбачених робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства, з метою запобігання аварійних ситуацій, здійснювати оплату задіяним працівникам за фактично відпрацьований час в одинарному розмірі з наданням відгулів.

Працівникам, які звільнені по скороченню чисельності або штату працівників виплачується вихідна допомога у розмірі одного середнього місячного заробітку.

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

- проводити аналіз виконаних заходів щодо нормування і оплати праці.
- організувати постійний контроль за виконанням вимог законодавства України з питань своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

При виявленні порушень в організації нормування і оплати праці працівникам підприємства, не пізніше тижневого строку проводити відповідні консультації з адміністрацією та вживати заходів щодо їх усунення.

Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви працівників з питань організації, нормування та оплати праці.

Головний бухгалтер



Дмитро ІЩУК

Економіст



Тетяна СВЯТЕНКО



**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора

Сергей ТАВРИНЕНКО

| Сітка   |     |      |      |      |      |      |
|---|-----|------|------|------|------|------|
| міжрозрядних тарифних коефіцієнтів<br>для визначення місячної тарифної ставки робітника,<br>зайнятого на виробництвах із складними<br>та особливо складними видами робіт* |     |      |      |      |      |      |
| Розряди   | I   | II   | III  | IV   | V    | VI   |
| Тарифний коефіцієнт   | 1,0 | 1,11 | 1,25 | 1,43 | 1,67 | 2,00 |

\* робітники, зайняті на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт визначаються підприємством відповідно до видів виконуваних робіт

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК



**ПРИСТОЛИЧІВ АТ ВЕРДЖУЮ**

В.о. директора

Сергій ДАВРИНЕНКО

**КОЕФІЦІЄНТИ**

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

**1. Основні види робіт**

| 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   | 1,4-1,47                  |
| Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно – технічного і іншого устаткування, контрольно – вимірювальних приладів, автоматики, електронно – обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства | 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 ліфтів і диспетчерських систем  | 1,69-1,77                 |
| Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення   | 1,58-1,71                 |
| Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, 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   | 1,65-1,73                 |
| Вантажно – розвантажувальні роботи  | 1,46-1,53                 |
| Вантажно – розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів  | 1,58-1,66                 |

| <b>2. Професії, які є наскрізними в галузі</b>   |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Види робіт</b>  | <b>Коефіцієнти співвідношень</b> |
| Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник,  | 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  | 1,32                             |
| Возій при вивезенні нечисто 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 | 1,43                             |
| Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, 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 встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

### 3. Професії, які є наскрізними в галузі

#### 1. Вантажні автомобілі

| Вантажопідомність<br>(тонн) | Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення | Спеціалізовані 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                      | 1,74 – 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   | –   |

#### 2. 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               |

#### 3. Автобуси

| Клас автомобіля | 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               |

до колективного договору на 2025 р. - 2029 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора

Сергій ЛАВРИНЕНКО

| <b>КОЕФІЦІЄНТИ</b>   |   |
|--|---|
| <b>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), встановлених в колективному договорі</b> |   |
| <b>Найменування посад</b>  |   |
| <b>Коефіцієнти співвідношення</b>  |   |
| 1.   | Керівники   |
|  | Чисельність   |
|  | Директор (генеральний директор), начальник, інший керівник) об'єднання підприємств, підприємства  |
|  | Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку постанови КМУ від 19.05.1999р.№859(у редакції Пост.КМУ від11.11.2015 №1034)* |
|  | Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)  |
|  | 2,8 – 4,0   |
|  | Головний інженер, заступник директора, головний бухгалтер   |
|  | на 10% нижче від посадового окладу директора  |
|  | Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб   |
|  | на 20% нижче від посадового окладу директора  |
|  | заступник головного бухгалтера  |
|  | на 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 цехів, діляниць, виконавці робіт   |
|  | 2,1 - 2,3   |
|  | Майстри: майстер діляниці, майстер ремонтно-експлуатаційної діляниці, майстер обслуговуючого персоналу  |
|  | 1,8 - 2,1   |
| 2.   | Професіонали: економіст II категорії, юрист, інженер з організації експлуатації та ремонту, інженер з охорони праці   |
|  | 1,8 – 2,2   |
| 3.   | Фахівці: бухгалтер, кошторисник, енергетик, інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань, інспектор з кадрів, фахівець з питань цивільного захисту, механік                        |
|  | 1,7 – 2,0   |

|    |   |             |
|----|---|-------------|
|    | Техніки усіх спеціальностей, лаборанти  | 1,23 – 1,47 |
| 4. | Технічні службовці: касир, комендант, диспетчер   | 1,2 – 1,7   |
| *  | <i>За відсутність контракту заробітна плата керівнику підприємства нараховується та виплачується згідно штатного розпису.</i> |             |

до колективного договору на 2025 р. - 2029 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Від директора  
Сергія ЛАВРИНЕНКО**ПЕРЕЛІК****доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер**

| Найменування доплат і надбавок  | Розміри доплат і надбавок   |
|---|---|
| <b>ДОПЛАТИ</b>  |   |
| За суміщення професій (посад)   | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників   |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                           | Доплати одному працівнику 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% 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%; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16, 20 та 24% тарифної ставки (окладу).<br>За роботу при температурі повітря більше ніж 25градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10% тарифної ставки (окладу).<br>Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці |
| За робочий день з розділенням зміни на дві частини (перервою в роботі понад дві години) | До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.  |
| За інтенсивність праці працівників  | До 12% тарифної ставки (посадового окладу)  |
| За роботу у вечірній час ( з 18.00 години до 22.00 години)                              | 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час   |
| За роботу в нічний час (з 22.00 години до 06.00 години)                                 | 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час   |
| На період освоєння нових норм трудових затрат   | Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%   |
| За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)                 | Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:<br>- від 5 до 10 чол. – 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;<br>- понад 10 чол. – 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;  |

|  |   |
|--|---|
|  | - понад 25 чол. – 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.<br>Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру   |
| За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів   | До 12% місячної тарифної ставки (посадового окладу)   |
| За керівництво практикою   | Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10% посадового окладу  |
| За виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців)  | 25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника   |
| 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 із ст. 3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»  |
| За ведення військового обліку  | До 50% посадового окладу  |
| <b>НАДБАВКИ</b>  |   |
| За високу професійну майстерність  | Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:<br>III розряду - 12%<br>IV розряду - 16%<br>V розряду - 20%<br>VI і вищих розрядів - 24%  |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв   | Водіям II класу – 10%;<br>I класу – 25%<br>встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм  |
| За високі досягнення у праці   | До 50% посадового окладу  |
| За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ  | До 20% посадового окладу  |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін, в т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства | До 50% посадового окладу  |
| За знання іноземної мови   | Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань, працівникам готелів:<br>за знання однієї мови – 10%,<br>за знання двох і більше мов – 20% ставки (окладу)   |
| За науковий ступінь:<br>- доктора наук<br>- кандидата наук<br>За почесні звання  | 20% посадового окладу<br>15% посадового окладу<br>20% посадового окладу, тарифної ставки<br>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 15.06.1994р. № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадян у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора

Сергій ЛАВРИНЕНКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання робітників, керівників, професіоналів, фахівців, та службовців КП «Пристоличний Сервіс» за основні результати виробничої діяльності**

#### **Загальні положення.**

1. Вводиться з метою матеріального заохочення працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі.
2. Положення поширюється на всіх керівників підрозділів, фахівців, технічних службовців та робітників підприємства.
3. Преміювання працівників підприємства (виробничі премії) проводиться за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства і витрат фонду оплати праці, передбачених в кошторисі витрат на виробництво.
4. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської і статистичної звітності оперативного обліку.

#### **Порядок нарахування та виплати премії .**

5. Преміювання робітників підприємства проводиться за результатами роботи структурного підрозділу (ділянки) і підприємства в цілому, що характеризує кінцевий результат господарської діяльності за місяць (квартал) за умови виконання основних виробничих показників.
6. Преміювання керівних спеціалістів і службовців провадиться за результатами роботи підприємства за місяць (квартал), за умови виконання основних виробничих показників.
7. Відсоток преміювання робочим встановлюється наказом директора за погодженням з радою трудового колективу, на підставі службової записки керівників структурних підрозділів.
8. Відсоток преміювання керівних спеціалістів і службовців встановлюється наказом директора за погодженням з радою трудового колективу, з урахуванням пропозицій головних спеціалістів і керівників структурних підрозділів, а також внесення особистого вкладу кожного працівника у забезпечення стабільної роботи підприємства і може регулюватися щомісяця.
9. Максимальний розмір премії встановлюється в розмірі до 100% (включно) від посадового окладу керівників, фахівців та робітників.
9. Показники для преміювання:
  - виконання договірних зобов'язань щодо забезпечення споживачів послугами з вивезення ТПВ;
  - якісне і своєчасне надання безпечних та безперебійних послуг мешканцям;
  - якісна ліквідація аварійних ситуацій та їх наслідків;
  - не перевищення питомих норм витрати ПММ;

- за якісне утримання приміщень в належному санітарному стані;
- за якісне та своєчасне виконання робіт, що мають пріоритетне значення для усього підприємства (проведення взаємозаліків, скорочення втрат шляхом виявлення та усунення випадків розкрадання, тощо).

10. Премія нараховується на тариф (оклад) без врахування доплат і надбавок за фактично відпрацьований час.

11. Премія керівнику підприємства нараховується у відповідності до умов контракту (при відсутності контракту на загальних підставах).

12. Директору підприємства, спільно з радою трудового колективу, надається право позбавляти премії працівників за допущені недоліки в роботі:

- невиконання або неякісне виконання своїх посадових обов'язків;
- неоперативне або неякісне виконання наказів, розпоряджень, оперативних завдань;
- допущення перевитрати доведених лімітів, електроенергії, ПММ, без поважної причини;
- порушення графіків здачі звітності з вини працівника;
- допущення виробничого травматизму внаслідок порушень вимог нормативних актів з охорони праці;
- розкрадання власності підприємства;
- виробничі упущення та порушення трудової дисципліни.

13. Позбавлення премії працівників оформляється наказом по підприємству із зазначенням причин.

14. Премія не нараховується тільки за той період, в якому було скоєно упущення в роботі.

15. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, переведенням на іншу роботу за рішенням вищестоящих органів, вступом на навчання, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час у даному періоді.

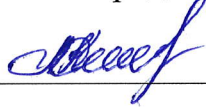
16. Працівникам, що працюють на підприємстві за сумісництвом, преміювання за основні результати виробничо-господарської діяльності, здійснюється за фактично відпрацьований час і в розмірах згідно показників преміювання по професії (посади).

17. Працівникам, що уклали терміновий трудовий договір, нарахування премії провадиться відповідно до даного Положення.

18. Працівникам, в місяць прийому та місяць звільнення премія не нараховується.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора

Сергій ТАВРИНЕНКО



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про винагороду працівникам за підсумками роботи КП «Пристоличний Сервіс» за рік.**

Вводиться в цілях матеріального заохочення працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі.

#### **Показники і умови преміювання**

1. Преміювання працівників підприємства провадиться за умови виконання показників преміювання:

- якісне виконання договірних зобов'язань щодо забезпечення споживачів послугами з вивезення ТПВ;
- не перевищення скоригованого плану витрат на виробництво;
- дотримання технологічних нормативів використання ПММ та електроенергії;
- якісне і своєчасне обслуговування устаткування;
- якісне надання всієї звітності протягом року;
- за отримання економічного ефекту від суми позовних вимог понад 100 тис. грн.

2. Залежно від кількісних і якісних показників в роботі підприємства, фактичного надходження грошових коштів на р/рахунок підприємства за наданні послуги і фінансових можливостей підприємства розмір премії по підприємству встановлюється наказом директора за згодою ради трудового колективу у відсотках від посадового окладу (тарифу) та не має перевищувати 100 %.

3. Премія за підсумками роботи за рік виплачується за рахунок вільних грошових коштів, що залишаються в розпорядженні підприємства від основної діяльності, доходів від іншої діяльності підприємства та за рахунок витрат операційної діяльності.

#### **Порядок виплати премії**

4. Підставою для виплати премії є дані бухгалтерської і статистичної звітності.
5. Премія керівнику підприємства нараховується відповідно до умов контракту, (при відсутності контракту на загальних підставах).
6. Премія кожного працівника розглядається на підставі подання начальника структурного підрозділу, за узгодженням директора підприємства.
7. Працівникам, що працювали неповний місяць, у зв'язку із закликом на службу в Збройні сили України, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, строком закінчення договору і іншим поважним причинам, виплата премії провадиться за фактично відпрацьований час.

8. Працівникам, що працюють на підприємстві за сумісництвом, преміювання за основні результати виробничо-господарської діяльності, здійснюється за фактично відпрацьований час і в розмірах згідно показників преміювання по професії (посаді).

9. Працівникам, що уклали терміновий трудовий договір, нарахування премії провадиться відповідно до даного Положення.

10. Працівникам, звільненим за будь яких підстав премія не нараховується та не виплачується.

11. Робочі, які брали активну участь у виконанні заходів щодо підвищення ефективності виробництва і особливо важливих завдань (за дорученням керівника підприємства) можуть бути додатково премійовані за поданням керівників структурних підрозділів на підставі спільного рішення адміністрації і ради трудового колективу.

12. Працівники підприємства можуть бути додатково премійовані за недопущення порушень правил безпеки праці на підприємстві на підставі спільного рішення адміністрації і профспілкового комітету.

Преміювання провадиться за поданням керівників структурних підрозділів.

13. Працівники підприємства можуть бути позбавлені преміальних виплат повністю або частково за наявності виробничих упущень, порушень трудової дисципліни і громадського порядку.

14. Перелік виробничих недоліків, порушень трудової дисципліни і громадського порядку, за здійснення яких працівники підприємства позбавляються винагороди за основні результати виробничої діяльності повністю або частково:

- порушення виробничих і технологічних інструкцій, СНіП, Правил технічної експлуатації, пожежної безпеки, техніки безпеки, безпеки руху та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- перевищення питомих норм електроенергії та ПММ та невиконання договірних зобов'язань щодо надання послуг з поводження з відходами;
- створення аварійних ситуацій;
- наявність обґрунтованих скарг, залишених без розгляду або не вирішених, з боку споживачів;
- несвоєчасне та неякісне виконання завдань (робіт);
- нанесення шкоди підприємству, непродуктивні збитки всіх видів ресурсів та доведення до передчасного зношення обладнання та виведення його з робочого стану;
- за ненадання або несвоєчасне надання недостовірної інформації про роботу устаткування;
- за допущення порушень виробничої та трудової дисципліни;
- прогули без поважних причин, знаходження на роботі в нетверезому стані, здійснення на роботі крадіжок, в т.ч. дрібного майна;
- невиконання рішень виконкому, наказу та вказівок керівництва підприємства, розпоряджень керуючих та контролюючих органів;
- порушення громадського порядку, включаючи притягнення за хуліганство та п'янство до адміністративної відповідальності;

- невиконання планів та завдань по створенню та впровадженню нових технологій, обладнання;
- за грубе порушення трудового законодавства;
- за незабезпечення зберігання основних фондів та ТМЦ;
- за недотримання термінів здачі звітів та інформації до відділів та служб підприємства;
- відсутність ініціативи та неякісне виконання функцій, встановлених посадовою інструкцією та положенням про структурний підрозділ;
- при виявленні керівництвом підприємства прихованих недоліків в роботі, порушень виробничої та трудової дисципліни, деприміювання проводиться від порушника недоліків до керівника структурного підрозділу по ступені підпорядкованості.

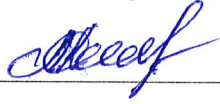
15. Премія працівнику не нараховується або нараховується частково, якщо надана службова записка від начальника структурного підрозділу про неналежне виконання останнім своїх службових обов'язків, а для керівників структурних підрозділів - на підставі пропозицій і зауважень керівників підприємства і відділів.



до колективного договору на 2025 р. - 2029 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора



Сергій ЛАВРИНЕНКО

**ПОРЯДОК**

надання та повернення безпроцентних  
позик працівниками КП «Пристоличний Сервіс»

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Джерелом коштів на надання безпроцентних позик працівникам КП «Пристоличний Сервіс» є власні кошти підприємства.
2. Розмір позики кожному працівнику підприємства не може бути більшою як 50% річної заробітної плати після усіх обов'язкових вирахувань (в розрахунку на 1 рік).
3. Позика надається працівникам, які мають стаж роботи на підприємстві не менше 1(одного) року.

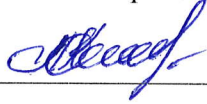
**ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ПОГАШЕННЯ.**

4. Позика видається на підставі заяви працівника.
5. Рішення про видачу позики та її розмір приймається адміністрацією підприємства.
6. Умови видачі та порядок її повернення визначається договором між підприємством та працівником (додаток №12).
7. Погашення позики проводиться шляхом щомісячних утримань із заробітної плати працівника на підставі його письмової заяви.
8. При звільненні працівника з Підприємства він зобов'язаний погасити залишок заборгованості по позиці у повному розмірі.

до колективного договору на 2025 р. - 2029 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК



**ДОГОВІР**

**між КП « Пристоличний Сервіс»**

**та працівником підприємства про надання безпроцентної позики**

с.Щасливе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

КП « Пристоличний Сервіс» (надалі Підприємство), в особі його директора

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)  
який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та Працівник

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)  
паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_,  
з другої сторони, уклали цей договір про надання та повернення безпроцентної позики.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ.**

1.1. Підприємство надає Працівнику \_\_\_\_\_  
(П.І.П., посада)  
\_\_\_\_\_ безпроцентну позику на  
\_\_\_\_\_ відповідно до «Порядку надання та  
повернення безпроцентних позик працівникам КП «Пристоличний Сервіс» в розмірі  
\_\_\_\_\_ (сума прописом)

терміном на \_\_\_\_\_ роки (ів) з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН.**

2.1. Підприємство зобов'язується видати Працівникові \_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

готівкою або перерахувати (за заявою Працівника) на його особистий рахунок в банку суму, вказану у п.1.1. Договору, протягом 10 календарних днів від дня підписання договору.

2.2. Працівник зобов'язується погашати позику шляхом щомісячного утримання з його заробітної плати \_\_\_\_\_% на підставі письмової заяви, яка додається до цього договору.

2.3. Працівник зобов'язаний:

- повернути підприємству у термін, визначений п.1.1. договору.
- у випадку звільнення погасити залишок заборгованості у повному розмірі.

### 3. ПРАВА СТОРІН.

3.1. Підприємство має право вимагати від працівника забезпечення зобов'язань за договором.

3.2. У випадку утворення непогашеної заборгованості більш як за 3 місяці, підприємство має право розірвати договір і вимагати від працівника повернення всієї суми позики.

3.3. Працівник має право достроково погасити позику підприємству, а також достроково розірвати цей договір, повністю повернувши підприємству отриману позику.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

4.1. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань за договором, сторони несуть відповідність, згідно з чинним законодавством.

### 5. ТЕРМІН, УМОВИ ДІЇ ТА ЗМІНИ ДОГОВОРУ.

5.1. Термін договору: \_\_\_\_\_

Початок - дата отримання позики Працівником \_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

закінчення - дата погашення у повному обсязі.

5.2. Зміни, які виникають упродовж дії договору, мають бути погоджені сторонами, оформлені додатком до договору.

5.3. Питання, не передбачені договором, що можуть виникнути, як спірні, регулюються чинним законодавством.

Договір укладено у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному-кожній із Сторін. До договору додається письмова заява Працівника про утримання позики з його заробітної плати.

### ПІДПРИЄМСТВО

### ПРАЦІВНИК

|                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| КП « Пристоличний Сервіс» | Прізвище _____               |
|                           | Ім'я _____                   |
|                           | По-батькові _____            |
|                           | Адреса _____                 |
|                           | паспорт: серія _____ № _____ |
|                           | тел. _____                   |
| Директор                  |                              |
| (підпис)                  | (підпис) (П.І.П.)            |

до колективного договору на 2025 р. - 2029 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В.о. директора  
**Сергій ЗАВВИНЕНКО**



**УГОДА  
по охороні праці**

1. Придбати учбові посібники, плакати по охороні праці.

Відповідальний: інженер з охорони праці Остапенко П.Г.

2. Придбати аптечки першої необхідності.

Відповідальний: інженер з охорони праці Остапенко П.Г.

3. Постійно вести контроль за станом охорони праці.

Відповідальні: головний інженер Миронюк М.В.  
інженер з охорони праці Остапенко П.Г.

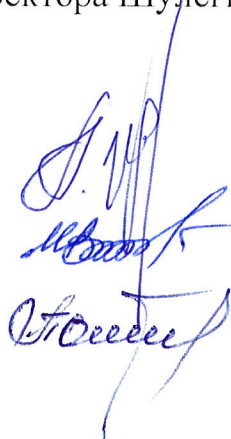
4. Згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» своєчасно видавати робітникам спецодяг, взуття та інші товари особистого захисту згідно норм. Не дозволяти працювати несправними інструментами, своєчасно проводити інструктаж з робітниками.

Відповідальні: заступник директора Шулегін П.С.

Заступник директора

Головний інженер

Інженер з охорони праці



Шулегін П.С.

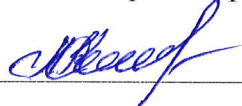
Миронюк М.В.

Остапенко П.Г.

до колективного договору на 2020 р. - 2029 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК




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

1. Ці Норми поширюються на суб'єкти господарювання незалежно від форм власності й організаційно-правової форми, які здійснюють діяльність з надання послуг у житлово-комунальному господарстві.

2. Ці Норми розроблено для професій працівників сфери житлово-комунального господарства, перелік яких відповідає Класифікатору професій ДК 003:2010, затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 року № 327.

3. Ці Норми встановлюють вимоги щодо видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), їх видів і строків носіння для працівників сфери житлово-комунального господарства.

4. Працівники сфери житлово-комунального господарства, які виконують роботи, не зазначені у розділі II цих Норм, забезпечуються ЗІЗ згідно з вимогами норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам відповідних видів економічної діяльності.

5. У спеціальному одязі допускається застосування бавовняних та змішаних тканин, які мають висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи відповідно до сфери застосування. Спеціальний одяг для захисту від кислот має бути виготовленим із прогумованих тканин або з вовняних тканин з поліхлорвініловим покриттям, для захисту від вологи - із брезентових або прогумованих тканин, а також із тканин, оброблених водовідштовхувальними засобами.

6. Працівники, які виконують газонебезпечні роботи, забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ в антистатичному виконанні.

7. Вимоги до рівня безпеки ЗІЗ, проведення процедури оцінки відповідності таким вимогам, встановлення правил маркування зазначених засобів та введення їх в обіг повинні відповідати вимогам Технічного регламенту засобів індивідуального захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 771.

8. Забезпечення ЗІЗ працівників сфери житлово-комунального господарства, а також порядок їх утримання та зберігання здійснюються відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту,

затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16 квітня 2009 року № 62.

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

| № з/п                         | Код згідно з ДК 003:2010 | Професійна назва роботи                        | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Позначення захисних властивостей ЗІЗ | Строк носіння (місяці)         |                   |     |
|-------------------------------|--------------------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----|
| 1                             | 8331                     | Тракторист                                     | Комбінезон  | ЗМиПн                                | 12                             |                   |     |
|                               |                          |  | Берет   | З                                    | 12                             |                   |     |
|                               |                          |  | Фартух з нагрудником  | НмНлВн                               | черговий                       |                   |     |
|                               |                          |  | Черевики  | ЗМиМун 100                           | 12                             |                   |     |
|                               |                          |  | Рукавички   | МнМп                                 | 1                              |                   |     |
|                               |                          |  | Жилет   | Со                                   | 12                             |                   |     |
|                               |                          |  | Навушники протишумні  |                                      | до зносу                       |                   |     |
|                               |                          |  | Окуляри захисні   |                                      | до зносу                       |                   |     |
|                               |                          |  | На зовнішніх роботах в зимку додатково:                                     |                                      |                                |                   |     |
|                               |                          |  | Куртка утеплена   | Тн                                   | 36                             |                   |     |
|                               |                          |  | Штани утеплені  | Тн                                   | 36                             |                   |     |
|                               |                          |  | Каска захисна з підшоломником   |                                      | до зносу                       |                   |     |
|                               |                          |  | 2   | 8322                                 | Водій автотранспортних засобів | Костюм бавовняний | ЗМн |
| Рукавиці                      | Мн                       | 3  |   |                                      |                                |                   |     |
| Жилет сигнальний              | Со                       | 24   |   |                                      |                                |                   |     |
| Каска захисна з підшоломником |                          | чергова  |   |                                      |                                |                   |     |
| 3                             | 8334                     | Водій навантажувача                            | Комбінезон  | ЗМн                                  | 12                             |                   |     |
|                               |                          |  | Берет   | З                                    | 12                             |                   |     |
|                               |                          |  | Черевики  | ЗМнМун 100                           | 12                             |                   |     |
|                               |                          |  | Рукавички   | МиМп                                 | 1                              |                   |     |
|                               |                          |  | Каска захисна з підшоломником   |                                      | до зносу                       |                   |     |
|                               |                          |  | На зовнішніх роботах в зимку додатково:                                     |                                      |                                |                   |     |
|                               |                          |  | Куртка утеплена   | Тн                                   | 36                             |                   |     |
|                               |                          |  | Штани утеплені  | Тн                                   | 36                             |                   |     |
|                               |                          |  | Шапка   |                                      | 24                             |                   |     |
|                               |                          |  | Рукавички   |                                      | 3                              |                   |     |
| 4                             | 7231                     | Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів | Костюм бавовняний   | ЗМн                                  | 12                             |                   |     |
|                               |                          |  | Черевики  | ЗМнМун 100                           | 12                             |                   |     |
|                               |                          |  | Берет   | З                                    | 12                             |                   |     |
|                               |                          |  | Рукавиці комбіновані  | МиМн                                 | 2                              |                   |     |

|   |      |                        |   |              |          |
|---|------|------------------------|---|--------------|----------|
|   |      |                        | Окуляри захисні                         |              | до зносу |
|   |      |                        | Каска захисна з підшоломником           |              | чергова  |
|   |      |                        | На зовнішніх роботах в зимку додатково: |              |          |
|   |      |                        | Куртка утеплена                         | Тн           | 36       |
|   |      |                        | Штани утеплені                          | Тн           | 36       |
| 5 | 9333 | Вантажник              | Костюм бавовняний                       | ЗМн          | 12       |
|   |      |                        | Берет                                   | З            | 12       |
|   |      |                        | Черевики                                | ЗМнМун 100   | 12       |
|   |      |                        | Рукавиці комбіновані                    | МиМн         | 2        |
|   |      |                        | Наплічники                              | МиМн         | до зносу |
|   |      |                        | Каска захисна                           |              | черговий |
| 6 | 9162 | Прибиральник територій | Костюм бавовняний                       | ЗМн          | 12       |
|   |      |                        | Берет                                   | З            | 12       |
|   |      |                        | Черевики                                | ЗМнМун 15 см | 12       |
|   |      |                        | Шкарпетки                               | ЗМн          | 3        |
|   |      |                        | Рукавиці комбіновані                    | МиМн         | 2        |
|   |      |                        | Плащ з капюшоном                        | Вн           | 36       |
|   |      |                        | На зовнішніх роботах в зимку додатково: |              |          |
|   |      |                        | Куртка утеплена                         | Тн           | 36       |
|   |      |                        | Штани утеплені                          | Тн           | 36       |
|   |      |                        | Валянки                                 | Тн20         | 48       |
|   |      |                        | Колоші гумові на валянки                | ВМн          | 24       |
|   |      |                        | Шапка                                   | ТнВ          | 24       |
|   |      |                        | Рукавиці                                | ТнТкпВубм    | 12       |

**ПРИМІТКА:**

При наявності коштів по охороні праці, теплий одяг видавати всім працівникам, які зимою проводять зовнішні роботи.

Інженер з охорони праці



П.Г. Остапенко



**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВЧАК

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 В о директора  
 Сергій ТАВРИНЕНКО



**П Е Р Е Л І К**

**посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

| № п/п | Посада  | Кількість календарних днів |
|-------|---|----------------------------|
| 1     | Директор, заступник директора, головний бухгалтер, головний інженер | 7                          |
| 2     | Заступник головного бухгалтера, економіст, бухгалтер                | 6                          |

**ПРИМІТКА:** перелік введений на підставі Закону України «Про відпустки» (ст.8), наказу №7 від 10.10.1997 року Міністерства праці та соціальної політики України (із змінами та доповненнями) та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023 – 2027 роки

до колективного договору на 2025 р. - 2029 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу



Любов КОВКРАК

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора



Сергій ЛАВРИНЕНКО

**П Е Р Е Л І К**

професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць

| № п/п | Професія                                       | Кількість календарних днів |
|-------|--|----------------------------|
| 1     | Прибиральник територій                         | 1                          |
| 2     | Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів | 1                          |
| 3     | Водій навантажувача                            | 1                          |

**П Е Р Е Л І К**

професій працівників, яким підтверджено право на компенсації за результатами атестації робочих місць за умовами праці

| № п/п | Професія                                       | Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці, % |
|-------|--|--|
| 1     | Прибиральник територій                         | 4  |
| 2     | Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів | 4  |
| 3     | Водій навантажувача                            | 4  |

**ПРОТОКОЛ**  
**Засідання комісії за результатами атестації робочих місць в**  
**КП «Пристоличний Сервіс»**

24 вересня 2024 року

с.Щасливе

Комісія в складі: голови комісії - заступника директора Павла ШУЛЕГІНА, членів комісії – бухгалтера Любові КОВКРАК та головного інженера Максима МИРОНЮКА розглянула та обговорила матеріали атестації робочих місць за умовами праці, що проведена фахівцями на підприємстві, відповідно до Постанови КМУ від 01.08.1992 року №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

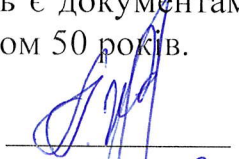
Адміністрацією підприємства організовано та проведено атестація 15 робочих місць щодо визначення права працівників на щорічні додаткові відпустки, інші пільги та компенсації за умовами праці, передбачені чинним законодавством.

За результатами атестації на підставі карт умов праці підтверджено право:

| № п/п | Професія                                       | Кількість календарних днів додаткової відпустки | Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці, % |
|-------|--|---|--|
| 1     | Прибиральник територій                         | 1   | 4  |
| 2     | Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів | 1   | 4  |
| 3     | Водій навантажувача                            | 1   | 4  |

З результатом атестації робочих місць під підпис в картах умов праці ознайомлені працюючі на відповідних робочих місцях.

Комісія вважає, що результати атестації робочих місць за умовами праці, об'єктивно відображають стан умов праці на робочих місцях. Матеріали атестації робочих місць є документами суворої звітності і повинні зберігатися на підприємстві протягом 50 років.

Голова комісії:  заступник директора Павло ШУЛЕГІН

Члени комісії:  бухгалтер Любові КОВКРАК

 головний інженер Максим МИРОНЮК

Погоджую  
Начальник Управління капітального будівництва  
та регіонального розвитку Пристоличної  
сільської ради

Валерій МАКАРЕНКО  
"30" квітня 2025 р.



Затверджую

штат у кількості 33,8 штатні одиниці  
з загальною сумою зарплати  
955 547,50 грн

Сергій ЛАВРИНЕНКО  
"30" квітня 2025 р.



## ШТАТНИЙ РОЗПИС

КП "Пристоличний Сервіс" з 01.05.2025 року

| № з/п                                 | Посада   | Код ДК | Кількість штатних одиниць | Професійна група/розряд | Посадовий оклад грн. | Доплати до посадового окладу | Місячний ФОП грн. |
|---------------------------------------|--|--------|---------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------------|-------------------|
| <b>1. Адміністративний персонал</b>   |  |        |                           |                         |                      |                              |                   |
| 1.1.                                  | Директор                                       | 1210.1 | 1,00                      | керівник                | 37 062,72            | 22 978,89                    | 60 041,61         |
| 1.2.                                  | Заступник директора                            | 1210.1 | 1,00                      | керівник                | 31 503,31            | 16 066,69                    | 47 570,00         |
| 1.3.                                  | Головний бухгалтер                             | 1231   | 1,00                      | керівник                | 31 503,31            | 14 491,52                    | 45 994,83         |
| 1.4.                                  | Економіст з планування                         | 2441.2 | 0,50                      | професіонали            | 20 384,50            | 16 715,29                    | 18 549,90         |
| Разом адміністративний персонал       |  |        | 3,50                      |                         |                      |                              | 172 156,34        |
| <b>2. Загальновиробничий персонал</b> |  |        |                           |                         |                      |                              |                   |
| 2.1.                                  | Головний інженер                               | 1223.1 | 1,00                      | керівник                | 31 503,31            | 8 190,86                     | 39 694,17         |
| 2.2.                                  | Інженер з охорони праці                        | 2149.2 | 0,50                      | професіонали            | 20 384,50            | 5 096,11                     | 12 740,31         |
| 2.3.                                  | Заступник головного бухгалтера                 | 1231   | 1,00                      | професіонали            | 26 777,82            | 4 016,67                     | 30 794,49         |
| 2.4.                                  | Бухгалтер                                      | 3433   | 3,00                      | фахівці                 | 18 531,36            | 8 339,11                     | 80 611,41         |
| 2.5.                                  | Інспектор з кадрів                             | 3423   | 0,50                      | фахівці                 | 18 531,36            | 926,57                       | 9 728,97          |
| 2.6.                                  | Медпрацівник                                   | 2221.2 | 0,30                      | фахівці                 | 15 751,66            | 787,58                       | 4 961,77          |
| Разом загальновиробничий персонал     |  |        | 6,30                      |                         |                      |                              | 178 531,11        |
| <b>3. Виробничий персонал</b>         |  |        |                           |                         |                      |                              |                   |
| 3.1.                                  | Тракторист                                     | 8331   | 5,00                      | VI                      | 16 678,22            | 10 340,50                    | 135 093,60        |
| 3.2.                                  | Водій автотранспортних засобів                 | 8322   | 10,00                     | II                      | 18 068,08            | 11 202,21                    | 292 702,90        |
| 3.3.                                  | Водій навантажувача                            | 8334   | 3,00                      | VI                      | 20 384,50            | 11 619,16                    | 96 010,98         |
| 3.4.                                  | Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів | 7231   | 3,00                      | III                     | 11 118,82            | 8 005,55                     | 46 031,92         |
| 3.5.                                  | Вантажник                                      | 9333   | 3,00                      |                         | 9 568,48             | 2 105,07                     | 35 020,65         |
| Разом виробничий персонал             |  |        | 24,00                     |                         |                      |                              | 604 860,05        |
| <b>ВСЬОГО</b>                         |  |        | <b>33,80</b>              |                         |                      |                              | <b>955 547,50</b> |

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

екон.м.с.с. М. Св.  
11.06.2025р.





**ВИПИСКА**  
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ПРИСТОЛИЧНОЇ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ "ПРИСТОЛИЧНИЙ СЕРВІС"**

*Ідентифікаційний код юридичної особи:*  
42072224

*Місцезнаходження юридичної особи:*  
Україна, 08325, Київська обл., Бориспільський р-н, село Щасливе,  
ВУЛИЦЯ ЛИСЕНКА, будинок 1

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:*  
28.02.2025, 1003547770012007108

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:*  
ЛАВРИНЕНКО СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ, 16.02.2022 (ВИКОНУЮЧИЙ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА) – керівник

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:*

17.04.2018, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

17.04.2018, 100418079860, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, БОРИСПІЛЬСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ, 44096797, (дані про взяття на облік як платника податків)

17.04.2018, 10000001163741, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, БОРИСПІЛЬСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ, 44096797, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

*Види економічної діяльності:*

38.11 Збирання безпечних відходів (основний)

02.20 Лісозаготівлі

43.22 Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування



Економіст Л. С. [Signature]  
11.06.2025р