

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Відповідно до Закону України «Про трудові колективи та їх повноваження» здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

8.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. У разі необхідності вносити відповідні зміни і доповнення за узгодженням сторін, які уклали договір, або їх уповноважених представників.

8.4. Один раз на рік у грудні спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу КП «Керуюча компанія «Північна».

РОЗДІЛ ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

РОЗДІЛ Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до 31.12.2024 року.

10.2. Після закінчення терміну дії цього колективного договору його положення діють до укладення нового колективного договору.

10.3. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

10.4. Зміни та доповнення повинні вноситися у разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

10.5. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.


10.6. Жодна із сторін колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, умови, зобов'язання колективного договору або припиняють виконання його положень.

10.7. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

10.8. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

10.9. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами у відповідності до розділу VIII цього колективного договору.

Від імені КП «Керуюча компанія
«Північна»

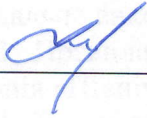
 Д.О.Шаповалов
«26» _____ 2021 р.

Від імені трудового колективу


В.І.Хоменко
«26» _____ 2021 р.

Додаток № 1 до п. 3.2.
колективного договору
на 2021-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу



В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»



Д.О.Шаповалов

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівників КП «Керуюча компанія «Північна»

I. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників комунального підприємства «Керуюча компанія «Північна» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом підприємства в особі Керівника створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з підприємством. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу до КП «Керуюча компанія «Північна» має керівник. Оформлення документів проводить інспектор з кадрів або особа, призначена наказом по підприємству.

2.3. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- подати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати відповідальному за ведення кадрової документації працівнику трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного номера. Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник подає диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.5. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП України) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

2.8. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій та посад, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

- 2.9. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 2.10. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:
 — ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
 — роз'яснюють його права і обов'язки;
 — інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.11. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.
- 2.12. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються в точній відповідності із формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Робочий час та час відпочинку

- 3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.
- 3.2. Вихідні дні: субота, неділя.
- 3.3. На підприємстві встановлюється восьмигодинний робочий день.
- 3.4. Розпорядок роботи такий:
 Початок роботи о 8.00
 Перерва на харчування та відпочинок з 13.00 до 13.45
 Закінчення роботи: понеділок - четвер - 17.00, п'ятниця – 16.00.
- 3.5. Двірники працюють за окремим графіком:
 Початок роботи о 7.00
 Перерва на харчування та відпочинок з 12.00 до 12.45
 Закінчення роботи: понеділок - четвер - 16.00, п'ятниця – 15.00
- 3.6. Інспектор з кадрів або відповідальна особа за особовий склад, призначена керівником, проводить облік явки працівників на роботу та веде таблицю обліку робочого часу.
- 3.7. За домовленістю з роботодавцем працівникам може бути встановлено неповний робочий час з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України).
- 3.8. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.
- 3.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).
- 3.10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, на робочому місці. У випадку виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником, а у разі його відсутності з працівником відповідальним за особовий склад.
- 3.11. Для всіх працівників підприємства початок і кінець тривалості робочого часу встановлюється за графіком роботи підприємства.

IV. Основні права та обов'язки працівників підприємства

Працівник зобов'язаний:

- 4.1. своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 4.2. починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- 4.3. бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- 4.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки) та дотримуватися трудової дисципліни;
- 4.5. виконувати розпорядження керівника, які не суперечать чинному законодавству;
- 4.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- 4.7. виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- 4.8. користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- 4.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- 4.10. дбайливо ставиться до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- 4.11. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- 4.12. вести себе етично у відношенні до інших працівників підприємства та мешканців мікрорайону.

Працівник має право :

- 4.13. вимагати від адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- 4.14. вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- 4.15. вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту згідно з нормами, встановленими законодавством;
- 4.16. своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- 4.17. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення ;
- 4.18. звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- 4.19. також на інші права, надані трудовим законодавством.
- 4.20. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник підприємства повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

V. Основні права та обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана (додатково до перелічених в п.2.10 цих Правил обов'язків):

- 5.1. забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- 5.2. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладами, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 5.3. проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- 5.4. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 5.5. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- 5.6. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 5.7. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 5.8. створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- 5.9. створювати умови для відпочинку працівників;
- 5.10. виконувати інші обов'язки, умови покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

Адміністрація має право:

- 5.11. вимагати від працівника дотримання положень Правил, посадових інструкцій, умов трудового та колективного договору та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 5.12. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- * оголошення подяки;
- * видача премії;
- * видача інших заохочувальних виплат;
- * підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Адміністрація видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та ін.).

VII. Відповідальність працівників за порушення правил

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- * догана;
- * звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- * систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- * прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України);
- * поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП України);
- * вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП України).

7.3. За інші порушення трудової дисципліни застосовуються виключно догана.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства і оформлюються наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

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

7.12. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- * повне або часткове позбавлення премії;
- * зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

VIII. Заключні положення

8.1 Дані правила внутрішнього трудового розпорядку вступають в дію з дня затвердження керівником за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і підлягають обов'язковому виконанню всіма членами трудового колективу.

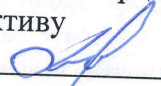
8.2 Зміни та доповнення вносяться після погодження з трудовим колективом.

8.3 Адміністрація забезпечує належні умови праці, відпочинку та соціальний захист працівникам підприємства.

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»

 Д.О.Шаповалов
«26» 11 2021 р.

Уповноважений представник трудового
колективу

 В.І.Хоменко
«26» 11 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»

Д.О.Шаповалов



1. СПИСОК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ
НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Керівник	7
2	Головний бухгалтер	5
3	Начальник дільниці	5
4	Майстер дільниці	5
5	Економіст	5
6	Інженер з проектно-кошторисної документації	5
7	Інженер з охорони праці	5
8	Бухгалтер	5
9	Інспектор з кадрів	5
10	Менеджер зі зв'язків з громадськістю	5

*Зазначена додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється пропорційно до відпрацьованого часу.
Якщо працівник з неповним робочим днем періодично виконує основну роботу поза межами робочого часу, йому встановлюється ненормований робочий день і відповідно щорічна додаткова відпустка.

2. СПИСОК

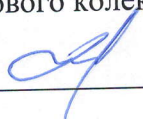
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Електрогазозварник	7
2	Слюсар-сантехнік	4
3	Тракторист	4

Додаток № 3 п.5.1.5.-5,1,8 до
колективного договору
2021-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»



Д.О.Шаповалов

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

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

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

1. Основні види робіт.

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 та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58-1,66
Роботи з організації поховань	1,34-1,41
Надання суміжних послуг з організації поховань (крематорій)	1,58-1,66
Земляні роботи	1,69-1,77
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69 – 1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водо забезпечення 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 тому числі:	
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
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46 – 1,53

Коефіцієнти співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу) (ставки) працівника основної професії з чисельністю працюючих до 50 чоловік

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу) (ставки) працівника основної професії
Директор	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року, №859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 1034) згідно контракту.
Головний інженер	2,5-2,7
Заступник директора, головний бухгалтер	2,38-2,7
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
Начальники інших відділів, лабораторій, служб	2,15-2,35
Начальники дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
майстри	1,9-2,1
Професіонали	1,8-2,2
Фахівці	1,7-2,0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,29-1,47
Технічні службовці	1,26-1,7

Коефіцієнти для професій, які є наскрізними у галузі.

Професії:	Коефіцієнти співвідношень ¹
Кур'єр, прибиральник службових приміщень, сторож, садівник	від 1,10
Вагар, вагар-обліковець, прибиральник виробничих приміщень, заправник поливально-мийних машин	від 1,18
Приймальник замовлень, комірник, підсобний робітник	від 1,32
Лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	від 1,43
Двірник, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник територій кладовища (доглядач кладовища)	від 1,32
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні (доглядач громадської вбиральні)	від 1,43
Приймальник побутових відходів	від 1,54
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	від 1,43
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	від 1,54
Машиніст ритуального устаткування	від 2,59
Квітникар, озеленювач	від 1,32
Мозаїст, гравер, бетоняр	від 1,58 ✓
Водолаз, рятувальник (на воді)	Від 2,0
Вантажник	від 1,58
Моторист	від 2,1

У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

3. Коефіцієнти для водіїв автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі			
Вантажопідйомність Б	Бортові автомобілі та автомобілі- фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально- прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
(тонн)	Коефіцієнти співвідношень ¹		
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
II. Легкові автомобілі			
Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень ¹	
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	

1. Встановлені коефіцієнти співвідношень для водіїв автотранспортних засобів та професій, які є наскрізними в галузі, є мінімальними гарантіями в оплаті праці та можуть збільшуватися в залежності від специфіки роботи, технологічних особливостей виробництва та умов праці, обсягу та складності виконуваних робіт, кваліфікації та досвіду роботи.

2. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) працівників визначаються в штатному розписі підприємства.

Додаток № 4 п.5.2.1
колективного договору
на 2021-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»



Д.О.Шаповалов

Перелік та розмір

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Працівникам, які виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) в межах установленій законом тривалості робочого часу проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100 % від тарифної ставки суміщеної посади (професії). Доплати за суміщення професій одному працівникові 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 працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4 та 12 відсотків. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки

	(посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - Від 5 до 10 чоловік – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, - Понад 10 чоловік – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, - Понад 25 чоловік – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: 1-4 чоловіки -10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); 5-7 чоловік -20 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); 8-10 чоловік – 30 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу).
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3' Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків, IV розряду – 16 відсотків, V розряду - 20 відсотків, VI і вище розрядів – 24 відсотка .
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2 класу -10 відсотків, 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні винагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»

Д.О.Шаповалов

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЩОМІСЯЧНЕ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «ПІВНІЧНА»

1. Загальні положення.

1.1. Положення про щомісячне преміювання працівників (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів, затверджених Кабінетом Міністрів України.

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників, джерела фінансування витрат на зазначені цілі.

1.3. Це Положення впроваджується з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи.

1.4. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

2. Джерела формування коштів матеріального заохочення.

Джерелами виплати премій є власні кошти підприємства із фонду заробітної плати та бюджетні кошти, отримані підприємством в рамках фінансування міських цільових програм.

3. Порядок нарахування та виплати премій.

Періодом преміювання працівників є календарний місяць.

Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

Нормативний розмір премії з фонду оплати праці встановлюється у розмірі від 0 до 50 % посадового окладу (тарифної ставки),.

Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника підприємства. Розмір премії кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки) з урахуванням надбавок і доплат. Відсоток премії може встановлюватись працівникам диференційовано в залежності від вкладу працівника в роботу підприємства.

У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних завдань, дотримання термінів виконання планових заходів і доручень, виконання позапланових завдань, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності підприємства у цілому, дотримання трудової дисципліни.

Працівникам, прийнятим на роботу, які відпрацювали неповний місяць, премія за цей місяць може бути визначена за рішенням керівника підприємства.

На розмір премії впливають:

- дані статистичної та бухгалтерської звітності;
- підсумкові дані за місяць, квартал, рік, які відображають стан та ефективність роботи підприємства протягом року;
- результати адміністративних контрольних та перевірочних робіт;
- доповідні керівників підрозділів;
- результати оглядів, обстежень та виконаних робіт;
- накази, розпорядження та інші документи органів влади, місцевого самоврядування та вищестоящих структур;
- акти ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності, довідки та інші документи;
- акти щодо готовності підприємства осінньо-зимового та весняного періодів року і акти органів пожежного та санітарного нагляду.

Керівнику підприємства премія нараховується та виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на умовах, передбачених контрактом.

4. Показники, що призводять до зниження розміру преміювання.

4.1. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково у випадках:

- несвоечасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ по підприємству),
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці),
- порушення термінів виконання робіт,
- відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей,
- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів тощо.

4.2. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії повністю у випадках:

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу,
- появи на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння,
- звільненням з роботи за власним бажанням;
- звільненням з роботи за ініціативою адміністрації;
- звільненням з роботи за прогули та інші порушення трудової та виробничої дисципліни.

Головний бухгалтер

В.М.Гаценко

Економіст

Т.В.Луценко

Додаток № 6 п.5.2.3 до.
колективного договору
на 2021-2024 рр.


ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу


В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»


Д.О.Шаповалов

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ ЗА ЗАГАЛЬНИМ РЕЗУЛЬТАТОМ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА ЗА РІК

1. Загальні положення

- 1.1. Положення складене з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, відповідальності за покладені зобов'язання та зразкове виконання службових обов'язків.
- 1.2. Винагорода може бути призначена після підведення підсумків господарської діяльності підприємства за рік.
- 1.3. Винагорода за підсумками роботи за рік працівникам підприємства виплачується за наявності фінансової можливості підприємства та за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

2. Умови і показники роботи для надання грошової винагороди за підсумками роботи за рік працівникам

- 1.1 Положення поширюється на працівників підприємства, крім тих які працюють за зовнішнім сумісництвом, за строковими договорами та на умовах погодинної оплати праці.
- 1.2. Винагорода за підсумками роботи за рік встановлюється у розмірі до одного посадового окладу та затверджується керівником підприємства.
- 1.3. В повному розмірі винагорода виплачується тим працівникам, які відпрацювали на підприємстві повний календарний рік і не допускали недоліків та порушень у роботі.
- 1.4. Винагорода може бути виплачена пропорціонально до відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний рік з поважних причин, зокрема, у випадку звільнення з роботи у зв'язку з
- виходом на пенсію,
 - встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за професією (посадою),
 - вступом до навчального закладу,
 - переходом на виборну посаду,
 - в разі початку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами,
 - в разі початку відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку,
 - у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку із закінченням роботи на виборних посадах; закінчення відпусток по вагітності і пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 2.1. Працівники позбавляються винагороди за:
- прогули без поважної причини;

- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

2.2. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

Головний бухгалтер



В.М.Гаценко

Економіст



Т.В.Луценко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЇ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО НАВАНТАЖЕНОЇ РОБОТИ (ЗАДАВАНЬ) ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА

1. Ця Положення встановлює методи визначення витрат грошової винагороди на осіб, які виконують особливо навантажену роботу, і доцільному застосуванню цієї винагороди.
2. Премії за виконання особливо навантаженої роботи надаються працівникам по наступному порядку:
 - виконання термінових замовлень по будівництву, ремонту, експлуатації об'єктів комунальної власності, виробничого призначення підприємства, роботи машин та механізмів;
 - своєчасне прийняття заходів по ліквідації аварійних ситуацій та виконання спеціальних робіт;
 - прояв особистої ініціативи, досягнення високих результатів у роботі.
3. Премія за виконання особливо навантаженої роботи встановлюється у розмірі до 20% закладової зарплати працівника за період виконання цієї роботи в межах та за умов, визначених актом.
4. Максимальний розмір особливої винагороди в межахроку встановлюється на рівні чотири місяці закладової зарплати.
5. Розмір грошової винагороди за виконання особливо навантаженої роботи встановлюється від складової роботи цього року.
6. Витрати на преміювання та зобов'язання робітників, виконувати роботу за виконання в межах фонду зарплатної плати.

Головний бухгалтер



В.М.Гаценко

Економіст



Т.В.Луценко

Додаток № 7 п.5.2.4.
колективного договору
на 2021-2024 рр.

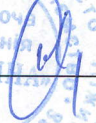
ПОГОДЖЕНО


Уповноважений представник
трудового колективу

 В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»

 Д.О.Шаповалов



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ (ЗАВДАННЯ) ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА

1. Дане положення вводить з метою матеріальної зацікавленості працівників, їх стимулювання до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи.
2. Преміювання працівників за виконання особливо важливого завдання здійснюється по наступному переліку заходів:
 - виконання термінових заходів по будівництву, ремонту, реконструкції об'єктів комунальної власності, виробничого призначення, підготовці до роботи машин та механізмів;
 - своєчасне прийняття заходів по ліквідації аварійних ситуацій та наслідків стихійних лих;
 - прояв особистої ініціативи, досягнення високих результатів у роботі.
3. Премія за виконання особливо важливого завдання встановлюється у розмірі до 50% законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати по Україні на день виплати премії.
4. Конкретний розмір премії визначається в залежності від складності завдання чи/або якості виконаної роботи.
5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу керівника підприємства в залежності від складності роботи чи завдання.
6. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

Головний бухгалтер

Економіст



В.М.Гаценко

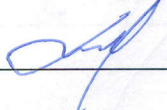


Т.В.Луценко

Додаток № 8 п. 7.9.
колективного договору
на 2021-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО


Уповноважений представник
трудового колективу


В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»


Д.О.Шаповалов



Перелік святкових і пам'ятних дат, професійних свят та визначних ювілейних дат та перелік працівників, яким виплачуються премії до свят або визначних дат.

№	Дата та назва свята	Працівники, яким виплачується премії
1.	8 березня – Міжнародний жіночий день.	Всі працівники жіночої статі.
2.	День працівників житлово-комунального господарства.	Всі працівники підприємства.
3.	28 квітня – Всесвітній день охорони праці.	Інженер з охорони праці.
4.	16 липня – день бухгалтера та аудитора в Україні.	Головний бухгалтер, бухгалтер, економіст.

Головний бухгалтер



В.М.Гаценко

Економіст



Т.В.Луценко

Додаток № 9 п.6.15
колективного договору
на 2021-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу


В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»


Д.О.Шаповалов



Норми спеціального одягу
та інших засобів індивідуального захисту, якими забезпечуються
працівники підприємства

№ п/п	Назва професії	Найменування		Термін зносу
1	Водій	1	Куртка утеплена	36
		2	Рукавиці комбіновані	6
		3	Чоботи	12
		4	Жилет сигнальний	До зносу
		5	Комбінезон х/б	12
		6	Миючі засоби	1

2	Двірник Прибиральник територій	1	Куртка утеплена	36
		2	Шапка	До зносу
		4	Жилет сигнальний	До зносу
		5	Чоботи	12
		6	Рукавички х/б	До зносу
		7	Костюм бавовняний	12
		7	Миючі засоби	1

3	Електрогазоварник	1	Костюм зварника	12
		2	Костюм бавовняний	12
		3	Чоботи	12
		4	Рукавиці діелектричні	До зносу
		5	Рукавиці брезентові	2
		6	Каска захисна	До зносу
		7	Підшоломник	24
		8	Куртка утеплена	36
		9	Штани утеплені	36
		10	Пояс запобіжний	черговий
		11	Миючі засоби	1

4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткуванн я,	1	Куртка утеплена	36
		2	Костюм х/б	12
		3	Чоботи	12
		4	Рукавиці діелектричні	12
		5	Рукавички х/б	2
		6	Миючі засоби	1

5	Маляр	1	Куртка утеплена	36
		2	Штани утеплені	36

		3	Чоботи	12
		4	Рукавички х/б	До зносу
		5	Респіратор захисний	До зносу
		6	Окуляри захисні	12
		7	Миючі засоби	1
6	Слюсар-сантехнік	1	Куртка утеплена	36
		2	Штани утеплені	36
		3	Чоботи	12
		4	Костюм бавовняний	12
		5	Фартух з нагрудником	До зносу
		6	Шапка	12
		6	Рукавички х/б	До зносу
		7	Рукавиці прогумовані	До зносу
		8	Окуляри захисні	До зносу
9	Миючі засоби	1		
7	Тесляр	1	Куртка ватна бавовняна	36
		2	Костюм бавовняний	12
		3	Черевики	12
		4	Рукавиці комбіновані	4
		5	Фартух з нагрудником	6
		6	Миючі засоби	1
8	Тракторист	1	Куртка утеплена	36
		2	Рукавички х/б	До зносу
		3	Рукавиці комбіновані	6
		4	Комбінезон х/б	12
		5	Чоботи	12
		6	Жилет сигнальний	До зносу
		7	Миючі засоби	1
9	Покрівельник	1	Костюм бавовняний	12
		2	Куртка утеплена	36
		3	Штани утеплені	36
		4	Чоботи	12
		5	Рукавиці комбіновані	4
		6	Наколінники	До зносу
		7	Респіратор захисний	До зносу
		8	Миючі засоби	1
10	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків,	1	Куртка утеплена	36
		2	Штани утеплені	36
		3	Рукавиці х/б	До зносу
		4	Чоботи	12
		5	Костюм бавовняний	12
		6	Шапка	12
		7	Миючі засоби	1
11	Садівник	1	Маска захисна	чергова
		2	Навушники	6
		3	Окуляри захисні	12

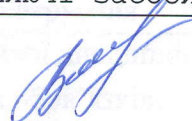
		4	Фартух брезентовий з нагрудником	12
		5	Костюм бавовняний	12
		6	Ботинки юфтові	12
		7	Рукавиці комбіновані	4
		8	Рукавиці прогумовані	3
		9	Миючі засоби	1

12	Начальник ділянки Майстер	1	Куртка утеплена	36
		2	Костюм бавовняний	24
		3	Чоботи	12
		4	Рукавички х/б	3
		5	Миючі засоби	1

13	Пічник	1	Костюм х/б	12
		2	Куртка утеплена	36
		3	Штани утеплені	36
		4	Чоботи	12
		5	Рукавиці комбіновані	2
		6	Окуляри захисні	До зносу
		7	Миючі засоби	1

14	Штукатур	1	Куртка утеплена	36
		2	Штани утеплені	36
		3	Костюм бавовняний	12
		4	Черевики	12
		5	Рукавички х/б	До зносу
		6	Миючі засоби	1

Інженер з охорони праці

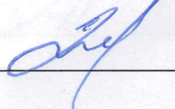


Т.В.Вірич

Додаток № 10 п. 6.21.
колективного договору
на 2021-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»



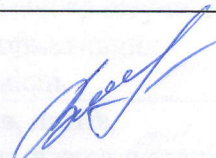
 Д.О.Шаповалов

Перелік

порушень з боку працівника, що призводять до зменшення одноразової
допомоги потерпілим на виробництві
внаслідок нещасних випадків

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
1	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння чи токсикологічного отруєння	50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, в т.ч.: – невиконання посадових обов'язків; – невиконання інструкції з охорони праці	50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів: – порушення технологічного процесу; – порушення під час експлуатації транспортних засобів; – порушення правил дорожнього руху	50
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	40
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	40

Інженер з охорони праці

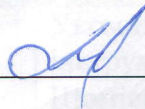


Т.В.Вірич

Додаток № 11 до п. 6.14
колективного договору
на 2021-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник КП «Керуюча компанія
«Північна»



Д.О.Шаповалов

Комплекс заходів

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходу	Особи відповідальні за виконання
1	Своєчасно проводити інструктажі з техніки безпеки і охорони праці	Інженер з охорони праці
2	Вести журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки	Інженер з охорони праці
3	Постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки	Інженер з охорони праці
4	Забезпечити належне технічне оснащення всіх робочих місць та створити на них умов праці, які відповідають правилам техніки безпеки та охорони праці	Начальник дільниці
5	Видавати працівникам безкоштовно згідно встановлених норм спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд	Начальник дільниці
6	Забезпечити своєчасну заміну та ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну використання	Начальник дільниці
7	Забезпечити додержання встановленого температурного режиму в приміщеннях	Адміністрація
8	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно плану та за їх підсумками вживати заходів для усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	Інженер з охорони праці
9	Реконструкція, обладнання додаткового штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітлення робочих місць	Начальник дільниці
10	Проводити огляд електроприладів, щитів, електропроводки на непридатність в експлуатації і при необхідності проводити ремонт або заміну	Начальник дільниці
11	Забезпечення працівників миючими засобами (милом, порошком, пастами та ін.)	Начальник дільниці
12	Забезпечити умивальники миючими засобами та кальцинованою содою	Начальник дільниці

13	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Начальник дільниці, головний бухгалтер
14	Утримувати вентиляційне та аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Адміністрація
15	Провести оснащення вентиляційних систем, устаткування для кондиціонування повітря у виробничих та адміністративних приміщеннях	Начальник дільниці
16	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом та інвентарем	Начальник дільниці
17	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по техніці безпеки	Начальник дільниці
18	Забезпечувати проходження медогляду працівників при влаштуванні на роботу	Інспектор з кадрів
19	Забезпечити щорічне проведення періодичних медоглядів всім працівникам підприємства	Інженер з охорони праці
20	Проводити обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим актам технічного стану будівель і споруд підприємства згідно графіка	Начальник дільниці
21	Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання	Начальник дільниці
22	У разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування	Начальник дільниці, інженер з охорони праці
23	При прийнятті на роботу інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів	Інженер з охорони праці, інспектор з кадрів
24	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці	Начальник дільниці, інженер з охорони праці
25	Розробити положення та інструкції з охорони праці, які діють у межах підприємства	Інженер з охорони праці
26	Розмістити наочні матеріали для запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам на території підприємства	Інженер з охорони праці
27	Проводити заходи, спрямовані на зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань на робочих місцях	Начальник дільниці

Інженер з охорони праці



Т.В.Вірич

ЗМІСТ

Порядковий номер розділу	Найменування	Стор.
Розділ I	Загальні положення	1-2
Розділ II	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку підприємства	2-3
Розділ III	Забезпечення зайнятості	3
Розділ IV	Регулювання виробничих та трудових відносин. Режим праці та відпочинку	4-6
Розділ V	Оплата та нормування праці	6-9
Розділ VI	Охорона праці	9-11
Розділ VII	Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації	11-12
Розділ VIII	Контроль за виконанням колективного договору	13
Розділ IX	Відповідальність сторін, вирішення спорів	13
Розділ X	Прикінцеві положення	13
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників КП «Керуюча компанія «Північна»	14-19
Додаток 2	1. Список професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці. 2. Список професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.	20
Додаток 3	Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду. Коефіцієнти співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу) (ставки) працівника основної професії з чисельністю працюючих до 50 чоловік. Коефіцієнти для професій, які є наскрізними у галузі. Коефіцієнти для водіїв автотранспортних засобів.	21-24
Додаток 4	Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів	25-26
Додаток 5	Положення про щомісячне преміювання працівників КП «Керуюча компанія «Північна»	27-28
Додаток 6	Положення про виплату винагороди працівникам за загальним результатом роботи підприємства за рік	29-30
Додаток 7	Положення про преміювання за виконання особливо важливої роботи (завдання) працівникам підприємства	31
Додаток 8	Перелік святкових і пам'ятних дат, професійних свят та визначних ювілейних дат та перелік працівників, яким виплачуються премії до свят або визначних дат.	32
Додаток 9	Норми спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту, якими забезпечуються працівники підприємства	33-35
Додаток 10	Перелік порушень з боку працівника, що призводять до зменшення одноразової допомоги потерпілим на виробництві внаслідок нещасних випадків	36
Додаток 11	Комплекс заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам	37-38

Прошито, пронумеровано,

скріплено печаткою

39 (тридцять)

дев'ять) аркушів.

Директор КП КК «Північна»

Д.О. Шаповалов





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

17.12.2024. № 01.1-24/6-2319

На № 230 від 09.12.2021

Комунальне підприємство
«Керуюча компанія «Північна»

вул. Космонавтів, 43
м. Ніжин 16600

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства «Керуюча компанія «Північна» Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2024 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 16 грудня 2021 року за № 47.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо.

Розділ III «Забезпечення зайнятості»:

- пункт 3.5 доопрацювати, замінивши посилання на «п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість» на «пункт 4 частина третя статті 50 Закону України «Про зайнятість населення»;
- пункт 3.7 доопрацювати, замінивши посилання на «ст. 13 Закону України «Про зайнятість» на «стаття 50 Закону України «Про зайнятість населення».

Розділ IV «Регулювання виробничих та трудових відносин. Режим праці та відпочинку», пункт 4.14 доопрацювати, замінивши посилання на «ст. 25 Закону України «Про відпустки» на «стаття 12 Закону України «Про відпустки».

Також звертаємо увагу, що встановлені коефіцієнти співвідношень за посадами «заступник директора, головний бухгалтер», «мозаїст, гравер, бетоняр» в Додатку №3 до колективного договору на 2021-2024 роки відрізняються від встановлених Змінами і доповненнями до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців

«Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки (зареєстровані Мінекономіки 11.05.2021 за № 10), додатки №2 та №3 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки. При цьому, інформуємо, що відповідно до статті 9-1 КЗпП підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО

Ірина Ільцова (04631) 2-52-49