

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Приватного акціонерного товариства
“Холдингова компанія „Київміськбуд”
на 2021-2023 роки

Схвалений конференцією трудового
колективу ПрАТ “ХК “Київміськбуд”
” 03 ” грудня 2020 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників Публічного акціонерного товариства “Холдингова компанія “Київміськбуд” (далі – ПрАТ “ХК “Київміськбуд” або Компанія), в особі обраної та уповноваженої від трудового колективу голови первинної профспілкової організації ПрАТ “ХК “Київміськбуд” ГРИЦИНИ Ольги Володимирівни, з однієї Сторони та в особі уповноваженого від власника Голови правління – президента ПрАТ “ХК «Київміськбуд» КУШНІРА Ігоря Миколайовича, з іншої Сторони (далі – Сторони) уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про взаємні зобов’язання перед трудовим колективом Компанії.

1.2. Цей Договір укладено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших законодавчих та нормативно-правових актів України, Генеральної та Галузевої угод і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (далі – Роботодавець) та працівниками Компанії.

1.3. Положення цього Договору є обов’язковими для Сторін, які його підписали. Ці положення у випадку будь-яких суперечок або розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують соціальні умови для працівників. В іншому випадку відповідні положення визнаються недійсними.

1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Компанії, а також на обраних і штатних працівників профспілкової організації Компанії, та є для них обов’язковими.

Деякі положення Договору, що визначаються за взаємною згодою Сторін, поширюються на колишніх працівників Компанії, у тому числі пенсіонерів, ветеранів, інвалідів та інших.

1.5. Жодна із Сторін, яка уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку розірвати його або припинити виконання своїх зобов’язань відповідно до нього.

1.6. Цей Договір не втрачає чинності у разі зміни складу виконавчих органів, структури і найменування Компанії. У випадку реорганізації Компанії положення Договору можуть бути зміненими за взаємною згодою Сторін, а цей Договір діє до підписання Сторонами нового Колективного договору.

1.7. Єдиним органом, який представляє інтереси трудового колективу у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань при укладенні нового Договору або внесенні змін до чинного Договору є профспілковий комітет ПрАТ “ХК “Київміськбуд”.

1.8. Структурний підрозділ Компанії, до компетенції якого належать кадрові питання, забезпечує ознайомлення з цим Договором усіх працюючих, а також новопризначених працівників Компанії.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

СТОРОНИ домовилися про наступне:

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт, як особлива форма трудового договору), не може суперечити цьому Договору. У випадку виникнення протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Положення цього Договору не поширюються на взаємовідносини, що виникають між Компанією як замовником та фізичними особами як виконавцями робіт чи надавачами послуг, під час укладення цивільно-правових угод.

2.3. Окрім визначених цим Договором або законодавством випадків, Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом).

2.4. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язаний:

- розробити та затвердити посадову інструкцію для кожного працівника з урахуванням загальних вимог щодо відповідної посади, прав, функціональних обов'язків та відповідальності працівника;

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією під час прийому на роботу (переведення на іншу посаду).

Роботодавець має право вимагати належного виконання працівником його посадових обов'язків.

2.5. Кожен працівник Компанії зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно, ефективно та добросовісно, вчасно і належно виконувати рішення та доручення Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової та виробничої дисциплін, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Компанії, на прохання Роботодавця та уповноважених ним осіб негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх посадових обов'язків.

У разі отримання від Роботодавця або уповноважених ним осіб доручень, які суперечать законодавству, посадовим обов'язкам чи морально-етичним принципам, працівник зобов'язаний письмово поінформувати про це Правління чи Наглядову раду Компанії, а в разі необхідності – відповідні контролюючі або правоохоронні органи.

2.6. У разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівники Компанії персонально попереджаються

Роботодавцем про майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

Роботодавець зобов'язується дотримуватися вимог законодавства України та цього Договору при організації виробництва і праці, забезпеченні продуктивної зайнятості.

2.8. Роботодавець може проводити оцінку професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, оцінку їх професійного рівня (атестація працівників). Категорії працівників, які підлягають атестації, визначено у Додатку № 5 до Колективного договору Компанії.

2.9. Атестація проводиться за рішенням Роботодавця, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника профспілкового комітету.

2.10. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем вимог законодавства України та цього Договору при організації виробництва і праці, забезпеченні продуктивної зайнятості;

- доводити до відома працівників Компанії інформацію про виконання Роботодавцем вимог законодавства України та цього Договору при організації виробництва і праці, забезпеченні продуктивної зайнятості, у тому числі щодо планування скорочення робочих місць, штатної чисельності, вивільнення працівників тощо.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНИ домовилися про наступне:

3.1. Постійно вживати заходів з удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів працівників Компанії.

3.2. Дотримуватися положень законодавства України щодо оплати праці, державних соціальних гарантій, Генеральної та Галузевої угод, цього Договору.

3.3. Оплата праці працівників Компанії складається з:

- посадового окладу, визначеного згідно із штатним розписом працівників Компанії, погодженим Правлінням Компанії та затвердженим в установленому порядку;

- додаткових виплат, визначених у Положенні про оплату праці працівників ПрАТ "ХК "Київміськбуд" (додаток № 1 до Колективного договору).

3.4. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць:

- за першу половину місяця - до 21 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок за відпрацьований місяць - до 6 числа наступного місяця.

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

3.5. При остаточному розрахунку за місяць повідомляти працівників Компанії про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.6. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати.

3.7. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших виплат працівникам Компанії відповідно до законодавства України.

3.8. Виплачувати заробітну плату працівникам Компанії у першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів до бюджету.

3.9. Посадові оклади встановлюються штатним розписом Компанії відповідно до посади з урахуванням кваліфікації, складності та умов виконуваної роботи.

Розмір посадового окладу зазначається у наказі про призначення.

3.10. Розмір заробітної плати працівника Компанії не може бути меншим встановленого законодавством України мінімального прожиткового мінімуму та середньої заробітної плати в галузі будівництва.

3.11. Систему оплати праці в Компанії, її структуру, перелік доплат та надбавок працівникам визначено в Положенні про оплату праці працівників Компанії (додаток № 1 до Колективного договору).

3.12. Роботодавець встановлює систему преміювання своїх працівників.

3.13. Порядок, умови нарахування та виплати премій працівникам Компанії викладені у Положенні про преміювання працівників Компанії (додаток № 2 до Колективного договору).

3.14. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснювати відповідно до законодавства України у розмірі не менше встановленого прожиткового мінімуму.

3.15. При укладенні трудового договору (контракту) структурний підрозділ Компанії, до компетенції якого належать кадрові питання, інформує

працівника про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися відрахування та утримання із заробітної плати.

3.16. Робота у святковий і неробочий день оплачується з урахуванням вимог законодавства.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.17. Працівникам, які отримали попередження Роботодавця про наступне звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності (штату) працівників, здійснювати виплату заробітної плати відповідно до умов оплати праці на момент їх звільнення.

3.18. Працівникам Компанії, призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період Роботодавець гарантує збереження місця роботи, посади та виплату щомісячної середньої заробітної плати.

3.19. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства України, положень Генеральної та Галузевої угод, цього Договору з питань оплати праці. У разі виявлення порушень - вживати заходів щодо їх усунення.

- представляти та захищати інтереси членів первинної профспілкової організації Компанії в комісіях з трудових спорів, у судових органах та надавати безкоштовні консультації з питань оплати праці;

- оперативно розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації Компанії і Роботодавця з питань оплати праці та в установленому порядку вирішувати порушені питання;

- контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру надбавок, доплат, премій, компенсацій, надання пільг працівникам Компанії.

IV. ВСТАНОВЛЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПІЛЬГ, ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

4.1. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

- надавати працівникам Компанії, які мають право на призначення пенсії за віком чи по інвалідності, разову грошову допомогу у розмірі 3 посадових окладів, за умови, якщо такий працівник пропрацював у Компанії не менше 3 років та звільняється з роботи у зв'язку з виходом на пенсію при досягненні ним пенсійного віку;

- надавати відповідно до рішення Правління Компанії матеріальну допомогу ветеранам війни, Героям соціалістичної праці, Героям України та непрацюючим пенсіонерам Компанії;

- здійснювати у разі смерті працівника Компанії оплату витрат, пов'язаних безпосередньо з похованням, у розмірі, визначеному на засіданні Правління.

4.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМПІТЕТ зобов'язується:

- вносити пропозиції та узгоджувати з Роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, медичного обслуговування, оздоровлення, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників Компанії, надання їм соціально-трудова пільг;

- організовувати поздоровлення працівників Компанії з нагоди їх дня народження, починаючи з 30 років, через кожні 5 років;

- забезпечувати проведення новорічних та інших свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, туристичних поїздок для працівників Компанії та їх дітей;

- організовувати придбання путівок для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників Компанії з частковою оплатою за рахунок коштів фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- забезпечувати дітей шкільного віку працівників Компанії путівками в оздоровчі табори, санаторії з частковою оплатою їх вартості;

- в межах фінансових можливостей надавати членам первинної профспілкової організації Компанії матеріальну допомогу з нагоди реєстрації шлюбу, народження дитини, на лікування у разі захворювання, на поховання близьких родичів (батьків, подружжя, дітей), в інших випадках;

- в межах фінансових можливостей забезпечувати надання медичних послуг працівникам Компанії;

- надавати дітям дошкільного та шкільного віку працівників Компанії подарунки до дня Святого Миколая та новорічних свят;

- здійснювати контроль за своєчасним наданням за рахунок коштів державних фондів соціального страхування допомоги у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, народженням дитини та інших виплат.

V. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

СТОРОНИ домовилися:

5.1. Для працівників Компанії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Тривалість робочого часу працівників на тиждень становить 40 годин.

5.2. Відповідно до Кодексу законів про працю Правилами внутрішнього трудового розпорядку Компанії (додаток № 3 до Колективного договору), встановлено режим роботи.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю Роботодавець має право встановлювати для окремих працівників або підрозділів Компанії інший режим роботи, попередньо погодивши його з профспілковим комітетом Компанії та повідомивши працівників, яких це стосується.

5.4. Роботодавець зобов'язаний на прохання працівника (вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, яка знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку) встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. У разі виробничої необхідності Роботодавець має право тимчасово встановлювати іншу тривалість робочого дня або тижня таким чином, щоб тривалість робочого часу за місяць не перевищувала нормального числа робочих годин, встановлених законодавством України.

5.6. Працівникам Компанії (окрім двірника, прибиральника службових приміщень та фахівця з питань безпеки) встановлюється ненормований робочий день.

5.7. Працівникам, яким встановлено ненормований робочий день, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання посадових обов'язків понад установлену тривалість робочого часу надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до статті 8 Закону України "Про відпустки" до 7 календарних днів. Конкретний розмір щорічної додаткової відпустки відповідно до займаної посади встановлюється Переліком посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день та кількості календарних днів (Додаток № 4 до цього Договору).

Додаткова відпустка окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (працівникам, зайнятих на роботі з неповним робочим днем) надається із збереженням заробітної плати тривалістю 4 календарних дні на рік.

5.8. На працівників, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, поширюється встановлений цим Договором режим робочого часу, тому Роботодавець не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлену тривалість робочого часу.

5.9. Види та тривалість надання працівникам Компанії відпусток визначається законодавством України.

5.10. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не перебувати у приміщеннях Компанії у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.11. В межах прибутку або резервного фонду Компанії та за умови наявних обігових коштів, відповідно до Закону України «Про відпустки», Компанія має право надавати працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові оплачувані щорічні відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки та без урахування святкових і неробочих календарних днів) у наступних випадках:

- вступу працівників у шлюб – 3 дні;
- народження дитини (батькові) – 3 дні;
- шлюбу дітей працівника – 3 дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – 3 дні.

5.12. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується надавати вільний від роботи день із збереженням заробітної плати:

- 1 вересня – матерям та батькам, діти яких навчаються у 1 – 5 та випускних класах;
- у день проведення випускного вечора – матерям та батькам, діти яких навчаються у випускних класах;
- у день народження працівника, починаючи з 30 років через кожні 5 років.

VI. ПРИЙОМ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

СТОРОНИ домовилися:

6.1. Порядок розгляду кадрових пропозицій і подальше призначення на посади у Компанії визначається відповідним положенням про порядок розгляду кадрових пропозицій і подальшого призначення на посади та звільнення з посад у Компанії.

6.2. Кожен новопризначений працівник Компанії зобов'язаний ознайомитися з Колективним договором під особистий підпис.

6.3. Контрактна форма трудового договору відповідно до Статуту встановлюється для членів Наглядової ради та Правління Компанії.

6.4. Роботодавець має право під час призначення на посади у Компанії не допускати спільної роботи в одному і тому самому структурному підрозділі осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

6.5. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується у разі виникнення необхідності скорочення чисельності (штату) працівників з причин економічного, технологічного чи структурного характеру, або у зв'язку з реорганізацією чи ліквідацією Компанії, що спричиняє вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця, здійснювати його з урахуванням письмового повідомлення профспілкового комітету Компанії.

6.6. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про призначення на посади, звільнення з посад, переведення з посади на посаду, зміну режиму праці чи відпочинку та ознайомленням із ними працівників Компанії;

- здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості та праці;

- доводити до відома працівників Компанії інформацію щодо планування проведення в Компанії скорочення штатної чисельності працівників та пов'язані з цим вивільнення працівників, вживати заходів із недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій. Надавати працівникам Компанії безоплатну правову допомогу та консультації щодо їх прав і гарантій, встановлених відповідно до законодавства України. У разі порушення трудових прав працівників Компанії представляти та відстоювати їх права у відносинах із Роботодавцем чи у судах.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. СТОРОНИ домовилися:

- під час вирішення питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами законодавства України, Генеральної та Галузевої угод і вважають, що законодавчо встановлені пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов роботи для працівників Компанії;

- забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов роботи працівників Компанії нормативним актам з охорони праці;

- працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час виконання такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей або навколишнього середовища, і якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами чи контрактами;

- працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, уміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, а окремі категорії працівників, що визначені законодавством - проходити обов'язкові медичні огляди;

- працівники повинні використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Компанії виключно у службових цілях.

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

7.2. Згідно із Законом України "Про охорону праці" забезпечити:

- впровадження системи управління охороною праці;

- щорічно виділяти кошти для виконання комплексних заходів щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та поліпшення охорони праці;

- безкоштовно видавати відповідним категоріям працівників, згідно із нормативами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечувати їх належне зберігання та догляд.

7.3. Забезпечувати робочі місця працівників Компанії медичними аптечками, питною водою, засобами гігієни, кондиціонерами, холодильниками тощо відповідно до "Комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, виключення випадків травматизму, професійних захворювань та аварій".

7.4. Проводити атестацію робочих місць працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Результати атестації використовувати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення пільг, компенсацій за рахунок Компанії або гарантованих державою.

7.5. Під час укладання трудового договору інструктувати працівників під особистий підпис про результати атестації робочих місць та умови праці на них, наявність шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надавати нормативні пільги та компенсації.

7.6. Забезпечити працівників Компанії інструкціями та іншими нормативними актами з питань охорони праці.

7.7. Проводити відповідно до нормативних документів з охорони праці навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7.8. Відшкодовувати працівникам Компанії матеріальні збитки, заподіяні йому каліцтвом або ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи

шкідливих умов праці, відповідно до статті 173 Кодексу законів про працю України, положеннями Закону України “Про охорону праці”, іншими законодавчими та нормативно правовими актами.

7.9. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов’язується:

- відповідно до статті 41 Закону України “Про охорону праці” та статті 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням виробничого побуту працівників Компанії засобами колективного та індивідуального захисту;

- аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати Роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці;

- брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, а у разі настання страхового випадку контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення Роботодавцем необхідних документів для передачі їх Фондом соціального страхування;

- не допускати безпідставного зменшення розміру одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці;

- не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акту за формою Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін;

- контролювати своєчасність і повноту відшкодування Фондом соціального страхування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім’ям загиблих на виробництві;

- надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, представляти та відстоювати інтереси працівників Компанії у судах загальної юрисдикції, органах державної влади під час вирішення спірних питань з Роботодавцем;

- відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” через Комісію Компанії із соціального страхування здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, на поховання та соціальних послуг.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників Компанії.

З метою подальшого розвитку соціального партнерства та підвищення його ефективності Роботодавець зобов'язується:

8.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених законодавством, не допускати втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.3. Створити умови для діяльності профспілкового комітету:

- надати на безоплатній основі кімнату (приміщення) із необхідним обладнанням робочих місць (телефон, комп'ютерна техніка, опалення, освітлення, прибирання);

- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації, а також забезпечувати надання приміщень клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи;

- забезпечувати при необхідності відповідним транспортом;

- надавати можливість розмішувати у приміщенні Компанії в доступних для працівників місцях інформацію про діяльність профспілкової організації Компанії.

8.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно й безоплатно утримувати із їх заробітної плати членські внески та перераховувати їх у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунки профспілкової організації та міської профспілки.

8.5. Щомісяця здійснювати нарахування та перерахування профспілковій організації коштів у розмірі до 0,7 % від місячного фонду оплати праці, згідно із статтею 44 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" для реалізації статутної діяльності.

Перерахування коштів понад вказаний розмір здійснюється на підставі відповідного рішення Правління.

8.6. Надавати працівникам Компанії, обраним до складу профспілкового комітету, для виконання наданих їм повноважень вільний від роботи час 2 години на тиждень із збереженням середнього заробітку (стаття 41 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

8.7. Забезпечити членам профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників Компанії, ознайомлюватися з документами Компанії, що стосуються трудових прав та інтересів її працівників.

8.8. Поширювати на виборних і штатних працівників профспілкового комітету соціальні пільги та заохочення, встановлені цим Договором.

8.9. Розглядати протягом 7 днів з дати надходження до Роботодавця вимоги й подання профспілкового комітету щодо виявлених порушень законодавства про працю та цього Договору невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.10. На вимогу профспілкового комітету надавати відповідні документи, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору.

8.11. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

8.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани й напрями розвитку Компанії.

8.13. Брати участь у заходах профспілкового комітету за наявності запрошення.

8.14. Звільняти з ініціативи Роботодавця, працівників, обраних до складу профспілкових органів, лише за згодою профспілкового комітету.

8.15. Забезпечити дотримання встановлених законодавством норм і гарантій для профспілкових кадрів і активу, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи Роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень тощо.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

З метою забезпечення реалізації положень Договору, здійснення контролю за виконанням його положень Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору, та встановити строки виконання цих умов.

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників Сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін.

9.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

9.4. Розглядати питання про підсумки виконання положень Договору (висновки робочої комісії та звіти Сторін, що підписали Договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу не рідше одного разу в рік та не пізніше 31 березня, що наступає за звітним роком.

9.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих положень цього Договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформляти їх документально).

9.6. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

9.7. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.8. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншої відповідальності.

Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей договір укладено на п'ять років. Він набуває чинності з 1 січня 2021 року і може бути пролонгований (продовжений) Сторонами за взаємною згодою на визначений або невизначений строк.

10.2. У випадку, коли Сторони планують укласти новий Колективний договір, переговори про його підготовку розпочинаються не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору або його пролонгації.

10.3. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку — у зв'язку із змінами законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються протягом 7-денного терміну з дня їх отримання іншою Стороною.

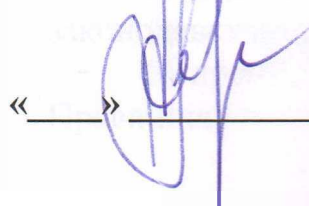
10.4. Зміни та доповнення, що вносяться до Договору, підлягають повідомній реєстрації.

10.5. Договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від Роботодавця
Голова правління – президент
ПрАТ “ХК “Київміськбуд”

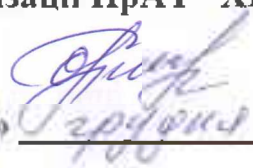
« 03 » грудня 2020 року



І.М.КУШНІР

від Трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації ПрАТ “ХК “Київміськбуд”

« 03 » грудня 2020 року



О.В.ГРИЦИНА

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ПрАТ “ХК “Київміськбуд”

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників ПрАТ “ХК “Київміськбуд” (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Господарського кодексу, Закону України “Про оплату праці”, інших законодавчих та нормативно-правових актів, Колективного договору та Статуту Компанії.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці в Компанії, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Компанії.

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Компанії є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Компанії;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників згідно штатного розпису Компанії.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням із профспілковим комітетом Компанії.

II. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. З урахуванням специфіки, змісту та напрямків господарської діяльності Компанії застосовуються:

- почасова і почасово-преміальна системи оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

III. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Основна заробітна плата — це посадовий оклад, визначений згідно із штатним розписом Компанії, погоджений Правлінням Компанії та затверджений в установленому порядку.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством;
- б) премії, заохочувальні виплати та інші доплати за окремим рішенням Правління.

IV. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються за необхідністю з урахуванням фінансових можливостей Компанії.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно із законодавством.

V. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у Колективному договорі двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні такого дня.

5.3. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснювати через установи банків.

VI. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених законодавством.

VII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до законодавства.

Голова правління – президент
ПрАТ “ХК “Київміськбуд”


І.М. КУШНІР

«___» _____ 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації
ПрАТ “ХК “Київміськбуд”


О.В. ГРИЦИНА

«03» грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ПрАТ “ХК “Київміськбуд”

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників ПрАТ “ХК “Київміськбуд” (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників, терміни виплати премій, джерела витрат.

1.2. Фонд преміювання встановлюється виходячи з фінансово-економічних показників ПрАТ “ХК “Київміськбуд”.

1.3. Преміювання працівників ПрАТ “ХК “Київміськбуд” здійснюється за їх особистий внесок в загальні результати роботи.

1.4. Джерелом виплати премій, заохочувальних виплат та інших доплат є фонд оплати праці.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом Компанії.

ІІ. УМОВИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Загальний фонд преміювання розраховується відповідно до фінансового плану ПрАТ “ХК “Київміськбуд” та поточних показників господарської діяльності компанії. Остаточний розмір суми преміювання визначається рішенням Правління Компанії.

2.2. Суми преміювання щодо кожного структурного підрозділу (фонд преміювання підрозділу) визначаються у відсотковому відношенні до місячного фонду основної заробітної плати для конкретного підрозділу.

2.3. Керівники підрозділів самостійно встановлюють розмір преміювання для кожного працівника виходячи з особистого внеску працівника в загальні результати роботи в межах фонду преміювання підрозділу.

2.4. Премії встановлюються:

- Віце-президенту — Головою правління – президентом;
- керівнику структурного підрозділу — віце-президентом, відповідно до розподілу функціональних повноважень;
- працівнику структурного підрозділу — керівником структурного підрозділу за погодженням з віце-президентом, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу Голови правління – президента Компанії.

2.6. Працівникам, які призупинили трудові відносини з Компанією на момент виплати премії, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, премія не виплачується.

ІІІ. ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться, як правило, одночасно з виплатою заробітної плати.


3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

Голова правління – президент
ПрАТ “ХК “Київміськбуд”

 І. М. КУШНІР

«_____» _____ 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації
ПрАТ “ХК “Київміськбуд”

 О.В.ГРИЦИНА

«03» грудня 2020 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ “ХК “Київміськбуд”

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ “ХК “Київміськбуд” (далі – Правила) розроблено відповідності до законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками ПрАТ “ХК “Київміськбуд” (далі – Компанія), сприяють виконанню основних завдань і функцій Компанії, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової, виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Головою правління – президентом Компанії у межах наданих йому прав, передбачених законодавством України.

1.4. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до Колективного договору.

1.5. Контроль за дотриманням власником Компанії питань робочого часу і часу відпочинку здійснює профспілковий комітет Компанії.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА ПОСАДИ
ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІЗ ЗАЙМАНИХ ПОСАД

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Компанії відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу в Компанію та звільнення працівників із займаних посад здійснюється з урахуванням вимог положення про порядок розгляду кадрових пропозицій і подальшого прийому кандидатів на посади та звільнення з посад в ПрАТ “ХК “Київміськбуд”, затвердженого у встановленому порядку в Компанії.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Компанії зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати доручення керівництва Компанії, а також функціональні обов'язки, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають виконанню функціональних обов'язків, інформувати про це керівництво Компанії;

г) у разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з інших поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником та відмітитись у журналі обліку місцевих відряджень;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях і не зловживати спиртними напоями;

е) ефективно використовувати комп'ютерну та іншу техніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

є) коректно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Компанії, застосовувати в роботі методи переконання і виховання з урахуванням статті 140 Кодексу законів про працю України;

ж) повідомляти про зміну персональних даних, що підлягають обробці, у тижневий строк після отримання нового паспорту (або документу, що засвідчує особу), вклеювання фотографій у 25 і 45 років, зміни місця реєстрації, укладення чи розірвання шлюбу, народження дитини, отримання диплома про освіту, здобуття наукового ступеня тощо в структурний підрозділ Компанії, до компетенції якого належать кадрові питання.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на здорові, безпечні та належні умови праці;

в) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства;

г) на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

5.1. Керівництво Компанії зобов'язане:

а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним із них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

б) забезпечувати працівників комп'ютерною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

д) неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ ТА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників Компанії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Тривалість робочого часу працівників на тиждень становить 40 годин.

6.2. Відповідно до Кодексу законів про працю України встановлено наступний режим роботи:

час початку і закінчення роботи: з 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв., в п'ятницю – з 9 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв.

Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування: 45 хвилин (з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.).

Перерва не враховується у тривалість робочого часу. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей період часу вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий і неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.4. Працівникам Компанії надаються відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України "Про відпустки". Умови та порядок надання відпусток працівникам Компанії визначено Положенням про відпустки працівників ПрАТ "ХК "Київміськбуд".

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі працівники Компанії заохочуються відзнаками Голови правління — президент Компанії або грошовою винагородою.

7.2. За особливі трудові заслуги працівники Компанії можуть бути представлені до нагородження державними нагородами та іншими нагородами та відзнаками, присвоєння почесних звань.

VIII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Компанії за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

8.3. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Компанії зобов'язане витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

8.5. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

8.7. 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.

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

**Голова правління – президент
ПрАТ “ХК “Київміськбуд”**

 **І.М. КУШНІР**

« » 2020 року

**Голова первинної профспілкової
організації
ПрАТ “ХК “Київміськбуд”**

 **О.В. ГРИЦИНА**

«03» грудня 2020 року

Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день та кількість календарних днів

Найменування посад	Кількість календарних днів
<u>Керівники, менеджери (управителі)</u>	
Голова правління – президент	За контрактом
Віце-президент	За контрактом
Головний бухгалтер, головний інженер, директор департаменту, заступник директора департаменту, заступник головного бухгалтера, начальник відділу, завідувач канцелярії	7
<u>Професіонали, фахівці, технічні службовці</u>	
Провідний фахівець, фахівець, бухгалтер, діловод, провідний економіст, економіст з фінансової роботи, провідний юрисконсульт, юрисконсульт, провідний інженер, інженер, начальник ділянки, провідний інженер з технічного нагляду(будівництво), інженер з технічного нагляду (будівництво), інженер з проектно-кошторисної роботи, провідний інженер-консультант (будівництво), інженер-консультант (будівництво), інженер з охорони праці, старший консультант з продажу, консультант з продажу, адміністратор з продажу, старший консультант, консультант, старший маркетолог, маркетолог, старший технік із системного адміністрування, технік із системного адміністрування, фахівець з інформаційних технологій	6
<u>Робітники з обслуговування</u>	
Водій автотранспортних засобів	7
Голова правління – президент ПрАТ "ХК "Київміськбуд"	Голова первинної профспілкової організації ПрАТ "ХК "Київміськбуд"
І.М. КУШНІР	О.В. ГРИЦИНА
«___» _____ 2020 року	«03» грудня 2020 року

до Колективного договору
ПрАТ "ХК "Київміськбуд"

**Категорії працівників ПрАТ "ХК "Київміськбуд",
які підлягають оцінюванню професійного рівня
їх кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам,
оцінюванню їх професійного рівня (атестації)**

**Категорії працівників
(відповідно до державної
системи професійної
класифікації):**

Назва відповідних посад

Керівники

Директор департаменту
Головний інженер
Заступник директора департаменту
Начальник відділу
Заступник начальника відділу
Головний бухгалтер
Заступник головного бухгалтера
Начальник дільниці

Професіонали

Провідний інженер з технічного
нагляду
Інженер з технічного нагляду
Інженер з охорони праці

Фахівці

Бухгалтер
Провідний фахівець
Фахівець

Водії автотранспортних засобів та
робітники з обслуговування
автотранспортної техніки

Водій автотранспортних засобів

Підсобні робітники та
прибиральники, двірники

Прибиральник службових приміщень,
двірник

**Голова правління – президент
ПрАТ "ХК "Київміськбуд"**

**Голова первинної профспілкової
організації
ПрАТ "ХК "Київміськбуд"**

 **І.М. КУШНІР**

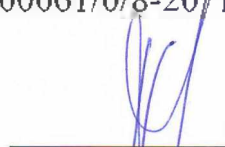
 **О.В. ГРИЦИНА**

«___» _____ 2020 року

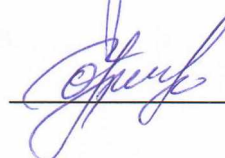
«03» грудня 2020 року

За основу проекту Колективного договору Приватного акціонерного товариства "Холдингова компанія "Київміськбуд" на 2021-2023 роки взято Колективний договір Приватного акціонерного товариства "Холдингова компанія "Київміськбуд" на 2017-2018 роки, погоджується робочою комісією, створеною відповідно до наказу Голови правління — президента ПрАТ "ХК "Київміськбуд" від 24.09.2020 № 00061/0/8-20 та пропонується на розгляд конференції трудового колективу.

Віце-президент, голова комісії

 А.І. Джигіль


Голова первинної профспілкової організації, заступник голови комісії

 О.В. Грицина

Заступник головного бухгалтера

 О.М. Мельник


Начальник відділу судової роботи Департаменту правового супроводу

 Є.В. Варицький


Провідний фахівець з питань мобілізаційної роботи Департаменту кадрового забезпечення та секретаріату

 С.Л. Іванова


Директор Департаменту продажу та маркетингу

 Т.Л. Маркова

Начальник виробничого відділу Департаменту організації та технічного забезпечення будівництва

 О.В. Слиш

Начальник відділу проектної документації Департаменту землевідведення та проектних робіт

 О.М. Самков

"03" грудня 2020 року

ПРОТОКОЛ № 1

Конференції трудового колективу ПрАТ „ХК „Київміськбуд”
„По виконанню Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2017-
2018 роки (період його дії 2017-2020 роки) та укладенню Колективного
договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2021-2023 роки

03 грудня 2020 року

м. Київ

Відкрила конференцію Грицина Ольга Володимирівна – голова первинної профспілкової організації ПрАТ „ХК „Київміськбуд”.

На конференцію делеговано – 14 делегатів.

Присутні – 11 делегатів.

Президія конференції:

1. Джигіль Андрій Іванович – віце-президент, голова конференції;
2. Грицина Ольга Володимирівна – голова первинної профспілкової організації ;
3. Варицький Євген Валентинович – начальник відділу судової роботи Департаменту правового супроводу, секретар конференції.

Підрахунок голосів доручено робочій президії конференції.

Порядок денний:

1. Про виконання Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2017-2018 роки (період його дії 2017-2020 роки).
2. Про укладення Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2021-2023 роки.

По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Інформацію Грицини О.В. про виконання Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2017-2018 роки (період його дії 2017-2020 роки), акт на 2-х аркушах додається.

Постановили:

Акт виконання Колективного договору за 2017-2020 роки затвердити.

Голосували „ЗА” одноголосно. Рішення прийняте.

По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Інформацію Джигіля А.І. про проект Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2021-2023 роки.

Постановили:

Схвалити проект Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2021-2023 роки та уповноважити Грицину О.В. на його підписання від імені трудового колективу.

Голосували „ЗА” одноголосно. Рішення прийняте.

Голова конференції

А.І. Джигіль

Секретар

Є.В.Варицький

А К Т

про виконання норм і положень Колективного договору Приватного акціонерного товариства „Холдингова компанія „Київміськбуд” на 2017-2018 роки за період його дії 2017-2020 роки

Акт складено робочою комісією, створеною наказом Голови правління – президента Компанії від 24.09.2020 р. № 00061/0/8-20 у складі:

ДЖИГІЛЬ Андрій Іванович	- віце-президент, голова комісії (від роботодавця);
ГРИЦИНА Ольга Володимирівна	- голова первинної профспілкової організації, заступник голови комісії (від трудового колективу);
МЕЛЬНИК Ольга Максимівна	- заступник головного бухгалтера (від роботодавця)
ВАРИЦЬКИЙ Євген Валентинович	- начальник відділу судової роботи Департаменту правового супроводу (від трудового колективу);
ІВАНОВА Світлана Леонідівна	- провідний фахівець з питань мобілізаційної роботи Департаменту кадрового забезпечення та секретаріату (від роботодавця);
МАРКОВА Тетяна Леонідівна	- директор Департаменту продажу та маркетингу (від трудового колективу);
СЛИСЬ Олег Володимирович	- начальник виробничого відділу Департаменту організації та технічного забезпечення будівництва (від роботодавця)
САМКОВ Олександр Миколайович	- начальник відділу проектної документації Департаменту землевідведення та проектних робіт (від трудового колективу)

Комісія, на підставі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання сторонами зобов'язань Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2017-2018 роки (період його дії 2017-2020 роки).

Колективний договір в цілому виконаний.

Роботодавцем забезпечено:


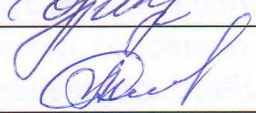






- організацію продуктивної праці трудового колективу Компанії, належні побутові умови для працюючих;
- своєчасну виплату заробітної плати (крім основної заробітної плати, здійснювались преміювальні та заохочувальні виплати, проводилась індексація заробітної плати);
- надання щорічних відпусток, відповідно затвердженого графіку та заяв працівників;
- надання грошової допомоги працівникам при виході їх на пенсію за віком;
- покращення житлових умов працівникам Компанії, шляхом надання пільгових умов на придбання квартир;
- надання щомісячної матеріальної допомоги ветеранам Компанії;

- компенсацію витрат на поховання працівників Компанії;
- щомісячні перерахування первинній профспілковій організації коштів для реалізації статутної діяльності.

Первинною профспілковою організацією забезпечено:

- контроль за дотриманням вимог законодавства України при організації виробництва і праці, забезпеченні продуктивної зайнятості;
- надання медичних послуг працівникам Компанії в ДП МНПО „Медбуд”;
- літнє оздоровлення в дитячих оздоровчих таборах дітей працівників Компанії;
- надання матеріальної допомоги на лікування та інші соціальні потреби працівникам Компанії;
- надання матеріальної допомоги при одруженні та при народженні дитини;
- матеріальне заохочення з нагоди дня народження;
- надання матеріальної допомоги працівникам на поховання родичів;
- оренду спортивного залу для проведення спортивних заходів;
- організацію заходів із святкування новорічних свят для працівників Компанії та їх дітей;
- організацію привітань працівників Компанії з нагоди 8-го березня та професійного свята - Дня будівельника.

Порушень вимог законодавства України з боку роботодавця не виявлено. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснювалось відповідно до вимог законодавства.

	А.І.Джигіль
	О.В.Грицина
	О.М.Мельник
	Є.В.Варицький
	С.Л.Іванова
	Т.Л.Маркова
	О.В.Слиς
	О.М.Самков

ПОСТАНОВА

конференції трудового колективу ПрАТ „ХК „Київміськбуд”
„Про виконання Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на
2017-2018 роки (період його дії 2017-2020 роки) та укладення Колективного
договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2021-2023 роки”

03 грудня 2020 року

м. Київ

Спільна робота адміністрації Компанії з первинною профспілковою організацією щодо соціального захисту працівників ПрАТ „ХК „Київміськбуд” та створення умов ефективної роботи сприяли виконанню всіх основних зобов'язань Колективного договору на 2017-2018 роки (період його дії 2017-2020 роки).

Заслухавши та обговоривши звіт про виконання Колективного договору за період 2017-2020 роки і проект Колективного договору на 2021-2023 роки

Конференція постановила:

1. Акт „Про виконання норм і положень Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2017-2018 роки (період його дії 2017-2020 роки)” затвердити.
2. Схвалити проект Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2021-2023 роки.
3. Уповноважити голову первинної профспілкової організації ПрАТ „ХК „Київміськбуд” Грицину Ольгу Володимирівну підписати, від трудового колективу, схвалений проект Колективного договору.
4. Визнати головною задачею сторін на 2021-2023 роки виконання заходів, які забезпечують стабільну роботу Компанії.
5. Доручити робочій комісії представників сторін, яка вела переговори з укладення Колективного договору контролювати хід виконання Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2021-2023 роки. Результати перевірки виконання зобов'язань Колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін.

Віце-президент
ПрАТ «ХК «Київміськбуд»,
голова конференції

А.І.Джигіль

Голова первинної
профспілкової організації
ПрАТ «ХК «Київміськбуд»

О.В.Грицина



Приватне акціонерне товариство «Холдингова компанія
“КИЇВМІСЬКБУД”

НАКАЗ

Про організацію і проведення
колективних переговорів та
внесення змін до Колективного
договору

Згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди” від
01.07.1993 № 3356-ХІІ,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори із внесення змін до Колективного
договору Приватного акціонерного товариства „Холдингова компанія
„Київміськбуд” на 2017 -2018 роки.

2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів із
внесення змін до Колективного договору у складі 8 осіб з рівним
представництвом від сторін:

ДЖИГІЛЬ
Андрій Іванович

- віце-президент, голова комісії
(від роботодавця);

ГРИЦИНА
Ольга Володимирівна

- голова первинної профспілкової
організації, заступник голови
комісії (від трудового колективу);

МЕЛЬНИК
Ольга Максимівна

- заступник головного бухгалтера
(від роботодавця)

ВАРИЦЬКИЙ
Євген Валентинович

- начальник відділу судової роботи
Департаменту правового супроводу
(від трудового колективу);

ІВАНОВА
Світлана Леонідівна

- провідний фахівець з питань
мобілізаційної роботи
Департаменту кадрового
забезпечення та секретаріату
(від роботодавця);

Маркова
Тетяна Леонідівна

- директор Департаменту продажу та
маркетингу (від трудового
колективу);

№00061/0/8-20 от 24.09.2020

414005



СЛИСЬ
Олег Володимирович

- начальник виробничого відділу
Департаменту організації та
технічного забезпечення
будівництва (від роботодавця)

САМКОВ
Олександр Миколайович

- начальник відділу проектної
документації Департаменту
землевідведення та проектних робіт
(від трудового колективу)

3. Робочій комісії в строк до 4 листопада 2020 року підготувати проект змін до Колективного договору Приватного акціонерного товариства „Холдингова компанія „Київміськбуд” на 2017-2018 роки та винести їх на розгляд трудового колективу.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова правління – президент



І.М. КУШНІР



Приватне акціонерне товариство «Холдингова компанія
«КИЇВМІСЬКБУД»

НАКАЗ

Про проведення конференції
трудового колективу

Згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди” від
01.07.1993 № 3356-ХІІ,

НАКАЗУЮ:

1. Провести конференцію трудового колективу з розгляду проекту
Колективного договору ПрАТ „ХК „Київміськбуд” на 2021-2023 роки
03 грудня 2020 року.

Визначена норма представництва на конференцію – 1 делегат від
20 працівників.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова правління-президент

І.М.КУШНІР

№00086/0/8-20 від 01.12.2020

416716



1428