

Схвалений на загальних зборах трудового колективу комунального підприємства  
«Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ**  
**З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**  
**ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА»**  
**на 2020 – 2024 РОКИ**

## РОЗДІЛ № I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів власника та трудового колективу. Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих та нормативних актів.

1.1. Сторонами цього Колективного договору є адміністрація в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з однієї сторони, та профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету, який представляє інтереси працівників підприємства з другої сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визначають цей договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональними угодами.

1.5. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення оплати, охорони та умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємств, гарантії та пільги, що надаються Работодавцем.

1.6. Работодавець визнає право первинної профспілкової організації підприємства на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору від імені працівників підприємства, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу.

1.7. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.9. Цей колективний договір схвалений на конференції працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва» протоколом від 23 січня 2020 № 1 та згідно з їх рішенням набуває чинності з 01 січня 2020 року.

1.10. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.11. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку і набувають чинності, як додаток до колективного договору, після підписання на спільному засіданні сторін. Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації в управлінні праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.12. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-тиденний термін з дня їх

отримання іншою стороною.

1.13. Кожна із сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Сторони звітують про виконання Колективного договору один раз на рік шляхом проведення загальних зборів колективу.

## **РОЗДІЛ № II**

### **ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.3. Запровадити систему матеріального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості роботи. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження і раціональне використання матеріалів, техніки, інструментів. Запроваджувати нові, більш продуктивні методи роботи.

2.4. Вносити зміни до Статуту підприємства за участю профкому.

2.5. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності з чинним законодавством і колективним договором.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.6. Сприяти дотриманню працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

2.7. Вимагати від адміністрації припинення управлінських рішень які суперечать зобов'язанням колективного договору та погіршують матеріальний стан працівників, до досягнення угод по суперечних питаннях на засіданні спільної комісії адміністрації та профспілкового комітету.

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.8. Забезпечити утримання та обслуговування житлового та нежитлового фонду, що належить до комунальної власності міста, будинків житлово-будівельних кооперативів, об'єднань співвласників багатоповерхових будинків, гуртожитків.

2.9. Запобігати виникненню трудових спорів в колективі, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання.

2.10. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## РОЗДІЛ № III

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились всіма наявними засобами сприяти дотриманню на підприємстві законодавства про працю, встановлення договірним шляхом норм, спрямованих на продуктивну працю, створення умов для повноцінного відпочинку працівників.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.

3.2 Забезпечити протягом одного року переважне право на працевлаштування на нові робочі місця і вакансії працівникам, звільнених з підприємства у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників. з відновленням їм соціально-побутових пільг, які вони мали до вивільнення, в т.ч. відновлення у контрольному списку працівників підприємства, які мають право на отримання службового житла.

3.3 Контрактну форму договору застосовувати лише у випадках прямо передбачених чинним законодавством.

3.4 Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Розробити і затвердити посадові інструкції, функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників.

3.5 Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав та попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.6 Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*додаток 1 до розділу 3*). Зміни чи запровадження нового режиму роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників проводити за погодженням профспілкового комітету.

3.7 Забезпечити дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

3.8 Установити для працівників підприємства 40-годинний робочий тиждень, з дотриманням норми тривалості робочого часу.

3.9 Для неповнолітніх працівників віком від 16 до 18 років встановити скорочену тривалість робочого часу згідно ст.51 – 36 години на тиждень, а для працівників віком від 15 до 16 років (з дозволу батьків) - 24 години на тиждень.

3.10 Працівникам, яким встановлено п'ятиденний, 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

3.11 Обліковим періодом для визначення норми робочого часу є календарний рік, який відповідає фінансовому року на підприємстві.

3.12 У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для працівників підприємства, залучати працівників для роботи у вихідні та святкові дні і до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсацію за роботу в святкові та



вихідні дні проводити згідно чинного законодавства.

3.13 Встановити тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.14 Додаткові оплачувані відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці, та особливий характер праці, надавати за результатами атестації робочих місць згідно з «Переліком професій, яким встановлено пільги і компенсації за роботу у шкідливих та важких умовах праці для робітників» (додаток 2 до розділу 3).

3.15 Атестацію робочих місць проводити не рідше, ніж раз на п'ять років. При докорінних змінах умов і характеру праці проводити позачергову атестацію.

3.16 Встановити додаткові відпустки працівникам КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва» за ненормований робочий день згідно з «Переліком професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка» (додаток 3 до розділу 3). Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3.17 Надавати додаткову відпустку донорам відповідно Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

3.18 Надавати додаткову відпустку громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.19 Надавати право працівникам ділити щорічну відпустку на свій розсуд на кілька частин, при умові, що основна його частина буде не менше 14 календарних днів.

3.20 Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки, оплату праці проводити з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.21 Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам революції гідності, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.22 До працівників, які вчинили прогул, застосовувати заходи дисциплінарного та/або матеріального впливу. При вчиненні прогулів більше 3-х днів виносити питання про звільнення працівника на засідання профкому.

3.23 До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі. В тому разі, коли працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт та подається доповідна записка керівника відповідного підрозділу.

3.24 При появі на роботі в нетверезому стані працівник відстороняється від роботи. Факт появи на роботі в нетверезому стані засвідчується складеним актом в довільній формі з зазначенням всіх зовнішніх ознак сп'яніння згідно «Положення про відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння» (додаток 4

до розділу 3). До порушника трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з законодавством.

3.25 Працівникам, які йдуть у відпустку, заробітну плату виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. Якщо адміністрація вчасно не видала працівнику заробітну плату, відпустка по вимозі працівника має бути відповідно перенесена.

3.26 Виплачувати вихідну допомогу при звільненні у відповідності до вимог чинного законодавства (КЗпП).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.27 Сприяти дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

3.28 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

3.29 Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

3.30 Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.31 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

## РОЗДІЛ № IV

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

#### Адміністрація зобов'язується:

4.1 Розгляд питання щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання або зміни форми власності тільки за участі профспілкового органу. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працюючих, попередньо (не менш ніж за 3 місяці) письмово повідомляти профспілковий комітет про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню.

4.2 При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників, повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

4.3 Вивільнення працівників здійснювати тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для здійснення їх зайнятості, тобто заповнення вакансій, використання неповного робочого часу, скорочення робочого тижня.

4.4 Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам, які мають більш високу кваліфікацію й продуктивність праці. Для цього можуть бути враховані: відомості про освіту, присвоєння кваліфікаційних розрядів (класів, категорій, рангів), тимчасове виконання обов'язків більш кваліфікованих працівників, підвищення кваліфікації, виконання норм виробітку, наявність заохочень за успіхи в роботі й відсутність дисциплінарних стягнень тощо.

За рівних умов продуктивності праці й кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається категоріям працівників, зазначених у статті 42 КЗпП України, а також іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України й колективним договором.

4.4 Працівникам, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року забезпечується переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.5 Переважне право працевлаштування на вакантні посади на підприємствах надається працівникам, які підпадають під скорочення чисельності або штату.

4.6 Працівникам, попередженим про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, надається не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки.

4.7 Попереджувати працівників про наступні вивільнення за два місяці.

4.8 При можливості не допускати звільнення без обов'язкового працевлаштування:

- жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю;
- працівників, яким до досягнення пенсійного віку лишилось не більше п'яти років.

4.9 При прогнозуванні масового вивільнення працівників, понад 20% від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4.10 Збереження за працівниками, що направляються на перепідготовку з відривом від виробництва у зв'язку із скороченням штатів, середньої заробітної плати на встановлений



період навчання за рахунок підприємства.

4.11 Встановити норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.12 Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.13 Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.14 Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.15 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися зберігання діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

4.16 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці, а при необхідності матеріальну допомогу.

4.17 Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

## РОЗДІЛ № V

### ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1 Організація праці та її оплата на підприємстві здійснюється відповідно до Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Генеральної, Галузевої, територіальної Угод та Колективного договору.

5.2 Встановлення форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат проводиться з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою або територіальними угодами.

5.3 Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

5.4 Розрахунок планових економічно-обґрунтованих витрат при формуванні вартості послуг повинен складатись відповідно до норм та нормативів з організації праці, визначених відповідно до умов Галузевої Угоди та Колективного договору, та включати витрати на оплату праці виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів), основної та додаткової заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат, в розмірах не нижчих, ніж передбачені нормами та гарантіями, визначеними відповідно до Галузевої угоди та Колективного договору.

5.5 Встановлення конкретних розмірів основної заробітної плати (тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади) з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності та умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування), проводиться з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством, Галузевою угодою та Колективним договором.

5.6 Розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки проводиться виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

5.7 Встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, винагород, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості продукції (послуг), за особливі умови праці, зниження виробничих затрат тощо проводиться залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підрозділу чи суб'єкта господарювання загалом.

5.8 Формування фондів оплати праці проводиться з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і подальше коригування його за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг, а також законодавчого підвищення рівня мінімальної заробітної плати.

5.9 Впроваджувати технічно обґрунтовані норми і нормативи для всіх категорій працюючих.

5.10 Розробляти за погодженням з представниками первинних організацій профспілок трудових нормативів видів робіт у разі відсутності на них технічно обґрунтованих норм виробітку або якщо умови технології та організації цих робіт не відповідають умовам,

закладеним у міжгалузевих і галузевих нормах і нормативах.

5.11 Проводити за погодженням з представниками первинних організацій профспілок перегляд норм виробітку (часу), нормативів чисельності, змін умов праці за наявності економічного та технічного обґрунтування.

5.12 Норми обслуговування для робітників, які виконують роботи з профілактичних, технічних оглядів та непередбачених технічних оглядів (непередбачених поточних ремонтів), санітарного утримання будинків та прибудинкових територій встановлюються згідно з *додатком 1 до розділу 5*.

5.13 Однією із умов організації праці робітників підприємства є навантаження всіх категорій робітників не більше 2-х норм обслуговування. У виняткових випадках, за згодою робітника, норма обслуговування може бути збільшена до 2,5.

5.14 Присвоювати та підвищувати кваліфікаційні категорії професіоналам і фахівцям за результатами атестації.

5.15 Класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців – до кваліфікаційних категорій проводити згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками за погодженням з профспілковим комітетом.

5.16 Організацію праці робітників, зайнятих технічним обслуговуванням житлового фонду, проводити згідно з *Додатком 2 до розділу 5*.

5.17 Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Зміну умов праці здійснювати тільки за умови наявності економічних та соціальних обґрунтувань та за погодженням з профспілковим комітетом не менше ніж за два місяці до їх запровадження.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.18 Здійснювати заходи, спрямовані на збільшення витрат з оплати праці в операційних витратах з реалізованої продукції, робіт і послуг.

5.19 Здійснювати оплату праці працівників на основі погодинно-преміальної та відрядної систем:

- погодинних тарифних ставок, місячних тарифних ставок (окладів) та відрядних розцінок для робітників;
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.

5.20 Встановити для працівників підприємства, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності підприємства, умови оплати праці з дотриманням гарантій, визначених для тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

5.21 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється з 01 січня поточного року не нижче за розмір мінімальної заробітної плати встановленого Законом України «Про Державний бюджет України».

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Встановити розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України».

Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

Професією робітника основного виробництва вважати професію слюсаря - сантехніка I розряду.

Враховуючи фінансові можливості підприємства та керуючись Законом України «Про оплату праці»; Законом України «Про Державний бюджет України»; вимогами 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 роки встановити:

- коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (додаток 3.1; 3.2; 3.3 до розділу 5).
- розміри місячних (годинних) тарифних ставок водіїв та трактористів відповідно до Галузевої угоди (додаток 4.1; 4.2; 4.3 до розділу 5).
- розмір годинних та місячних тарифних ставок (місячних окладів) робітників згідно розрахунку (додаток 5.1; 5.2; 5.3 до розділу 5).
- коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (додаток 6.1; 6.2; 6.3 до розділу 5).

5.22 У разі встановлення законодавством України мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму для працездатних осіб у більших розмірах, підприємство бере цей рівень до виконання, як державну гарантію, не допускаючи при цьому зростання заборгованості з заробітної плати

5.23 Оплату праці неповнолітніх працівників молодше 18 років при скороченій тривалості щоденної роботи проводити в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

5.24 Оплату праці неповнолітніх працівників, допущених до відрядних робіт, проводити за відрядними розцінками встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників відповідно до чинного законодавства (КЗпП).

5.25 Оплату праці директора КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва» проводити згідно з укладеним контрактом.

5.26 Встановити доплати та надбавки до тарифних ставок, посадових окладів згідно з переліком (додаток 7 до розділу 5), а також відповідно до «Положення про встановлення доплати за суміщення професій (посад), за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника» (додаток 8 до розділу 5), «Положення про надбавки за високі досягнення в праці» (додаток 9 до розділу 5).

5.27 З метою посилення матеріального заохочення працівників підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт застосовувати наступну систему матеріального стимулювання:



– преміювання працівників підприємства згідно з «Положенням про преміювання робітників по результатах господарської діяльності із фонду оплати праці» (додаток 10 до розділу 5) та «Положенням про преміювання керівників, спеціалістів та службовців за основні результати господарської діяльності» (додаток 11 до розділу 5);

– одноразове преміювання працівників підприємства згідно «Положення про преміювання працівників за високі показники в роботі» (додаток 12 до розділу 5);

– винагорода за результатами роботи за рік згідно з «Положенням про одноразову винагороду по підсумках роботи за рік працівникам» (додаток 13 до розділу 5);

– винагорода за вислугу років згідно з «Положенням про одноразову винагороду за вислугу років» (додаток 14 до розділу 5).

5.28 З метою стимулювання працівників підприємства до якісного виконання особливо важливих робіт, завдань понад обсяги, що регламентуються посадовими інструкціями, для вирішення та стимулювання виконання завдань (робіт), надання послуг, в тому числі і ті, що не входять в межі трудового договору з працівником, виплачувати винагороду за виконання особливо важливих виробничих завдань відповідно до «Положення про порядок матеріального стимулювання працівників за виконання особливо важливих завдань (робіт)» (додаток 15 до розділу 5).

5.29 З метою посилення соціальної захищеності працівників та членів їхніх сімей може виплачуватися матеріальна допомога згідно «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам» (додаток 16 до розділу 5).

5.30 З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками підприємства посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, при фінансовій можливості, можуть виплачуватися одноразові винагороди працівникам відповідно до «Положення про одноразові заохочення працівників» (додаток 17 до розділу 5).

5.31 З метою забезпечення відновлювальної функції здоров'я працівників підприємства через оздоровлення та реабілітацію, а також підвищення матеріальної зацікавленості працівників до здорового способу життя може виплачуватись одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до «Положення про порядок надання одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку із відпусткою працівників» (додаток 18 до розділу 5).

5.32 Роботу у святкові та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (у т.ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати в подвійному розмірі.

5.33 За час відрядження за працівниками зберігати середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

5.34 У разі направлення працівників у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий чи неробочий день, їм компенсувати таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.35 Відповідно до чинного законодавства України за працівниками, які були призвані під час мобілізації, зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток.

5.36 Виплачувати заробітну плату двічі на місяць:

– аванс виплачується 22 числа в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час за першу половину місяця;

– повний (остаточний) розрахунок – 7 числа наступного місяця.

5.37 При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.



5.38 У разі наявності заборгованості із заробітної плати найманим працівникам надаються щомісяця витяги з розрахункової відомості (особового рахунка) із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

5.39 Індексацію втрати частини заробітної плати та її компенсацію у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводити відповідно до чинного законодавства.

5.40 У разі невиплати працівникам підприємства заробітної плати протягом 1-2-х місяців питання з цього приводу виносити на розгляд адміністрації і профкому, а при затримці виплати зарплати більше 2-х місяців – на розгляд конференції трудового колективу підприємства.

5.41 За затримку заробітної плати керівник та головний бухгалтер підприємства несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

5.42 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.43 Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.44 Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, положень про преміювання, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.45 Встановити, що працівникам підприємства, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 № 708 «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також працівників державних і комунальних установ, закладів, організацій, які фінансуються з бюджету і розміщені в населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення»).

## РОЗДІЛ № VI

### ОХОРОНА ПРАЦІ

Усі працівники КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва», а також залучені до тимчасової праці, мають Конституційне право на охорону їх життя, здоров'я в процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника під час виконання трудових обов'язків, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

#### Адміністрація зобов'язується:

6.1 Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2 Щорічно розробляти за участю сторін Колективного договору і здійснювати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.3 Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4 Здійснювати фінансування комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.5 Забезпечувати відповідні умови праці для жінок, неповнолітніх та інвалідів.

6.6 За рахунок підприємства забезпечувати:

- необхідними нормативно-правовими документами та актами підприємства з питань охорони праці;
- проведення навчання працівників;
- спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (додатки 1 та 2 до розділу 6);
- миючими та знешкоджувальними засобами (додаток 3 до розділу 6);
- проведення періодичних медичних оглядів працівників певних категорій (додаток 4 до розділу 6);
- медичними аптечками, укомплектованими медикаментами;
- проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення розмірів пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 2 до розділу 3).

6.7 Забезпечувати працівників підприємства питною водою (постійно – в залежності від фінансового стану підприємства, обов'язково – на час значного підвищення температури повітря).

6.8 При фінансовій можливості забезпечити придбання холодильників, мікрохвильових печей, вентиляторів, кондиціонерів та інших електропобутових приладів.

6.9 Здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами

виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

6.10. Здійснювати заходи щодо запобігання випадків виробничого травматизму та травматизму не виробничого характеру шляхом підготовки та доведення до працівників комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва» інструкцій, пам'яток, щодо безпеки життєдіяльності, а саме:

- запобігання враженню електричним струмом;
- правила пожежної безпеки в побуті;
- правила безпечного користування газом;
- заходи безпеки під час повені та паводку;
- заходи безпеки при розлитті ртуті;
- заходи безпеки при ожеледиці;
- заходи безпеки під час холоду;
- надання долікарської допомоги при відмороженні;
- заходи безпеки під час зсувів;
- заходи безпеки під час сильного вітру, шквалів та смерчів;
- заходи безпеки під час підвищеної температури зовнішнього повітря та перегріванні організму;
- заходи безпеки при збиранні грибів;
- загальні Правила дорожнього руху для пішоходів та правила користування міським транспортом при проїзді на роботу (з роботи).;

6.11. Працівникам, які при прийнятті на роботу за професіями, які підлягають обов'язковому медичному огляду, пройшли попередній медичний огляд за власні кошти, вартість медогляду компенсується через три відпрацьовані місяці з дати прийняття на роботу, при наявності підтверджуючих документів.

#### **Адміністрація має право:**

6.12. За сумлінне виконання законодавчих актів, зобов'язань Колективного договору з питань охорони праці, активну участь та проявлену ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці заохочувати працівників підприємства за підсумками роботи за рік.

6.13. За порушення законодавчих актів, зобов'язань колективного договору з питань охорони праці притягувати відповідальних працівників до дисциплінарної та інших форм відповідальності, передбачених чинним законодавством.

6.14. За рахунок підприємства організовувати навчання громадських інспекторів, уповноважених трудових колективів, членів комісії і представників профспілки з охорони праці та надавати їм 12 годин на місяць для виконання обов'язків по контролю за виконанням на підприємстві вимог нормативних документів.

6.15. Відстороняти від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння (додаток 4 до розділу 3).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.16. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити власнику відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

6.17. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози.

6.18. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.19. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць та за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, представляти, інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.20. Організовувати навчання громадських інспекторів, уповноважених трудових колективів, членів комісії і представників профспілки з охорони праці та надавати їм 12 годин на місяць для виконання обов'язків по контролю за виконанням на підприємстві вимог нормативних документів.

#### **Працівники підприємства зобов'язані:**

6.21. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.22. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.23. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.24. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, посадовою інструкцією та інструкціями з охорони праці.

6.23 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **Працівники мають право:**

6.24 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

6.25 Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.26 На час зупинення роботи підприємства, ділянки, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.



## РОЗДІЛ № VII

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

7.1. Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

7.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.4. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї.

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

#### Адміністрація зобов'язується:

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

7.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

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

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

7.10. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

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

7.12. По можливості здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

7.13. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

7.14. Забезпечувати розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.



## РОЗДІЛ № VIII

### РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

#### Адміністрація зобов'язується:

8.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації у розмірі передбаченому фінансовим планом підприємства.

8.2. Надавати путівки на лікування або відпочинок працівникам підприємства, які знаходяться у штатному складі КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва» та пропрацювали на підприємстві не менше року.

8.3. В першу чергу путівки надаються інвалідам, працівникам підприємства, які брали участь у забезпеченні проведення операції об'єднаних сил безпосередньо в районах її проведення, учасникам бойових дій, ветеранам виробництва, інвалідам праці та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС.

8.4. У випадку смерті працівника, який помер під час дії трудового договору з підприємством, оплачувати ритуальні послуги за рахунок підприємства. Або, відшкодовувати ритуальні витрати (при наявності усіх підтверджуючих документів) одному з членів сім'ї померлого у розмірі не більше п'яти мінімальних заробітних плат (на дату смерті працівника) за умови пред'явлення оригіналу свідоцтва про смерть. При необхідності та можливості надавати транспорт для супроводжуючих на поховання покійного.

8.5. Надавати службове житло (квартири, кімнати в квартирах, кімнати в гуртожитках) працівникам підприємства, які відносяться до переліку працівників згідно з постановою «Про службові жилі приміщення», Житлового кодексу, та які перебувають у контрольному списку підприємства, затвердженого керівництвом підприємства та головою профспілкового комітету на житлово-побутовій комісії.

8.6. Забезпечувати місячними проїзними квитками працівників підприємства, які мають роз'їзний характер роботи.

8.7. Забезпечувати мобільними телефонами *(за потреби)* та оплачувати телефонні розмови працівникам підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів, при фінансовій можливості підприємства.

8.8. У разі банкрутства або ліквідації підприємства найманим працівникам забезпечується виплата усіх компенсацій, передбачених чинним законодавством.

## РОЗДІЛ № IX

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

#### Адміністрація зобов'язується:

9.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань (КЗпП України).

9.2. У п'яти денний термін після виплати заробітної плати, перераховувати профспілковому комітету утримані на підставі особистих письмових заяв членські внески.

9.3. Щомісячно відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі до 5%, але не менше 0,3% фонду оплати праці (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України).

9.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, не менше 3 годин на тиждень.

9.5. Поширити пільги і гарантії, передбачені Колективним договором, положеннями про преміювання, в тому числі за результати роботи за рік, виплату винагород та інших матеріальних заохочень, а також право на майновий пай (акції) у разі проведення приватизації основних засобів виробництва на виборних і штатних працівників первинної профспілкової організації.

9.6. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

9.7. Для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, виконанням Колективного договору, тощо забезпечити вільний доступ профспілковому комітету до усіх підрозділів та служб підприємства, в тому числі і до матеріалів та документів.

9.8. Поширити на голову профспілкового комітету дію положень «Про преміювання про преміювання керівників, спеціалістів та службовців за основні результати господарської діяльності», «Про одноразову винагороду по підсумках роботи за рік», «Про надання матеріальної допомоги працівникам», «Положення про одноразові заохочення працівників», «Про порядок надання одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку із відпусткою працівників».

## РОЗДІЛ № X

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### Сторони зобов'язуються:

10.1. Один раз на рік (березень) спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.3. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни.

#### Колективний договір підписали:

##### Від адміністрації

Виконувач обов'язків директора  
КП «Керуюча компанія  
з обслуговування житлового фонду  
Печерського району м. Києва»

М.П.

(підпис)



##### Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

М.П.

(підпис)



Пропумаринант, пропумаринант та  
скрипача пачатково

Орестіш

Стефан ДАВРІНЕНКО