

**Комунальне підприємство
«Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і
громадських будівлях м. Києва»**

**ЗМІНИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**схвалений адміністрацією та зборами трудового колективу від 31 серпня
2020 року комунального підприємства «Група впровадження проекту з
енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва»**

**м. Київ
2020 рік**

ПРОТОКОЛ № 1

зборів трудового колективу комунального підприємства «Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва»

м. Київ

« 31 » 08 2020 р.

Присутні: Шемет В.Й., Грей В.П., Захарченко Л.Л., Максименко Д.С., Токар А.В., Мисько Т.М., Камінський А.О. Спільник Г.І., Склярєнко В.В., Гребенюк С.Г., Ісаєв М.Р., Срібний О.О., Галдецька В.М., Попов В.І., Власюк Н.В., Чайковський С.В., Буздиган Н.В., Зайченко О.Г., Хмара В.В., Джевага В.О., Кокоша Р.А., Тихонов О.Є., Федіна О.О., Лунін М.М., Воробйов О.Б., Харченко В.В., Хімченко І.А.

Порядок денний:

1. Внесення змін до колективного договору.

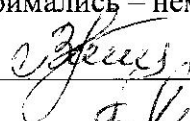
1. Слухали:

Інформацію головного бухгалтера, Грей В.П., яка запропонувала пролонгувати дію чинного колективного договору з 01.01.2020 року до укладання нового та провести зміни у наступних пунктах чинного колективного договору:

- п. 1.7 Колективний договір набирає чинності з 01.01.2020 року і діє до укладання нового;
- п. 2.1 Трудовий колектив зобов'язується здійснювати організаційне забезпечення реалізації Програми економічного і соціального розвитку м. Києва та проекту НЕФКО «Капітальний ремонт індивідуальних теплових пунктів та системи опалення у громадських будівлях м. Києва», ведення моніторингу, аналізу енергоспоживання та виконання енергетичних обстежень в бюджетних установах м. Києва
- п.3.2. Мінімальна заробітна плата за просту, некваліфіковану працю, нижче якої не може проводитись оплата, за виконаний працівником місячний обсяг робіт, встановлена у відповідності до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» та чинного законодавства України, з 01.01.2020 в розмірі: 4723,00 грн. на місяць та у відповідності до Закон «Про внесення змін до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» № 822-ІХ з 01.09.2020 в розмірі 5000,00грн.
- п.3.7 Встановити посадовий оклад працівникам основної посади (професії) інженера відділу енергетичного аудиту у відповідності до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» та з урахуванням змін та доповнень від 22.02.2019 року до Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Фондом державного майна України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців паливно-енергетичного комплексу України» і Профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України 2019-2021 роки: січень-червень в розмірі 8828,00 грн., липень-листопад в розмірі 9227,00 грн.; грудень в розмірі 9534,00 грн.;
- п.3.19. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки (місячного окладу) працівника, який виконує некваліфіковану роботу на рівні 168% законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати відповідно до коефіцієнтів співвідношень, визначених «ГАЛУЗЕВОЮ УГОДОЮ між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Фондом державного майна України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців паливно-енергетичного комплексу України» і Профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України 2019-2021 роки з урахуванням змін та доповнень від 22.02.2019 року з 1 січня 2020 року -8828,00 грн. на місяць, з 1 липня 2020 року – 9227,00 грн. на місяць, 1 грудня 2020 року – 9534,00 грн. на місяць.
- Затвердити в новій редакції Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва» (Додаток 1 Колективного договору).

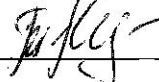
Голосували: За – 27 чол., проти – немає, утримались – немає. Зміни прийняті одногolosно.

Голова зборів



Валентина ГРЕЙ

Секретар



Тетяна МИСЬКО

**На зборах трудового колективу комунального підприємства
«Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських
будівлях м. Києва», які відбулися 10 серпня 2020 року, вирішили затвердити зміни до
колективного договору та викласти наступні пункти у новій редакції:**

1. п. 1.7 Колективний договір набирає чинності з 01.01.2020 року і діє до укладання нового.
2. п. 2.1 Трудовий колектив зобов'язується здійснювати організаційне забезпечення реалізації Програми економічного і соціального розвитку м. Києва та проекту НЕФКО «Капітальний ремонт індивідуальних теплових пунктів та системи опалення у громадських будівлях м. Києва», ведення моніторингу, аналізу енергоспоживання та виконання енергетичних обстежень в бюджетних установах м. Києва
3. п.3.2. Мінімальна заробітна плата за просту, некваліфіковану працю, нижче якої не може проводитись оплата, за виконаний працівником місячний обсяг робіт, встановлена у відповідності до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» та чинного законодавства України, з 01.01.2020 в розмірі: 4723,00 грн. на місяць та у відповідності до Закон «Про внесення змін до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» № 822-ІХ з 01.09.2020 в розмірі 5000,00грн..
4. п.3.7 Встановити посадовий оклад працівникам основної посади (професії) інженера відділу енергетичного аудиту у відповідності до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» та з урахуванням змін та доповнень від 22.02.2019 року до Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Фондом державного майна України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців паливно-енергетичного комплексу України» і Профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України 2019-2021 роки: січень-червень в розмірі 8828,00 грн., липень-листопад в розмірі 9227,00 грн.; грудень в розмірі 9534,00 грн.:
5. п.3.19. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки (місячного окладу) працівника, який виконує некваліфіковану роботу на рівні 168% законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати відповідно до коефіцієнтів співвідношень, визначених «ГАЛУЗЕВОЮ УГОДОЮ між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Фондом державного майна України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців паливно-енергетичного комплексу України» і Профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України 2019-2021 роки з урахуванням змін та доповнень від 22.02.2019 року з 1 січня 2020 року - 8828,00 грн. на місяць, з 1 липня 2020 року – 9227,00 грн. на місяць, 1 грудня 2020 року – 9534,00 грн. на місяць.
6. Додаток №1, Додаток №2, Додаток № 10, Додаток №11 викласти в новій редакції з 01.01.2020 року.

Директор



Віктор ШЕЧЕТ

Головний бухгалтер



Валентина ГРЕЙ

Представник трудового
колективу



Тетяна МИСЬКО

Комунальне підприємство «Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу КП «Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва»

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Від 31.08.2020 року № 1

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників комунального підприємства «Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — підприємство).

1.4. Директор підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом підприємства право приймати на роботу працівників має директор підприємства.

2.2. Директор підприємства укладає трудові договори з працівниками підприємства.

2.3. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору або заступнику директора доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору або заступнику директора підприємства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор або заступник директора підприємства. Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора підприємства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.5. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.12. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.13. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.19. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів

повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи на підприємстві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна підприємству.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території підприємства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Працівники, які представляють підприємство, мають дотримувати ділового стилю в одязі.

3.3. Директор зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

3.3.4. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.7. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.10. Організувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці на підприємстві.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.3.1. Для працівників (за його заявою) встановлюється гнучкий режим робочого часу.

Працівники підприємства можуть працювати в гнучкому режимі робочого часу за умови забезпечення роботи зазначених підрозділів з 9:00 до 18:00.

При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається з частин:

- фіксований час — час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, — з 9:00 до 12:30 і з 14:00 до 17:00;
- змінний час — час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником — з 8:00 до 19:00, як правило, через 4 год. після початку роботи;

- перерви для відпочинку і харчування — не менше 30 хв. і не більше 60 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого

5.3.3. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.4. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00.

5.3.5. Для працівників, яким не встановлено гнучкий графік діє такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 9:00;
- обідня перерва — з 13:00 до 13:45;
- закінчення робочого дня — 18:00.

5.3.6. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.3.7. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора підприємства заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує іншу дату відпочинку.

Після узгодження працівником і директором видають наказ про надання дня відпочинку, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози).

5.11. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником

5.13. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.14. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.15. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці підприємства, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор підприємства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та уповноваженої особи трудового колективу.

7.5. Работодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

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

Додаток №10
до колективного
договору

ПЕРЕЛІК

посад, робіт професій з ненормованим робочим днем

№ з/п	Посада	Кількість посад
1.	Директор	1
2.	Заступник директора	1
3.	Головний бухгалтер	1
4.	Головний інженер	1

Уповноважений представник трудового колективу



Т.М.Мисько

Директор

КП "Група впровадженн проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва Київської міської ради (КМДА)

В.ШЕМЕТ

« » 2020 р.

РОЗРАХУНОК
посадових окладів до штатного розпису
на січень-червень 2020 рік

Прожитковий мінімум для працездатних осіб згідно Закону України "Про Державний бюджет України" станом на 1 січня 2020 становить 2102,00 грн. Розмір місячного окладу працівника, який виконує некваліфіковану роботу відповідно до п.2.3.галузової угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Незалежною профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України на 2019-2021 роки складає: 2102*1,68
3531,36 грн.

посади	розрахунок окладів			
Директор	коєфіцієнт 3,00 до посадового окладу спеціаліста основної професії (інженер відділу енергетичного аудиту)			
	8828,00	X	3,00 =	26484,00 грн.
Головний інженер	3531,36	X	4,00 =	14125,00 грн.
Головний бухгалтер	3531,36	X	4,00 =	14125,00 грн.
Старший інспектор з організаційної та кадрової роботи	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Бухгалтер	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Економіст	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Юрисконсульт	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Начальник відділу реалізації проектів інженерних мереж	3531,36	X	3,50 =	12360,00 грн.
Інженер відділу реалізації проектів інженерних мереж	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Начальник сектору з проектно-кошторисної роботи	3531,36	X	2,65 =	9358,00 грн.
Інженер з проектно-кошторисної роботи	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Начальник відділу реалізації загальнобудівельних проектів	3531,36	X	3,50 =	12360,00 грн.
Інженер відділу реалізації загальнобудівельних проектів	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Начальник відділу енергетичного аудиту	3531,36	X	2,80 =	9888,00 грн.
Інженер відділу енергетичного аудиту	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Начальник відділу інвестиційних проектів	3531,36	X	2,80 =	9888,00 грн.
Інженер відділу інвестиційних проектів	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Начальник сектору публічних закупівель	3531,36	X	2,65 =	9358,00 грн.
Фахівець публічних закупівель	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Начальник відділу енергетичного менеджменту та сервісу	3531,36	X	2,80 =	9888,00 грн.
Адміністратор системи	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Інженер відділу енергетичного менеджменту та сервісу	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Фахівець відділу енергетичного менеджменту та сервісу	3531,36	X	2,25 =	7946,00 грн.
Фахівець з енергетичних обстежень будівель	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Фахівець з енергетичних обстежень будівель	3531,36	X	2,25 =	7946,00 грн.

Головний бухгалтер

Грей В.П.

ШТАТНИЙ РОЗІС КП "Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва" на "січень-червень" 2020 року
(основна діяльність)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 28 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати

428 784,00

Директор КП "Група впровадження проекту з енергозбереження адміністративних і громадських будівлях м. Києва"

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	к-сть од.	ДЖКІ		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд ул. січень-червень 2020 року (грн.)	
			Послааний оклад (грн.)	%			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	1	26484,00	50	13242,00	39726,00	238356,00
2	Головний інженер	1	14125,00	50	7062,50	21187,50	127125,00
3	Головний бухгалтер	1	14125,00	50	7062,50	21187,50	127125,00
4	Старший інспектор з організаційної та кадрової роботи	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	79452,00
5	Юрисконсульт	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	79452,00
6	Економіст	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	79452,00
7	Бухгалтер	2	8828,00	50	4414,00	26484,00	158904,00
8	Начальник відділу реалізації проектів інженерних мереж	1	12360,00	50	6180,00	18540,00	111240,00
9	Інженер відділу реалізації проектів інженерних мереж	2	8828,00	50	4414,00	26484,00	158904,00
10	Начальник сектору з проектно-кошторисної роботи	1	9358,00	50	4679,00	14037,00	84222,00
11	Інженер з проектно-кошторисної роботи	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	79452,00
12	Начальник відділу реалізації загальнобудівельних проектів	1	12360,00	50	6180,00	18540,00	111240,00
13	Інженер відділу реалізації загальнобудівельних проектів	2	8828,00	50	4414,00	26484,00	158904,00
14	Начальник відділу енергетичного аудиту	1	9888,00	50	4944,00	14832,00	88992,00
15	Інженер відділу енергетичного аудиту	2	8828,00	50	4414,00	26484,00	158904,00
16	Начальник відділу інвестційних проектів	1	9888,00	50	4944,00	14832,00	88992,00
17	Інженер відділу інвестційних проектів	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	79452,00
18	Начальник сектору публічних закупівель	1	9358,00	50	4679,00	14037,00	84222,00
19	Фахівець публічних закупівель	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	79452,00
20	Начальник відділу енергетичного менеджменту та сервісу	1	9888,00	50	4944,00	14832,00	88992,00
21	Адміністратор системи	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	79452,00
22	Інженер відділу енергетичного менеджменту та сервісу	2	8828,00	50	4414,00	26484,00	158904,00
24	Фахівець відділу енергетичного менеджменту та сервісу	1	7946,00	50	3973,00	11919,00	71514,00
Всього штатних одиниць			285856,00	50	142928,00	428784,00	2572704,00

0,00

Головний бухгалтер



В.П.Грей

ШТАТНИЙ РОЗПИС КП "Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва" на січень-червень 2020 року

Затверджую:
Штат в кількості 10 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 89 439,30 грн.

Директор

Шемет В. Й.

№ ш/п	Ім'я структурного підрозділу та посада	к-сть од.	ДОН		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Ріфко код за типом коду	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць червень 2020 рік (грн.)	
			Повсякденні (грн.)	%					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Начальник сектору моніторингу технічного обслуговування ІТП та ВОТЕ	1	9358,00	35	3275,30	12633,30		75799,80	
	Фахівць з сервісного обслуговування	4	8828,00	50	4414,00	52968,00		317808,00	
3	Фахівць з сервісного обслуговування	3	7946,00			23838,00		143028,00	
	Всього штатних одиниць по строковим дог. (Освіта)	8	68508,00		20931,30	89439,30		536635,80	

Головний бухгалтер

Грей В.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

КП "Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва" на січень-червень 2020 року
(строкові договори)

Затверджую:

Штаб в кількості 7 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати **68 860,00**

Директор



Шебет В. Й.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	к-сть од.	ДЖКІ			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд з/п на січень-червень 2020р(грн.)
			Посадовий оклад (грн.)	%	за інтенсив. праці та особл. характер роботи		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Інженер відділу реалізації загальнобудівельних проектів	2	8828,00	50	4414,00	26484,00	158904,00
2	Інженер відділу інвестиційних проектів	1	8828,00			8828,00	8828,00
3	Фахівець публічних закупівель	1	8828,00			8828,00	17656,00
4	Фахівець енергетичних обстежень будівель	1	8828,00			8828,00	52968,00
5	Фахівець енергетичних обстежень будівель	2	7946,00			15892,00	31784,00
Всього штатних одиниць по строкових договорах			60032,00		8828,00	68860,00	270140,00

Головний бухгалтер



Грей В.П.

Директор

КП "Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва Київської міської ради (КМДА)

Віктор ШЕМЕТ

« » 2020р.

**РОЗРАХУНОК
посадових окладів до штатного розпису
на травень- червень 2020 рік**

Прожитковий мінімум для працездатних осіб згідно Закону України "Про Державний бюджет України" станом на 1 травня 2020 становить 2102,00 грн. Розмір місячного окладу працівника, який виконує некваліфіковану роботу відповідно до п.2.3.галузової угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Незалежною профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України на 2019-2021 роки складає: 2102*1,68
3531,36 грн.

посади	розрахунок окладів			
Директор	коєфіцієнт 3.00 до посадового окладу спеціаліста основної професії (інженер відділу енергетичного аудиту)			
	8828,00	X	3,00 =	26484,00 грн.
Заступник директора	3531,36	X	4,13 =	14585,00 грн.
Головний бухгалтер	3531,36	X	4,00 =	14125,00 грн.
Керівник управління з розвитку енергоефективних заходів та PR	3531,36	X	4,00 =	14125,00 грн.
Головний інженер	3531,36	X	4,00 =	14125,00 грн.
Керівник групи управління проекту 70/30	3531,36	X	3,50 =	12360,00 грн.
Економіст	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Начальник відділу реалізації загальнобудівельних проектів	3531,36	X	3,50 =	12360,00 грн.
Начальник сектору публічних закупівель	3531,36	X	2,65 =	9358,00 грн.
Начальник відділу реалізації інженерних мереж	3531,36	X	3,50 =	12360,00 грн.
Начальник відділу енергетичного аудиту	3531,36	X	2,80 =	9888,00 грн.
Начальник відділу з сервісного обслуговування	3531,36	X	2,80 =	9888,00 грн.
Начальник сектору з проектно-кошторисної роботи	3531,36	X	2,65 =	9358,00 грн.
Начальник сектору моніторингу	3531,36	X	2,65 =	9358,00 грн.
Старший інспектор з кадрів	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Фахівець з публічних закупівель	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Бухгалтер	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Інженер відділу реалізації проектів інженерних мереж	3531,36	X	2,50 =	8828,30 грн.
Інженер відділу енергетичного аудиту	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Інженер відділу реалізації загальнобудівельних проектів	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Інженер сектору з проектно-кошторисної роботи	3531,36	X	2,50 =	8828,59 грн.
Інженер групи управління проекту 70/30	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Адміністратор системи	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Юрисконсульт	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Інженер відділу з сервісного обслуговування	3531,36	X	2,50 =	8828,00 грн.
Фахівець групи управління проекту НЕФКО	3531,36	X	2,25 =	7946,00 грн.
Фахівець сектору моніторингу	3531,36	X	2,25 =	7946,00 грн.
Фахівець енергетичних обстежень будівель	3531,36	X	2,25 =	7946,00 грн.
Фахівець з сервісного обслуговування	3531,36	X	2,25 =	7946,00 грн.

Головний бухгалтер

Грей В.П.

ІНСТАТИВНІ РОЗНИС КІП "Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністрації міста Івано-Франківська на " травень-червень " 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Штат в кількості 37 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 510 873,00

Директор КІП "Група впровадження проекту з енергозбереження"

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	к-сть од.	Поводячи оклад (грн.)		ДЖСО	за штатом з урахуванням особливих умов роботи	Фонд заробітної плати та місяць (грн.)	Фонд ФП травень-червень 2020 (грн.)
			4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Директор	1	26484,00	50	13242,00	39726,00	79452,00	
2	Заступник директора	1	14585,00	50	7292,50	21877,50	43755,00	
3	Головний бухгалтер	1	14125,00	50	7062,50	21187,50	42375,00	
4	Керівник управління з розвитку енергоефективних заходів та РР менеджменту	1	14125,00	50	7062,50	21187,50	42375,00	
5	Головний інженер	1	14125,00	50	7062,50	21187,50	42375,00	
6	Керівник групи управління проектом 70/30	1	12360,00	50	6180,00	18540,00	37080,00	
7	Економіст	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	26484,00	
8	Начальник відділу реалізації загальнобудівельних проектів	1	12360,00	50	6180,00	18540,00	37080,00	
9	Начальник сектору з публічних закупівель	1	9358,00	50	4679,00	14037,00	28074,00	
10	Начальник сектору з реалізації інженерних мереж	1	12360,00	50	6180,00	18540,00	37080,00	
11	Начальник відділу енергетичного аудиту	1	9888,00	50	4944,00	14832,00	29664,00	
12	Начальник відділу з сервісного обслуговування	1	9888,00	50	4944,00	14832,00	29664,00	
13	Начальник сектору з проектно-кошторисної роботи	1	9358,00	50	4679,00	14037,00	28074,00	
14	Начальник сектору моніторингу	1	9358,00	50	4679,00	14037,00	28074,00	
15	Старший інспектор з кадрів	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	26484,00	
16	Фахівець з публічних закупівель	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	26484,00	
17	Бухгалтер	2	17656,00	50	8828,00	26484,00	52968,00	
18	Інженер відділу реалізації проектів інженерних мереж	2	17656,00	50	8828,00	26484,00	52968,00	
19	Інженер відділу енергетичного аудиту	2	17656,00	50	8828,00	26484,00	52968,00	
20	Інженер відділу реалізації загальнобудівельних проектів	2	17656,00	50	8828,00	26484,00	52968,00	
21	Інженер сектору з проектно-кошторисної роботи	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	26484,00	
22	Інженер групи управління проектом 70/30	2	17656,00	50	8828,00	26484,00	52968,00	
23	Адміністратор системи	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	26484,00	
24	Юрисконсульт	1	8828,00	50	4414,00	13242,00	26484,00	
25	Інженер відділу з сервісного обслуговування	2	17656,00	50	8828,00	26484,00	52968,00	
26	Фахівець групи управління проектом НЕ-ФКО	1	7946,00	50	3973,00	11919,00	23838,00	
27	Фахівець сектору моніторингу	1	7946,00	50	3973,00	11919,00	23838,00	
28	Фахівець енергетичних об'єктів бурівель	2	15892,00	50	7946,00	15892,00	31784,00	
29	Фахівець з сервісного обслуговування	2	15892,00	50	7946,00	15892,00	31784,00	
	Всього:	37	374954,00		135919,00	510873,00	1021746,00	

Шефмет В. Й.



Головний бухгалтер

Грей В. П.

Директор

КП "Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва Київської міської ради (КМДА)"

Віктор ШЕМЕТ

« _____ » _____ 2020р.

**РОЗРАХУНОК
посадових окладів до штатного розпису
на липень-листопад 2020 рік**

Прожитковий мінімум для працездатних осіб згідно Закону України "Про Державний бюджет України" станом на 1 липня 2020 становить 2197,00 грн. Розмір місячного окладу працівника, який виконує некваліфіковану роботу відповідно до п.2.3.галузової угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Незалежною профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України на 2019-2021 роки складає: 2197*1,68 = 3690,96 грн.

посади	розрахунок окладів			
Директор	коефіцієнт 3,00 до посадового окладу спеціаліста основної професії (інженер відділу енергетичного аудиту)			
	9227,00	X	3,00 =	27681,00 грн.
Заступник директора	3690,96	X	4,13 =	15244,00 грн.
Головний бухгалтер	3690,96	X	4,00 =	14764,00 грн.
Керівник управління з розвитку енергоефективних заходів та PR	3690,96	X	4,00 =	14764,00 грн.
Головний інженер	3690,96	X	4,00 =	14764,00 грн.
Керівник групи управління проекту 70/30	3690,96	X	3,50 =	12918,00 грн.
Економіст	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Начальник відділу реалізації загальнобудівельних проектів	3690,96	X	3,50 =	12918,00 грн.
Начальник сектору з публічних закупівель	3690,96	X	2,65 =	9781,00 грн.
Начальник відділу реалізації інженерних мереж	3690,96	X	3,50 =	12918,00 грн.
Начальник відділу енергетичного аудиту	3690,96	X	2,80 =	10335,00 грн.
Начальник відділу з сервісного обслуговування	3690,96	X	2,80 =	10335,00 грн.
Начальник сектору з проектно-кошторисної роботи	3690,96	X	2,65 =	9781,00 грн.
Начальник сектору моніторингу	3690,96	X	2,65 =	9781,00 грн.
Старший інспектор з кадрів	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Фахівець з публічних закупівель	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Бухгалтер	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Інженер відділу реалізації проектів інженерних мереж	3690,96	X	2,50 =	9227,30 грн.
Інженер відділу енергетичного аудиту	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Інженер відділу реалізації загальнобудівельних проектів	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Інженер сектору з проектно-кошторисної роботи	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Інженер групи управління проекту 70/30	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Адміністратор системи	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Юрисконсульт	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Інженер відділу з сервісного обслуговування	3690,96	X	2,50 =	9227,00 грн.
Фахівець групи управління проекту НЕФКО	3690,96	X	2,25 =	8305,00 грн.
Фахівець сектору моніторингу	3690,96	X	2,25 =	8305,00 грн.
Фахівець енергетичних обстежень будівель	3690,96	X	2,25 =	8305,00 грн.
Фахівець з сервісного обслуговування	3690,96	X	2,25 =	8305,00 грн.

Головний бухгалтер

Грей В.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС КП "Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва" на липень-листопад" 2020 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості 37 шт. щільних одиниць
з місячним фондом зарплатної плати 533 962,00
Директор КП "Група впровадження проекту з енергозбереження"

№ п/п	Назва структурного підрозділу та функція	к-ть од.	ДЛЖО		Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)	Фонд зб. липень-листопад, 2020р(к. грн.)
			Посадовий оклад (грн.)	%		
1	2	3	4	5	6	7
1	Директор	1	27681,00	50	13840,50	207607,50
2	Заступник директора	1	15244,00	50	7622,00	114330,00
3	Головний бухгалтер	1	14764,00	50	7382,00	110730,00
4	Керівник управління з розвитку енергоефективних заходів та РІК менеджменту	1	14764,00	50	7382,00	110730,00
5	Головний інженер	1	14764,00	50	7382,00	110730,00
6	Керівник групи управління проекту 70/30	1	12918,00	50	6459,00	96885,00
7	Економіст	1	9227,00	50	4613,50	69202,50
8	Начальник відділу реалізації загальнобудівельних проектів	1	12918,00	50	6459,00	96885,00
9	Начальник сектору публічних закупівель	1	9781,00	50	4890,50	73357,50
10	Начальник відділу реалізації інженерних мереж	1	12918,00	50	6459,00	96885,00
11	Начальник відділу енергетичного аудиту	1	10335,00	50	5167,50	77512,50
12	Начальник відділу з сервісного обслуговування	1	10335,00	50	5167,50	77512,50
13	Начальник сектору з проектно-кошторисної роботи	1	9781,00	50	4890,50	73357,50
14	Начальник сектору моніторингу	1	9781,00	50	4890,50	73357,50
15	Старший інспектор з кадрів	1	9227,00	50	4613,50	69202,50
16	Фахівець з публічних закупівель	1	9227,00	50	4613,50	69202,50
17	Бухгалтер	1	9227,00	50	4613,50	69202,50
18	Інженер відділу реалізації проектів інженерних мереж	2	18454,00	50	9227,00	138405,00
19	Інженер відділу енергетичного аудиту	2	18454,00	50	9227,00	138405,00
20	Інженер відділу реалізації загальнобудівельних проектів	2	18454,00	50	9227,00	138405,00
21	Інженер сектору з проектно-кошторисної роботи	1	9227,00	50	4613,50	69202,50
22	Інженер групи управління проектів 70/30	2	18454,00	50	9227,00	138405,00
23	Адміністратор системи	1	9227,00	50	4613,50	69202,50
24	Юрисконсульт	1	9227,00	50	4613,50	69202,50
25	Інженер відділу з сервісного обслуговування	2	18454,00	50	9227,00	138405,00
26	Фахівець групи управління проектом І-НЕФОКО	1	8305,00	50	4152,50	62287,50
27	Фахівець сектору моніторингу	1	8305,00	50	4152,50	62287,50
28	Фахівець енергетичних об'єктів БУ "Діагност"	2	16610,00	50	8305,00	138405,00
29	Фахівець з сервісного обслуговування	2	16610,00	50	8305,00	138405,00
	Всього:	37	391900,00		142062,00	2669810,00

Головний бухгалтер



Грей В. П.

Директор

КП "Група впровадження проекту енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва" Київської міської ради (КМДА)

В.ШЕМЕТ

« » 2020

РОЗРАХУНОК
посадових окладів до штатного розпису
на грудень 2020 рік

Прожитковий мінімум для працездатних осіб згідно Закону України "Про Державний бюджет України" станом на 1 грудня 2020 становить 2270,00 грн. Розмір місячного окладу працівника, який виконує некваліфіковану роботу відповідно до п.2.3.галузової угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Незалежною профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України на 2019-2021 роки складає: 2270*1,68
3813,60 грн.

посади	розрахунок окладів
Директор	коефіцієнт 3,00 до посадового окладу спеціаліста основної професії (інженер відділу енергетичного аудиту) 9534,00 X 3,00 = 28602,00 грн.
Заступник директора	3813,60 X 4,13 = 15750,00 грн.
Головний бухгалтер	3813,60 X 4,00 = 15254,00 грн.
Керівник управління з розвитку енергоефективних заходів та PR	3813,60 X 4,00 = 15254,00 грн.
Головний інженер	3813,60 X 4,00 = 15254,00 грн.
Керівник групи управління проектів 70/30	3813,60 X 3,50 = 13348,00 грн.
Економіст	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Начальник відділу реалізації загальнобудівельних проектів	3813,60 X 3,50 = 13348,00 грн.
Начальник сектору публічних закупівель	3813,60 X 2,65 = 10106,00 грн.
Начальник відділу реалізації інженерних мереж	3813,60 X 3,50 = 13348,00 грн.
Начальник відділу енергетичного аудиту	3813,60 X 2,80 = 10678,00 грн.
Начальник відділу з сервісного обслуговування	3813,60 X 2,80 = 10678,00 грн.
Начальник сектору з проектно-кошторисної роботи	3813,60 X 2,65 = 10106,00 грн.
Начальник сектору моніторингу	3813,60 X 2,65 = 10106,00 грн.
Старший інспектор з кадрів	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Фахівець публічних закупівель	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Бухгалтер	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Інженер відділу реалізації проектів інженерних мереж	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Інженер відділу енергетичного аудиту	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Інженер відділу реалізації загальнобудівельних проектів	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Інженер сектору з проектно-кошторисної роботи	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Інженер групи управління проектів 70/30	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Адміністратор системи	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Юрисконсульт	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Інженер відділу з сервісного обслуговування	3813,60 X 2,50 = 9534,00 грн.
Фахівець групи управління проектів НЕФКО	3813,60 X 2,25 = 8581,00 грн.
Фахівець сектору моніторингу	3813,60 X 2,25 = 8581,00 грн.
Фахівець енергетичних обстежень будівель	3813,60 X 2,25 = 8581,00 грн.
Фахівець з сервісного обслуговування	3813,60 X 2,25 = 8581,00 грн.

Головний бухгалтер

Грей В.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС КП "Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва" " грудень " 2020 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості 37 шт. перших одиниць з місячним фондом заробітної плати 556 482,50
 Директор КП "Група впровадження проекту з енергозбереження"

№ п/п	Ім'я співробітника, посада	к-сть міс.	Почасовий оклад (грн.)	ДІДК		Фонд заробітної плати та місяць (грн.)	Фонд злітграду злітгра (грн.)
				%	на загальну суму за осіб, характер роботи		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	1	28602,00	50	14301,00	42903,00	42903,00
2	Заступник директора	1	15750,00	50	7875,00	23625,00	23625,00
3	Головний бухгалтер	1	15254,00	50	7627,00	22881,00	22881,00
4	Керівник управління з розвитку енергофактичних заходів та РР менеджменту	1	15254,00	50	7627,00	22881,00	22881,00
5	Головний інженер	1	15254,00	50	7627,00	22881,00	22881,00
6	Керівник групи управління проектом 70/30	1	13348,00	50	6674,00	20022,00	20022,00
7	Економіст	1	9534,00	50	4767,00	14301,00	14301,00
8	Начальник відділу реалізації загальнобудівельних проектів	1	13348,00	50	6674,00	20022,00	20022,00
9	Начальник сектору з публічних закупівель	1	10106,00	50	5053,00	15159,00	15159,00
10	Начальник відділу реалізації інженерних мереж	1	13348,00	50	6674,00	20022,00	20022,00
11	Начальник відділу енергетичного аудиту	1	10678,00	50	5339,00	16017,00	16017,00
12	Начальник відділу з сервісного обслуговування	1	10678,00	50	5339,00	16017,00	16017,00
13	Начальник сектору з проектно-кошторисної роботи	1	10106,00	50	5053,00	15159,00	15159,00
14	Начальник сектору моніторингу	1	10106,00	50	5053,00	15159,00	15159,00
15	Старший інспектор з кадрів	1	9534,00	50	4767,00	14301,00	14301,00
16	Фахівець з публічних закупівель	1	9534,00	50	4767,00	14301,00	14301,00
17	Бухгалтер	1	9534,00	50	4767,00	14301,00	14301,00
18	Інженер відділу реалізації проекту інженерних мереж	2	19068,00	50	9534,00	28602,00	28602,00
19	Інженер відділу енергетичного аудиту	2	19068,00	50	9534,00	28602,00	28602,00
20	Інженер відділу реалізації загальнобудівельних проектів	2	19068,00	50	9534,00	28602,00	28602,00
21	Інженер сектору з проектно-кошторисної роботи	2	19068,00	50	9534,00	28602,00	28602,00
22	Інженер групи управління проектом 70/30	1	9534,00	50	4767,00	14301,00	14301,00
23	Адміністратор системи	2	19068,00	50	9534,00	28602,00	28602,00
24	Юристоконсульт	1	9534,00	50	4767,00	14301,00	14301,00
25	Інженер відділу з сервісного обслуговування	1	9534,00	50	4767,00	14301,00	14301,00
26	Фахівець групи управління проектом НЕ-СКО	2	19068,00	50	9534,00	28602,00	28602,00
27	Фахівець сектору моніторингу	1	8581,00	50	4290,50	12871,50	12871,50
28	Фахівець енергетичних об'єктів будівель	1	8581,00	50	4290,50	12871,50	12871,50
29	Фахівець з сервісного обслуговування	2	17162,00	50	8581,00	25743,00	25743,00
		2	17162,00	50	8581,00	25743,00	25743,00
		37	404930,00		151552,50	556482,50	556482,50

Головний бухгалтер

Handwritten signature

Грей В. П.

Пропонується та прощитуровано
24(двадцять чотири) аркуші
Зміни до колективного договору за 2011-2012 роки
(зі змінами та доповненнями)

Директор



В.Шевчук

Представник трудового
колективу



Т.Міський