

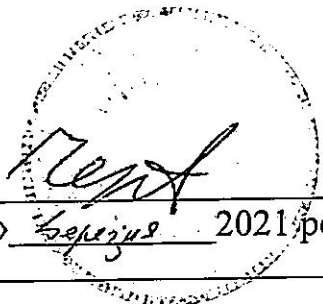


**КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КИЇВТЕЛЕСЕРВІС»**

вул. Хрещатик, буд. 10, м. Київ, 04071, а/с 38, тел.: (044) 483 71 33, 366 85 00,
E-mail: KTS@KMDA.GOV.UA, код ЄДРПОУ 31815760

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора СКП «Київтелесервіс»



П.О. Черніков

«17» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Засіданням спільної робочої комісії по підготовці проектів та змін до колективного договору СКП «Київтелесервіс» (Протокол від «17» березня 2021 р № 1)
Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації СКП «Київтелесервіс»



Внесення змін до колективного договору СКП «Київтелесервіс»

Відповідно до норм закону України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами та доповненнями), з метою приведення у відповідність до законодавства України положень колективного договору СКП «Київтелесервіс» в частині виконання Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15.12.2020 №1082-ІХ, зміни структури підприємства, Статуту спеціалізованого комунального підприємства «Київтелесервіс», затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 19.11.2002 №1094-МГ (у редакції розпорядження Київського міського голови від 19.11.2018 №793), Кодексу законів про працю України внесено наступні зміни в колективний договір СКП «Київтелесервіс»:

1. Внести зміни до розділу 3 «ОПЛАТА ПРАЦІ» та викласти п 3.11 розділу 3 колективного договору СКП «Київтелесервіс» в новій редакції.

2. Викласти Додаток № 6 «Положення про преміювання керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс» за поточні результати праці та за підсумками роботи за місяць, Додаток 8 «Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс» до мінімальної заробітної плати, Додаток 9 «Штатний розпис керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс», Додаток 14 «Перелік та розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників СКП «Київтелесервіс», Додаток 21 «Перелік професій і посад працівників СКП «Київтелесервіс», яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день), згідно з наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97р №7 або за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням», Додаток № 22 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму професійним захворюванням СКП «Київтелесервіс» на 2021 рік, Додаток 27 «Правила внутрішнього трудового розпорядку СКП «Київтелесервіс» колективного договору СКП «Київтелесервіс» у новій редакції, що додається.



**КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КИЇВТЕЛЕСЕРВІС»**

*вул. Хрещатик, буд. 10, м. Київ, 04071, а/с 38, тел.: (044) 483 71 33, 366 85 00,
E-mail: KTS@KMDA.GOV.UA, код ЄДРПОУ 31815760*

ПРОТОКОЛ № 1

**засідання спільної робочої комісії по підготовці проектів та змін до
колективного договору СКП «Київтелесервіс»**

« 17 » березня 2021

м. Київ

Присутні:

Опарін О.Л., Тихонов В.В., Негода Н.А., Негода В.І., Волочаєва Ю.В.,
Білашенко І.М., Хоменко А.І., Наложита О.М., Купченко О.М., Тімаков С.В.

Порядок денний:

Обговорення та внесення змін до Колективного договору СКП
«Київтелесервіс» у 2021 році.

Слухали:

Тихонов В.В. зазначив про те, що відповідно до норм закону України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами та доповненнями), з метою приведення у відповідність до законодавства України положень колективного договору СКП «Київтелесервіс» в частині виконання Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15.12.2020 №1082-ІХ, Статуту спеціалізованого комунального підприємства «Київтелесервіс», затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 19.11.2002 №1094-МГ (у редакції розпорядження Київського міського голови від 19.11.2018 №793), Кодексу законів про працю України необхідно внести наступні зміни в колективний договір СКП «Київтелесервіс»:

1. Внести зміни до розділу 3 «ОПЛАТА ПРАЦІ» та викласти п. 3.11 розділу 3 колективного договору СКП «Київтелесервіс» у новій редакції.
2. Викласти **Додаток № 6** «Положення про преміювання керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, **Додаток № 8** «Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс» до мінімальної заробітної плати, **Додаток № 9** «Штатний розпис керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс», **Додаток № 14** «Перелік та розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників СКП «Київтелесервіс», **Додаток № 21** «Перелік професій і посад

працівників СКП «Київтелесервіс», яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день), згідно з наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97р №7 або за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням», Додаток № 22 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму професійним захворюванням СКП «Київтелесервіс», Додаток № 27 «Правила внутрішнього трудового розпорядку СКП «Київтелесервіс» колективного договору СКП «Київтелесервіс» у новій редакції, що додається.

Тихонов В.В. запропонував: внести вищезазначені зміни в колективний договір СКП «Київтелесервіс»:

1. В зв'язку із збільшенням мінімальної заробітної плати у 2021 році внести зміни і розділ 3 «ОПЛАТА ПРАЦІ» та викласти п.3.11 в новій редакції наступного змісту:

«п.3.11 Встановити мінімальний посадовий оклад працівника основного виробництва - інженера комп'ютерних систем 1 категорії у розмірі:

з 1.01.2021р.- $(6000,00 * 120\% * 2,75) = 19\ 800,00$ грн

з 1.12.2021р.- $(6500,00 * 120\% * 2,75) = 21\ 450,00$ грн

Вирішили:

Погодити запропоновані зміни до діючого Колективного договору.

Голосували:

«за»-одноголосно

2. В зв'язку із зміною структури підприємства, Додаток 8 «Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс» до мінімальної заробітної плати викласти в новій редакції, що додається.

Вирішили:

Погодити запропоновані зміни до діючого Колективного договору.

Голосували:

«за»-одноголосно

3. В зв'язку із зміною структури підприємства та в зв'язку із збільшенням мінімальної заробітної плати у 2021 році Додаток 9 «Штатний розпис керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс», викласти в новій редакції, що додається.

Вирішили:

Погодити запропоновані зміни до діючого Колективного договору.

Голосували:

«за»-одноголосно

4. **Додаток 14** «Перелік та розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників СКП «Київтелесервіс», викласти в новій редакції, що додається.

Вирішили:

Погодити запропоновані зміни до діючого Колективного договору.

Голосували:

«за»-одноголосно

5. **Додаток 21** «Перелік професій і посад працівників СКП «Київтелесервіс», яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день), згідно з наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97р №7 або за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням», викласти в новій редакції, що додається.

Вирішили:

Погодити запропоновані зміни до діючого Колективного договору.

Голосували:

«за»-одноголосно

6. **Додаток № 22** «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму професійним захворюванням СКП «Київтелесервіс» на 2021 рік, викласти в новій редакції, що додається.

Вирішили:

Погодити запропоновані зміни до діючого Колективного договору.

Голосували:

«за»-одноголосно

7. **Додаток № 27** «Правила внутрішнього трудового розпорядку СКП «Київтелесервіс» колективного договору СКП «Київтелесервіс» у новій редакції, що додається.

Вирішили:

Погодити запропоновані зміни до діючого Колективного договору.

Голосували:

«за»-одноголосно

8. **Додаток № 6** «Положення про преміювання керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс» за поточні результати праці та за підсумками роботи за місяць, у новій редакції, що додається.

Вирішили:

Погодити запропоновані зміни до діючого Колективного договору.

Голосували:

«за»-одноголосно

Члени спільної робочої комісії по підготовці проектів та змін до колективного договору СКП «Київтелесервіс» розглянувши запропоновані зміни та проаналізувавши положення закону України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами та доповненнями), положення колективного

договору СКП «Київтелесервіс», Закону «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15.12.2020 №1082-ІХ, зміну структури підприємства, Статуту спеціалізованого комунального підприємства «Київтелесервіс», затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 19.11.2002 №1094-МГ (у редакції розпорядження Київського міського голови від 19.11.2018 №793), Кодексу законів про працю України, **вирішили погодити запропоновані зміни до колективного договору СКП «Київтелесервіс».**

Голосували:

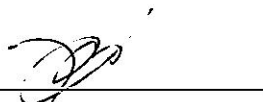
Від адміністрації:

Заступник директора
з загальних питань



Опарін О.Л.

Начальник загально-
правового відділу



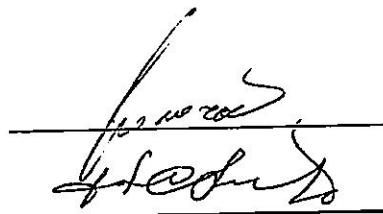
Тихонов В.В.

Начальник відділу
кадрів



Негода Н.А.

Заступник головного
бухгалтера з
економічних питань



Волочасва Ю.В.

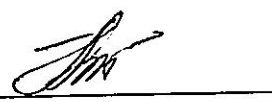
Провідний інженер з
охорони праці



Негода В.І.

Від представників профспілкового комітету та первинної профспілкової організації

Голова
профспілки



Білашенко І.М.

Член профспілкового
комітету



Хоменко А.І.

Член профспілкового
комітету



Наложита О.М.

Член профспілкового
комітету



Тімаков С.В.

Член профспілкового
комітету

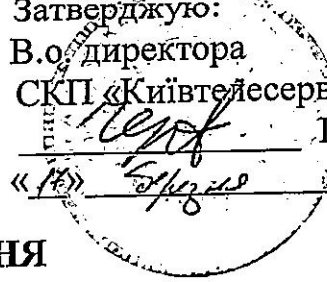


Купченко О.М.

Погоджую:
Голова профспілкового комітету
СКП «Київтелесервіс» М. Шапченко



До Колективного договору
Затверджую:
В.о. директора
СКП «Київтелесервіс» П.О. Черніков



«17» _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи СКП «Київтелесервіс» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової дисципліни.

1.2. Положення про преміювання СКП «Київтелесервіс» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

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

1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору, або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Окрема сума премії працівнику визначається на кожний місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

Розмір премії за місяць встановлюється тільки директором підприємства у відповідному наказі.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який проводиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови дотримання працівниками чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень при виконанні виробничих завдань і функцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором, тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;

за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;

за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

за порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії директор підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про не нарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

2.12. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.13. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

4. Прикінцеве положення

4.1. Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.



Додаток № 8
До Колективного договору

Затверджую:
В.о. директора СКП «Київтелесервіс»
П.О. Черніков
2021р

Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, фахівців, інженерно-технічних спеціалістів та технічних службовців СКП «Київтелесервіс» до мінімального посадового окладу.

Найменування посад	Мін. коефіцієнт співвідношень відповідно до галузевої угоди	Макс. коефіцієнт співвідношень відповідно до галузевої угоди	Встановлений коефіцієнт співвідношень
	<i>згідно контракту</i>		
Директора з загальних питань	5,04	5,19	5,19
Директора з ІТ	5,04	5,19	5,19
Директора з технічних питань	5,04	5,19	5,19
Директора з впровадження та інформаційного супроводу ІТ рішень	5,04	5,19	5,19
Директора з юридичних питань	5,04	5,19	5,19
Бухгалтер	4,83	4,99	4,83
Головного бухгалтера	4,33	4,47	4,47
Головного бухгалтера з економічних питань	4,33	4,47	4,47
Спеціаліста інформаційної безпеки	3,89	4,28	3,89
Спеціаліста відділу інформаційної безпеки	3,57	3,78	3,78
Спеціаліст з інформаційної безпеки	2,95	3,21	2,95
Спеціаліста з інформаційної безпеки	1,70	2,05	1,70
Спеціаліста кадрів	3,89	4,28	4,28
Спеціаліста з охорони праці	2,95	3,21	2,95
Спеціаліста впровадження та розвитку програмно-апаратних систем	3,89	4,28	3,89
Спеціаліста відділу впровадження та розвитку програмно-апаратних систем	3,57	3,78	3,78
Спеціаліста ІТ	2,95	3,21	3,21
Спеціаліста	2,55	2,74	2,55
Спеціаліста роботи з абонентами	3,89	4,28	3,89
Спеціаліста	1,35	1,50	1,35
Спеціаліста впровадження, розвитку та експлуатації систем міської телеметрії та	3,89	4,28	3,89
Спеціаліста ІТ	2,95	3,21	2,95
Спеціаліста експлуатації супроводження та підтримки програмно-апаратних	4,53	4,76	4,76
Спеціаліста	3,89	4,28	3,89
Спеціаліста технічного обслуговування телефонної мережі	2,95	3,21	3,21
Спеціаліста електрозв'язку	3,89	4,28	3,89
Спеціаліста системного адміністрування та супроводження сервісів	3,57	3,78	3,57
Спеціаліста відділу адміністрування та супроводження сервісів	2,95	3,21	2,95
Спеціаліста енергетик	2,55	2,74	2,55
Спеціаліста ЕТ І кат.	3,89	4,28	3,89
Спеціаліста ТО та супроводження абонентських мереж	1,59	1,67	1,67
Спеціаліста	3,89	4,28	3,89
Спеціаліста технічного обслуговування ВОЛЗ	3,57	3,78	3,57
Спеціаліста відділу технічного обслуговування ВОЛЗ	2,75	2,89	2,75
Спеціаліста І кат.	3,89	4,28	3,89
Спеціаліста обслуговування програмних та апаратних комплексів	3,29	3,38	3,29
Спеціаліста інженерно-технічних робіт	3,29	3,38	3,29
Спеціаліста І кат.	2,00	2,22	2,10
Спеціаліста забезпечення	1,00	1,00	1,00
Спеціаліста приміщень	3,89	4,28	3,89
Спеціаліста з супроводження договорів	3,57	3,78	3,78
Спеціаліста відділу з супроводження договорів	2,95	3,21	3,21
Спеціаліста з договірних питань	3,89	4,28	4,28
Спеціаліста правового відділу	2,95	3,21	3,21
Спеціаліста	2,75	2,89	2,75
Спеціаліста	2,78	2,98	2,78

Додаток №9

До колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат у кількості 66 одиниць з місячним фондом оплати праці у сумі 1558152 (одні мільйон п'ятсот п'ятдесят вісім тисяч сто п'ятдесят дві гривні 00 коп.)

В. о. директора СКП "Київтелесервіс"
Черніков, П.О.Штатний розпис
працівників СКП "Київтелесервіс"

введено в дію з 27 січня 2021р.

№ п/п	Посада	мін	макс	Встановлений коефіцієнт	Код класифікатора професії	Кількість штатних одиниць	Встановлений посадовий оклад
1	2	3	4	5	6	7	8,00
	Керівництво					6	186 840,00
1	Директор				1210.1	1	
2	Заступник директора з загальних питань	5,04	5,19	5,19	1210,1	1	37 368,00
3	Заступник директора з ІТ	5,04	5,19	5,19	1210,1	1	37 368,00
4	Заступник директора з технічних питань	5,04	5,19	5,19	1210.1	1	37 368,00
5	Заступник директора з впровадження та інформаційного супроводу ІТ рішень	5,04	5,19	5,19	1210.1	1	37 368,00
6	Заступник директора з юридичних питань	5,04	5,19	5,19	1210.1	1	37 368,00
	Фінансово-економічний відділ					3	99 144,00
	Головний бухгалтер	4,83	4,99	4,83	1231	1	34 776,00
8	Заступник головного бухгалтера	4,33	4,47	4,47	1231	1	32 184,00
9	Заступник головного бухгалтера з економічних питань	4,33	4,47	4,47	1231	1	32 184,00
	Відділ інформаційної безпеки					5	109 944,00
10	Начальник відділу	3,89	4,28	3,89	1231	1	28 008,00
11	Заступник начальника відділу	3,57	3,78	3,78	1221.2	1	27 216,00
12	Провідний спеціаліст з інформаційної безпеки	2,95	3,21	2,95	2144.2	1	21 240,00
13	Провідний спеціаліст з інформаційної безпеки	2,95	3,21	2,95	2144.2	1	21 240,00
14	Фахівець з інформаційної безпеки	1,70	2,05	1,70	2144.2	1	12 240,00
	Відділ кадрів					1	30 816,00
15	Начальник відділу кадрів	3,89	4,28	4,28	1232	1	30 816,00
	Служба охорони праці					1	21 240,00
16	Провідний інженер з охорони праці	2,95	3,21	2,95	2149.2	1	21 240,00
	Відділ впровадження та розвитку програмно-апаратних систем					5,5	133 416,00
17	Начальник відділу	3,89	4,28	3,89	1221.2	1	28 008,00
18	Заступник начальника відділу	3,57	3,78	3,78	1221.2	0,5	27 216,00
19	Провідний інженер ІТТ	2,95	3,21	3,21	2144.2	1	23 112,00
20	Фахівець І категорії	2,55	2,74	2,55	3119	1	18 360,00
21	Фахівець І категорії	2,55	2,74	2,55	3119	1	18 360,00
22	Фахівець І категорії	2,55	2,74	2,55	3119	1	18 360,00
	Відділ роботи з абонентами					2	37 728,00
23	Начальник відділу	3,89	4,28	3,89	1221.2	1	28 008,00
24	Диспетчер. Інвалід	1,35	1,50	1,35	9132	1	9 720,00
	Відділ впровадження, розвитку та експлуатації систем міської телеметрії та Інтернету речей					3,00	70 488,00
25	Начальник відділу	3,89	4,28	3,89	1221.2	1	28 008,00
26	Провідний інженер ІТТ	2,95	3,21	2,95	2144.3	1	21 240,00
27	Провідний інженер ІТТ	2,95	3,21	2,95	2144.3	1	21 240,00
	Управління експлуатації супроводження та підтримки програмно-апаратних комплексів та мереж					29	639 936,00
28	Начальник управління	4,53	4,76	4,76	1231	1	34 272,00
	Відділ обслуговування програмних та апаратних комплексів					5	114 840,00
29	Начальник відділу	3,89	4,28	3,89	1226.2	1	28 008,00
30	Провідний інженер ІТТ	2,95	3,21	2,95	2144.2	1	21 240,00
31	Провідний інженер ІТТ	2,95	3,21	2,95	2144.2	1	21 240,00
32	Провідний інженер ІТТ	2,95	3,21	3,21	2144.2	1	23 112,00
33	Провідний інженер ІТТ	2,95	3,21	2,95	2144.2	1	21 240,00
	Відділ технічного обслуговування телефонної мережі					2	51 120,00
34	Начальник відділу	3,89	4,28	3,89	1226.2	1	28 008,00
35	Провідний інженер електрозв'язку	2,95	3,21	3,21	2144.2	1	23 112,00
	Відділ системного адміністрування та супроводження сервісів					6	135 792,00
36	Начальник відділу	3,89	4,28	3,89	1226.2	1	28 008,00

37	Заступник начальника відділу	3,57	3,78	3,57	1221.2	1	25 704,00
38	Провідний інженер енергетик	2,95	3,21	2,95	2144.2	1	21 240,00
39	Провідний інженер ІТТ	2,95	3,21	2,95	2144.2	1	21 240,00
40	Інженер комп.систем I кат.	2,75	2,89	2,75	2131.2	1	19 800,00
41	Інженер комп.систем I кат.	2,75	2,89	2,75	2131.2	1	19 800,00
	<i>Відділ ТО та супроводження абонентських мереж</i>					5	95 112,00
42	Начальник відділу	3,89	4,28	3,89	1226.2	1	28 008,00
43	Електромеханік ЗРгТ I кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
44	Електромеханік ЗРгТ I кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
45	Електромеханік ЗРгТ I кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
46	Радіотехнік	1,59	1,67	1,67	3113	1	12 024,00
	<i>Відділ технічного обслуговування ВОЛЗ</i>					10	208 800,00
47	Начальник відділу	3,89	4,28	3,89	1226.2	1	28 008,00
48	Заступник начальника відділу	3,57	3,78	3,57	1226.2	1	25 704,00
49	Інженер комп.систем I кат.	2,75	2,89	2,75	2131.2	1	19 800,00
50	Інженер ЗРгТ I кат.	2,75	2,89	2,75	3113	1	19 800,00
	<i>Група інженерно-технічних робіт</i>					6	115 488,00
51	Начальник групи	3,29	3,38	3,29	1226.2	1	23 688,00
52	Електромеханік ЗРгТ I кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
53	Електромеханік ЗРгТ I кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
54	Електромеханік ЗРгТ I кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
55	Електромеханік ЗРгТ I кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
56	Електромеханік ЗРгТ I кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
	<i>Господарча група</i>					3,5	53 208,00
57	Начальник групи	3,29	3,38	3,29	1226.2	1	23 688,00
58	Спеціаліст з господарчого забезпечення	2,00	2,22	2,10	3119	1	15 120,00
59	Прибиральниця службових приміщень	1,00	1,00	1,00	9132	1	7 200,00
60	Прибиральниця службових приміщень	1,00	1,00	1,00	9132	0,5	7 200,00
	<i>Відділ з супроводження договорів</i>					4	101 448,00
61	Начальник відділу	3,89	4,28	3,89	1226.2	1	28 008,00
62	Заступник начальника відділу	3,57	3,78	3,78	1221.2	1	27 216,00
63	Провідний спеціаліст з договірних питань	2,95	3,21	3,21	1235	1	23 112,00
64	Провідний спеціаліст з договірних питань	2,95	3,21	3,21	1235	1	23 112,00
	<i>Загально-правовий відділ</i>					2	53 928,00
65	Начальник відділу	3,89	4,28	4,28	1226.2	1	30 816,00
66	Провідний юристконсульт	2,95	3,21	3,21	3113	1	23 112,00
						1	20 016,00
67	Помічник керівника	2,78	2,98	2,78	2144.2	1	20 016,00
	Всього по штату					66,00	1 558 152,00

Начальник відділу кадрів
Н.А.Негода

П.О. Черніков
З.о. Директора СКП «Київтелсервіс»
П.О. Черніков

Погоджено:
Голова ПК Білашенко І.М.

Додаток №14

До Колективного договору

Погоджую:

Голова профспілкового комітету
СКП «Київтелесервіс»

Г.М. Білашченко



Затверджую:

В.о. директора

СКП «Київтелесервіс»

П.О. Черніков

«17» березня 2021 р.

Перелік та розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників СКП «Київтелесервіс».

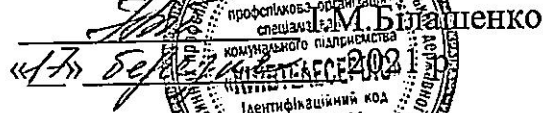
Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами, які б могли виплачуватись при нормативній чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу в важких та шкідливих умовах	За роботу в важких та шкідливих умовах 4, 8, 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) Конкретні розміри доплат встановлюються на основі атестації робочих місць, оцінки умов праці на цих робочих місцях.
За інтенсивність праці	До 12 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника та до 50% посадового окладу професіонала, фахівця, службовця.
За складність управління підприємством	До 25% посадового окладу заступникам керівника підприємств, начальникам управлінь, відділів та їх заступникам.
За роботу в нічний час з 10 годин вечора до 6 години ранку	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За роботу в вечірній час з 18 годин до 22 години	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплати диференціюються залежно від кількості робітників в бригаді: до 10 осіб- до 15 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) понад 10 осіб- до 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) понад 25 осіб- до 35 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)

За роботу з розділеним робочим днем, розділеним на 2 частини.	При необхідності впровадження графіку роботи працівників з перервою понад 2 години, додаткову оплату здійснювати згідно з чинним законодавством
За ведення військового обліку	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника на якого покладаються додаткові обов'язки з ведення військового обліку, які не передбачені посадовою інструкцією.
Надбавки:	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) робітників: III розряду-до 12 відсотків; IV розряду-до 16 відсотків; V розряду-до 20 відсотків; VI розряду -до 24 відсотки.
За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям: 2-го класу-10 відсотків 1-го класу-25 відсотків встановленої тарифної ставки (посадового окладу)
За безперервний стаж роботи	Доплати диференціюються залежно від кількості відпрацьованих років на підприємстві: Від 5 років - 10% За кожний наступний відпрацьований рік +1%
За високі досягнення праці	До 50 відсотків посадового окладу керівникам, професіоналам, фахівцям.
За складність, напруженість в роботі	До 50 відсотків посадового окладу. Надбавка може встановлюватись тільки для професіоналів, фахівців та водіїв.
Працівникам: -за виконання особливо важливої роботи на певний термін - за застосування іноземної мови	До 50 відсотків посадового окладу В розмірі 10 відсотків посадового окладу.
За науковий ступінь	Кандидатам технічних (економічних та ін) наук- 15 відсотків, докторам технічних (економічних та ін) наук- 20 відсотків посадового окладу.
За застосування дезінфекційних засобів	До 10 відсотків посадового окладу працівникам, які використовують дезінфекційні засоби, а також прибиральницям службових приміщень при прибиранні громадських туалетів.

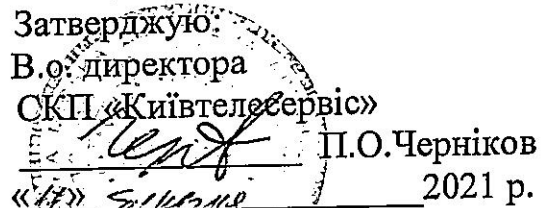
Додаток № 21

До Колективного договору

Погоджую:

Голова профспілкового комітету
СКП «Київтелесервіс»

 М.М. Білашпенко
«17» березня 2021 р.


Затверджую:

В.о. директора
СКП «Київтелесервіс»

 П.О. Черніков
«17» березня 2021 р.


Перелік професій та посад працівників СКП «Київтелесервіс» яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки)

Професія, посада	Тривалість
Директор	7
Заступник директора	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	6
Заступник головного бухгалтера з економічних питань	6
Начальник Управління	6
Начальник відділу	6
Провідний спеціаліст	6
Провідний юрисконсульт	6
Провідний інженер ІТТ	6
Провідний інженер електрозв'язку	6
Провідний інженер-енергетик	6
Провідний інженер з охорони праці	6
Заступник начальника відділу	6
Інженер комп. систем 1 кат.	5
Інженер ЗРтТ 1 кат.	5
Начальник групи	5
Спеціаліст з господарчого забезпечення	4
Помічник керівника	4
Електромеханік ЗРтТ 1 кат.	3
Радіотехнік	3
Диспетчер	3
Фахівець з інформаційної безпеки	3
Фахівець 1 категорії	3
Прибиральниця службових приміщень	3

Погоджую:

Голова професійного комітету
СКП «Київтелесервіс» М. Власенко

Затверджую:

В.о. директора
СКП «Київтелесервіс» П.О. Черніков

2021 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму професійним захворюванням
СКП «Київтелесервіс» на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів(робіт)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання	Орієнтована вартість робіт	
				Заплановано (грн)	Витрачено (грн)
1	Провести періодичний медичний огляд працівників підприємства які підлягають такому огляду (щомісячно, при новому прийомі на роботу), а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року	Первинний. Повторний протягом 2021 р.	Начальник ВК Провідний інженер з ОП	11000	
2	Проведення спеціального навчання: - з питань електробезпеки - робіт на висоті - роботи в колодязях - з охорони праці посадових осіб - з питань пожежної безпеки	2021р.	Провідний інженер з ОП Заступник директора Начальники відділів	5000 1000 2000 1000 2000	
3	Поповнення існуючих медичних аптечок необхідними медикаментами	На протязі 2021 р.	Начальник господарчої групи Начальники відділів	1500	
4	Здійснити періодичну перевірку засобів первинного пожежогасіння (вогнегасників) для побутових та приміщень головних станцій	щорічно	Начальник господарчої групи Провідний інженер з ОП	1000	
5	Придбати спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	За затвердженим графіком	Начальник господарчої групи Провідний інженер з ОП	10000	

6	Проведення навчання та поширення досвіду з охорони праці	2021 р.	Начальники відділів Провідний інженер з ОП	1000	
7	Нормативно правове забезпечення: - література - плакати, журнали, посвідчення з охорони праці - виписати журнал з охорони праці і пожежної безпеки	2021 р.	Провідний інженер з ОП Головний бухгалтер	2000	
9	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	Щомісячно	Начальник господарчої групи Спеціаліст з господарчого забезпечення	10000	
10	Підготовка приміщень до зими	Щорічно до 10.10	Начальник господарчої групи Спеціаліст з господарчого забезпечення Начальники відділів, груп	1000	
11	Періодичне випробування поясів запобіжних та фалів рятувальних	2021 р. (один раз в шість місяців)	Начальники відділів, груп Провідний інженер з ОП	850	
12	Перевірка та випробування електроінструмента	2021 р. (один раз в шість місяців)	Начальники відділів, груп Провідний інженер з ОП	3000	
13	Перевірка та випробування сигналізатора ЗОНД-1-55	2021 р. (один раз на рік)	Начальники відділів, груп Провідний інженер з ОП	400	

Головний бухгалтер

Букша А.А.

Провідний інженер служби ОП

Негода В.І.

Погоджую:

Голова професійного комітету
СКП «Київтелесервіс»

М. Білашенко
2021 р.

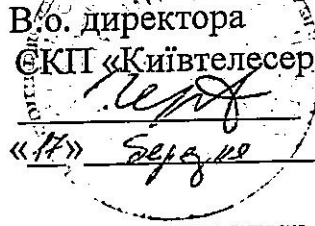


До Колективного договору
Затверджую:

В.о. директора

СКП «Київтелесервіс»

П.О. Черніков
«14» березня 2021 р.



Правила внутрішнього трудового розпорядку СКП «КИЇВТЕЛЕСЕРВІС»

ЗМІСТ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками СКП «Київтелесервіс» (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. Порядок прийому та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію

Підприємства;

- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки та пожежній безпеці.

2.5. До виконання робіт підвищеної небезпеки, та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи після проходження обов'язкового попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

2.6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, вагітним жінкам, а також одиноким матерям, що мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю

Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших

поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.10 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.13 Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не

працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки адміністрації підприємства.

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. На підприємстві встановлено п'ятиденний (39-годинний) робочий тиждень. Тривалість робочого дня 8 годин 00 хвилин, у п'ятницю тривалість робочого дня становить 7 годин.

5.2. Внутрішній розпорядок дня працівників СКП «Київтелесервіс» встановлено таким чином:

Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства з понеділка по четвер:

- початок роботи – 09.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 13.30 год.;

- закінчення роботи – 17.30 год.;

П'ятниця:

- початок роботи -9.00 год

- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 13.30 год.;

- закінчення роботи – 16.30 год.;

- вихідні дні – субота, неділя.

Для працівників з позмінним графіком роботи та підсумованим обліком робочого часу встановлено наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 8.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.30 год. та з 17.00 до 17.30;

- закінчення роботи – 20.00 год.;

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з профспілкою та працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим погодженням з профспілкою та попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні та святкові дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі, згідно чинного законодавства України (ст.72,107 КЗпП.)

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні та додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці у відповідності до Додатку №21 колективного договору.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

5.13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.14. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство

в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.



В. В. В. В.

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

СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "КИЇВТЕЛЕСЕРВІС"

Ідентифікаційний код юридичної особи:
31815760

Місцезнаходження юридичної особи:
Україна, 04050, місто Київ, ВУЛИЦЯ ХРЕЩАТИК, будинок 10

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:
15.02.2021, 1000741070017013444

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:
ЧЕРНИКОВ ПАВЛО ОЛЕКСАНДРОВИЧ 11.02.2021 (виконуючий обов'язків
директора) - керівник

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:
11.12.2001, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

28.12.2001, 14091, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У М.КИЄВІ, ДПІ У
ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ (ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА), 44116011, (дані
про взяття на облік як платника податків)

13.12.2001, 03-01084*, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У М.КИЄВІ, ДПІ У
ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ (ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА), 44116011, 4,
(дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

- 61.10 Діяльність у сфері провідного електрозв'язку (основний);
- 43.21 Електромонтажні роботи;
- 61.90 інша діяльність у сфері електрозв'язку;
- 62.09 Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем;
- 74.90 Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н. в. і. у.;

42.22 Будівництво споруд електропостачання та телекомунікацій

Назви органів управління юридичної особи:

ДИРЕКТОР

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

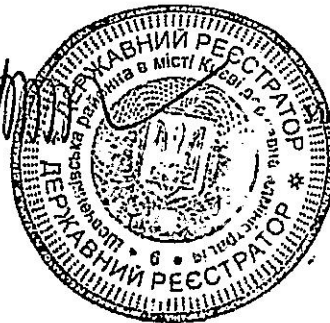
Інформація для здійснення зв'язку:

0444836451, 0444837133

Номер, дата та час формування виписки:

140929257525, 16.02.2021 14:48:22

Шевченківська районна в місті Києві державна
адміністрація



Мацька Н.В.

