

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"КИЇВТЕЛЕСЕРВІС"

(СКП «КИЇВТЕЛЕСЕРВІС»)

вул. Хрещатик, буд. 10, м. Київ, 01030 (юридична адреса), а/с 38, м. Київ-04071 (для листування),
тел.: (044) 366 85 00 e-mail: KTS@KMDA.GOV.UA, код ЄДРПОУ 31815760

ЗАТВЕРДЖУЮ:


В.о. директора СКП «Київтелесервіс»


ЗАТВЕРДЖЕНО:


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

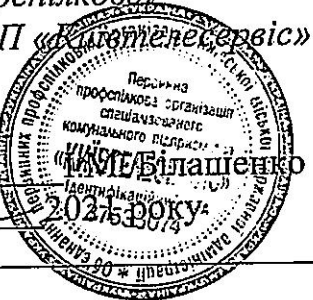
(Протокол від «04» 06 2021 р № 2)

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації СКП «Київтелесервіс»


«__» _____ 20__




«10» червня 2021 року



Внесення змін до колективного договору СКП «Київтелесервіс»

На виконання вимог Закону України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами та доповненнями), Кодексу законів про працю України, з метою приведення у відповідність до вимог законодавства України положень колективного договору спеціалізованого комунального підприємства «Київтелесервіс» (надалі - Підприємство), в зв'язку зі зміною структури Підприємства, внесено наступні зміни в колективний договір СКП «Київтелесервіс», а саме:

1. Викласти **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 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 27** «Правила внутрішнього трудового розпорядку СКП «Київтелесервіс» колективного договору СКП «Київтелесервіс» у новій редакції, що додається.

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“ КИЇВТЕЛЕСЕРВІС ”

(СКП «КИЇВТЕЛЕСЕРВІС»)

вул. Хреціатик, буд. 10, м. Київ, 01030 (юридична адреса), а/с 38, м. Київ-04071 (для листування),
тел.: (044) 366 85 00 e-mail: KTS@KMDA.GOV.UA, код ЄДРПОУ 31815760

ПРОТОКОЛ № 2

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

«07» червня 2021

м. Київ

Присутні:

Поліщук О.Ф., Тихонов В.В., Негода В.І., Негода Н.А., 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 СПК
«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 СПК «Київтелесервіс» в частині *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 СПК «Київтелесервіс»:

1. Викласти **Додаток № 8** «Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СПК «Київтелесервіс» до мінімальної заробітної плати, **Додаток № 9** «Штатний розпис керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців СПК «Київтелесервіс», **Додаток № 21** «Перелік професій і посад працівників СПК «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 № 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 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

2. В зв'язку із зміною структури підприємства 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

3. **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

4. **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

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», 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:

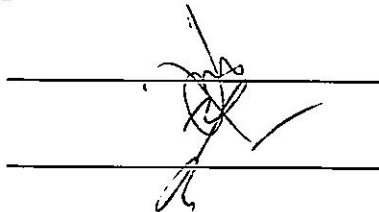
Від адміністрації:

Заступник директора з
технічних питань



Поліщук О.Ф.

Начальник загально-
правового відділу



Тихонов В.В.

Начальник відділу кадрів



Негода Н.А.

Заступник головного
бухгалтера з економічних
питань



Волочаєва Ю.В.

Провідний інженер з
охорони праці



Негода В.І.

Від представників профспілкового комітету первинної профспілкової організації

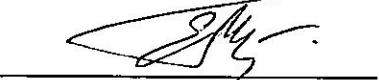
Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації



Білашенко І.М.



Хоменко А.І.



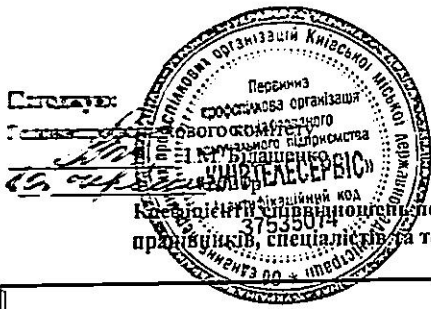
Наложита О.М.



Тімаков С.В.



Купченко О.М.



Додаток
До Колективного договору

Затверджую
В о. директор

« »

Класифікація співвідношень посадових окладів керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, 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
згідно контракту			
Директор			
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
Начальник відділу інформаційної безпеки	3,89	4,28	3,89
Начальника відділу інформаційної безпеки	3,57	3,78	3,78
Спеціаліст з інформаційної безпеки	2,95	3,21	2,95
Спеціаліст з інформаційної безпеки	1,70	2,05	1,70
Начальник відділу кадрів	3,89	4,28	4,28
Спеціаліст інженер з охорони праці	2,95	3,21	2,95
Начальник відділу впровадження та розвитку програмно-апаратних систем	3,89	4,28	3,89
Спеціаліст інженер ІТТ	2,95	3,21	3,21
Спеціаліст I кат.	2,55	2,74	2,55
Начальник відділу роботи з абонентами	3,89	4,28	3,89
Спеціаліст	1,35	1,50	1,35
Начальник відділу впровадження, розвитку та експлуатації систем міської інфраструктури та інтернету речей	3,89	4,28	3,89
Спеціаліст інженер ІТТ	2,95	3,21	2,95
Начальник управління експлуатації супроводження та підтримки програмно-апаратних комплексів та мереж	4,53	4,76	4,76
Начальник відділу технічного обслуговування телефонної мережі	3,89	4,28	3,89
Спеціаліст інженер електрозв'язку	2,95	3,21	3,21
Начальник відділу системного адміністрування та супроводження сервісів	3,89	4,28	3,89
Спеціаліст начальника відділу адміністрування та супроводження сервісів	3,57	3,78	3,57
Спеціаліст інженер енергетик	2,95	3,21	2,95
Електромеханік ЗРГТ I кат.	2,55	2,74	2,55
Начальник відділу ТО та супроводження абонентських мереж	3,89	4,28	3,89
Спеціаліст	1,59	1,67	1,67
Начальник відділу технічного обслуговування ВОЛЗ	3,89	4,28	3,89
Спеціаліст начальника відділу технічного обслуговування ВОЛЗ	3,57	3,78	3,57
Спеціаліст комп систем I кат.	2,75	2,89	2,75
Начальник відділу обслуговування програмних та апаратних комплексів	3,89	4,28	3,89
Начальник групи інженерно-технічних робіт	3,29	3,38	3,29
Начальник господарчої групи	3,29	3,38	3,29
Спеціаліст з господарчого забезпечення	2,00	2,22	2,10
Спеціаліст службових приміщень	1,00	1,00	1,00
Спеціаліст начальника відділу з супроводження договорів	3,57	3,78	3,78
Спеціаліст спеціаліст з договірних питань	2,95	3,21	3,21
Начальник загально-правового відділу	3,89	4,28	4,28
Спеціаліст начальника загально-правового відділу	3,57	3,78	3,78
Спеціаліст юрист	2,95	3,21	3,21
Спеціаліст ЗРГТ I кат	2,75	2,89	2,75
Начальник відділу супроводу виконання МЦП	3,89	4,28	4,28
Спеціаліст начальника відділу супроводу виконання МЦП	3,57	3,78	3,78
Спеціаліст керівника	2,78	2,98	2,78

Додаток №9
До колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Штат у кількості 66,5 одиниць з місячної зарплати понад 1000 грн
1565064 (одна мільйон п'ятсот шістьдесят шість тисяч шістьсот чотирьох
гривень 00 коп)

В. о. директора СКП "Київтелесервіс"



Штатний розпис
співтовариства СКП "Київтелесервіс"

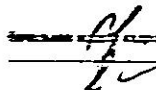
введено в дію 07 червня 2021 року

№ п/п	Посада	мін	макс	Встановлений коефіцієнт	Код класифікатора в професії	Кількість штатних одиниць	Встановлена посадова окладна зарплата
1	2	3	4	5	6	7	8
	Службовий оклад					6	186 810,00
1	Директор				1210 1	1	
2	Директор департаменту з питань безпеки	5,04	5,19	5,19	1210,1	1	37 368,00
3	Директор департаменту з ІТ	5,04	5,19	5,19	1210,1	1	37 368,00
4	Директор департаменту з економічних питань	5,04	5,19	5,19	1210,1	1	37 368,00
5	Директор департаменту з інформаційного супроводу	5,04	5,19	5,19	1210 1	1	37 368,00
6	Директор департаменту з юридичних питань	5,04	5,19	5,19	1210 1	1	37 368,00
7	Службовий окладний відділ					3	99 144,00
8	Головний бухгалтер	4,83	4,99	4,83	1231	1	34 776,00
9	Заступник головного бухгалтера	4,33	4,47	4,47	1231	1	32 184,00
10	Директор департаменту з економічних питань	4,33	4,47	4,47	1231	1	32 184,00
11	Класифікаційна безпека					5	109 944,00
12	Класифікаційна безпека	3,89	4,28	3,89	1231	1	28 008,00
13	Класифікаційна безпека	3,57	3,78	3,78	1221 2	1	27 216,00
14	Класифікаційна безпека з інформаційної безпеки	2,95	3,21	2,95	2144 2	1	21 240,00
15	Класифікаційна безпека з інформаційної безпеки	2,95	3,21	2,95	2144 2	1	21 240,00
16	Класифікаційна безпека	1,70	2,05	1,70	2144 2	1	12 240,00
17	Класифікаційна безпека					1	30 816,00
18	Класифікаційна безпека	3,89	4,28	4,28	1232	1	30 816,00
19	Класифікаційна безпека					1	21 240,00
20	Класифікаційна безпека з інформаційної безпеки	2,95	3,21	2,95	2149 2	1	21 240,00
21	Класифікаційна безпека та розвиток програмно-апаратних систем					5	106 200,00
22	Класифікаційна безпека	3,89	4,28	3,89	1221 2	1	28 008,00
23	Класифікаційна безпека ІТ	2,95	3,21	3,21	2144 2	1	23 112,00
24	Класифікаційна безпека	2,55	2,74	2,55	3119	1	18 360,00
25	Класифікаційна безпека	2,55	2,74	2,55	3119	1	18 360,00
26	Класифікаційна безпека	2,55	2,74	2,55	3119	1	18 360,00
27	Класифікаційна безпека	2,55	2,74	2,55	3119	1	18 360,00
28	Класифікаційна безпека з абонентами					2	37 728,00
29	Класифікаційна безпека	3,89	4,28	3,89	1221 2	1	28 008,00
30	Класифікаційна безпека	1,35	1,50	1,35	9132	1	9 720,00
31	Класифікаційна безпека, розвитку та експлуатації систем мільйонів абонентів та інтернету ретел					2,00	49 248,00
32	Класифікаційна безпека	3,89	4,28	3,89	1221 2	1	28 008,00
33	Класифікаційна безпека ІТ	2,95	3,21	2,95	2144 3	1	21 240,00
34	Класифікаційна безпека експлуатації супроводження та підтримки програмно-апаратних комплексів та мереж					30	661 176,00
35	Класифікаційна безпека	4,53	4,76	4,76	1231	1	34 172,00
36	Класифікаційна безпека					6	136 080,00
37	Класифікаційна безпека	3,89	4,28	3,89	1226 2	1	28 008,00
38	Класифікаційна безпека ІТ	2,95	3,21	2,95	2144 2	1	21 240,00
39	Класифікаційна безпека ІТ	2,95	3,21	2,95	2144 2	1	21 240,00
40	Класифікаційна безпека ІТ	2,95	3,21	3,21	2144 2	1	23 112,00
41	Класифікаційна безпека ІТ	2,95	3,21	2,95	2144 2	1	21 240,00
42	Класифікаційна безпека ІТ	2,95	3,21	2,95	2144 2	1	21 240,00
43	Класифікаційна безпека ІТ	2,95	3,21	2,95	2144 2	1	21 240,00
44	Класифікаційна безпека обслуговування телефонної мережі					2	51 120,00
45	Класифікаційна безпека	3,89	4,28	3,89	1226 2	1	28 008,00
46	Класифікаційна безпека з контролювання	2,95	3,21	3,21	2144 2	1	23 112,00
47	Класифікаційна безпека системного адміністрування та супроводження сервісів					6	135 792,00
48	Класифікаційна безпека	3,89	4,28	3,89	1226 2	1	28 008,00
49	Класифікаційна безпека	3,57	3,78	3,57	1221 2	1	25 704,00
50	Класифікаційна безпека	2,95	3,21	2,95	2144 2	1	21 240,00
51	Класифікаційна безпека ІТ	2,95	3,21	2,95	2144 2	1	21 240,00
52	Класифікаційна безпека систем І кат	2,75	2,89	2,75	2131 2	1	19 800,00
53	Класифікаційна безпека систем І кат	2,75	2,89	2,75	2131 2	1	19 800,00
54	Класифікаційна безпека ТО та супроводження абонентських мереж					5	95 112,00
55	Класифікаційна безпека	3,89	4,28	3,89	1226 2	1	28 008,00
56	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
57	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
58	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
59	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
60	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
61	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
62	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
63	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
64	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
65	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
66	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
67	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
68	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
69	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
70	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
71	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
72	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
73	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
74	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
75	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
76	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
77	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
78	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
79	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
80	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
81	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
82	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
83	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
84	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
85	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
86	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
87	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
88	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
89	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
90	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
91	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
92	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
93	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
94	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
95	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
96	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
97	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
98	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
99	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
100	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
101	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
102	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
103	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
104	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
105	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
106	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
107	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
108	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
109	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
110	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
111	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
112	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
113	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
114	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
115	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
116	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
117	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
118	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
119	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
120	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
121	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
122	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2,74	2,55	3113	1	18 360,00
123	Класифікаційна безпека ЗРТ І кат	2,55	2				

Всього средств выделенных МПП					3	81 144,00
Прямые расходы	3,89	4,28	4,28	1226.2	1	30 816,00
Расходы на оплату труда	3,57	3,78	3,78	1226.2	1	27 216,00
Прочие расходы	2,95	3,21	3,21	3113	1	23 112,00
Итого					1	20 016,00
Прямые расходы	2,78	2,98	2,78	21442	1	20 016,00
Итого по плану					66,50	1 565 064,00

в т.ч.

1,0



 Н.А. Низова



 В.В. Директора СКП «Кубителесервис»
 О. Черников



 Биляченко I.M.

Додаток №21

До Колективного договору

Погоджую:

Голова профспілкового комітету
СКП «Київтелесервіс»
[Підпис]
[Підпис]
І.М. Блаженко
«КИЇВТЕЛЕСЕРВІС»
Ідентифікаційний код
37535074

Затверджую:

В.о. директора
СКП «Київтелесервіс»
[Підпис]
« »
Ідентифікаційний код
31815700

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)

Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
Директор	7
Заступник директора з ІТ	7
Заступник директора з технічних питань	7
Заступник директора з юридичних питань	7
Заступник директора з впровадження та інформаційного супроводу ІТ рішень	7
Заступник директора з загальних питань	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	6
Заступник головного бухгалтера з економічних питань	6
Начальник відділу інформаційної безпеки	6
Заступник начальника відділу інформаційної безпеки	6
Провідний спеціаліст інформаційної безпеки	5
Фахівець з інформаційної безпеки	4
Начальник відділу кадрів	6
Провідний інженер з охорони праці	5
Начальник управління експлуатації супроводження та підтримки програмно-апаратних комплексів та мереж	6
Начальник відділу впровадження та розвитку програмно-апаратних систем	6
Провідний інженер ІТТ	5
Фахівець 1 кат.	5
Начальник відділу роботи з абонентами	6
Диспетчер	4
Начальник відділу обслуговування програмних та апаратних комплексів	6

Начальник відділу технічного обслуговування телефонної мережі	6
Провідний інженер електрозв'язку	5
Начальник відділу системного адміністрування та супроводження сервісів	6
Заступник начальника відділу адміністрування та супроводження сервісів	6
Провідний інженер енергетик	5
Електромеханік ЗРтТ I кат.	5
Начальник відділу ТО та супроводження абонентських мереж	6
Радіотехнік	4
Начальник відділу технічного обслуговування ВОЛЗ	6
Заступник начальника відділу технічного обслуговування ВОЛЗ	6
Інженер комп. систем I кат.	5
Інженер ЗРтТ I кат.	5
Начальник групи інженерно-технічних робіт	6
Начальник господарчої групи	6
Спеціаліст з господарчого забезпечення	4
Прибиральниця службових приміщень	4
Начальник відділу з супроводження договорів	6
Заступник начальника відділу з супроводження договорів	6
Провідний спеціаліст з договірних питань	5
Начальник загально-правового відділу	6
Заступник начальника загально-правового відділу	6
Провідний юрисконсульт	5
Помічник керівника	5
Начальник відділу супровіду виконання МЦП	6
Заступник начальника відділу супровіду виконання МЦП	6
Начальник відділу впровадження, розвитку та експлуатації систем міської телеметрії та інтернету речей	6

Додаток №27

До Колективного договору

Погоджую:

Голова профспілкового комітету
СКП «Київтелесервіс»

[Підпис]
«10» серпня



Затверджую:

В.о. директора
СКП «Київтелесервіс»

[Підпис]

« »



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.

2.5 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.9 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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. Щоденно реєструватися на прохідній за допомогою системи контролю доступу, шляхом електронної реєстрації картки (пропуску) до початку роботи, після закінчення роботи, при кожному залишенні роботи в період робочого дня.

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

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

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

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

3.1.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними

правилами і інструкціями.

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

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

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

3.1.10. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

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

3.1.12. 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 працівниками та профспілкою Підприємства.

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 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.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства та погоджується з Профспілкою.

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 та порядку, 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.

5.15. Запроваджувати на підприємстві за необхідності, згідно законодавства України, два види роботи: дистанційну, надомну роботу та гнучкий режим робочого часу.

5.15.1 Дистанційна робота

5.15.1.1. Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.15.1.2. Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин.

5.15.1.3. Може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. Особливості поєднання встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

5.15.1.4. Забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання та інше визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідним обладнанням, таке забезпечення покладається на власника або уповноважений ним орган, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

5.15.1.5. Працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку і визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

5.15.1.6. Працівник може вимагати тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. Роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо

працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

5.15.1.7. Може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника тощо.

5.15.1.8. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби;

5.15.2. Надомна робота

5.15.2.1. Фіксоване робоче місце працівника, яке не може бути змінено без погодження з роботодавцем. Якщо працівник не може з незалежних від нього причин виконувати роботу на фіксованому місці, то він має право його змінити за умови повідомлення власника не менше ніж за три робочі дні.

5.15.2.2. Встановлюється загальний режим роботи, якщо інше не передбачено трудовим договором. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.15.2.3. Не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.15.2.4. Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію.

5.15.2.5. Надомна робота запроваджується наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору на час загрози

поширення епідемії, збройної агресії, надзвичайної ситуації тощо. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

5.15.2.6. Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

5.15.2.7. Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

5.15.2.8. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.15.2.9. Договір про дистанційну або про надомну роботу укладається тільки у письмовій формі.

5.15.2.10. Роботодавець має ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями та іншими документами із використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. Відповідно підтвердження про ознайомлення допускається шляхом обміну електронними документами.

5.15.3. Гнучкий режим робочого часу.

5.15.3.1. За письмовим погодженням може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або

пізніше. Про переведення на гнучкий режим робочого часу працівників потрібно попередити не менш ніж за два місяці. Якщо працівник порушує гнучкий режим роботи, він може бути переведений на загальний режим без попередження за два місяці.

5.15.3.2. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.15.3.3. Роботодавець укладає в письмовій формі договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками, що виконують роботу за трудовим договором про дистанційну або надомну роботу, а також встановлює відповідальність працівника за шкоду, завдану нестачею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за договором про дистанційну або надомну роботу.

5.15.3.4. Роботодавець зобов'язаний систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці і протипожежної охорони, цивільної оборони, які можуть бути проведені дистанційно із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

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);

- запізнення;

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. Запізнення – недотримання встановленого режиму робочого часу, є порушенням трудової дисципліни, за яке працівник може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності.

В разі трьох і більше запізнень на роботу більш ніж на 15 хвилин, таке порушення вважатиметься систематичним.

7.3. За систематичне невиконання працівником, без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, його може бути звільнено за пунктом 3 статті 40 КЗпП.

У таких випадках беруть до уваги ті заходи дисциплінарного стягнення, які установлені чинним законодавством і не втратили юридичної сили за давністю або зняті достроково (відповідно ст. 151 КЗпП).

Однією з умов притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності є наявність особистої вини працівника у порушенні трудової дисципліни та відсутність поважних причин.

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

7.4.1. догана;

7.4.2. звільнення.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення. В разі відмови від пояснень складається «Акт відмови від пояснень». У ньому викладається факт порушення (запізнення, відсутності тощо), вказується дата видачі, причина відмови працівника від пояснення, підписи трьох працівників.

7.6. 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.

7.7. 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.

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



16.2.2021

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)

23.12.2001, 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)

Сфери діяльності:

- ~~Діяльність~~ у сфері провідного електрозв'язку (основний);
- ~~Діяльність~~ монтажні роботи;
- ~~Діяльність~~ у сфері електрозв'язку;
- ~~Діяльність~~ у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних технологій;
- ~~Діяльність~~ 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

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 26 аркушах

В.о директора
10.06.2021р

10.06.2021р