

Протокол № 35
засідання Правління
Асоціації "ВЖБ Золоті Ключі"

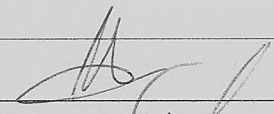
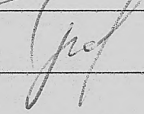
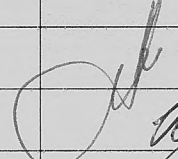
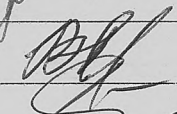
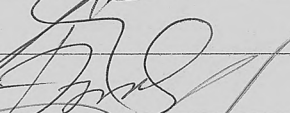
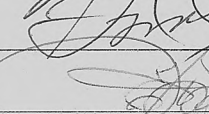
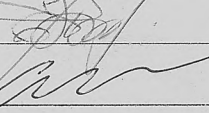
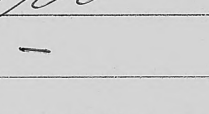
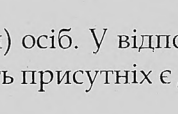
с.м.т. Слобожанське

«21» січня 2021 року

Загальна кількість членів Правління (за Протоколом Загальних Зборів співвласників Асоціації "ВЖБ Золоті Ключі" від 29.09.2019) – 9 (дев'ять) осіб.

Присутні члени правління:

(присутність підтверджується особистим підписом)

1.	Ніколенко Михайло Олександрович	
2.	Дунін Олексій Ігорович	
3.	Панченко Геннадій Олександрович	
4.	Рибалка Віталій Іванович	
5.	Борисова Ніна Петрівна	
6.	Василенко Олексій Валерійович	
7.	Доронін Євген Миколайович	
8.	Соколова Ганна Вікторівна	
9.	Сухойван Олег Миколайович	

На засіданні правління присутні члени Правління у кількості 8 (вісім) осіб. У відповідності до пункту 15 розділу III Статуту Асоціації, Правління є правомочним та кількість присутніх є достатньою для прийняття рішень з порядку денного.

На засідання Правління запрошено Керуючого справами Ляшенко А.В.

Присутній житель містечка Каргінов В.П.

Після обговорення присутніми було вирішено визначити наступний порядок денний, за який усі проголосували одностайно:

Питання порядку денного:

1. Звіт Керуючої справами за 4 квартал та за 2020 рік в цілому.
2. Придбання нового насосного обладнання. Ремонт приміщення КНС.
3. Збільшення вартості послуг КПП.
4. Затвердження правил трудового розпорядку.
5. Різне.

Розгляд питань щодо порядку денного:

ПИТАННЯ № 1

Звіт Керуючої справами за 4 квартал та за 2020 рік в цілому

Заслухали Ляшенко А.В. яка звітувала, що за кошторисом на 2020-2021 рік було заплановано отримати 5'444'980 гривень, а отримали 6'175'000 гривень. Отримали суму більше очікуваної за рахунок того, що в 2020 році погашено власниками домогосподарств заборгованості минулих років, додаткового ведення будівництва та отримали збільшені платежі від юридичних осіб. Усі витратні статті виконані, крім прибирання снігу та залишилась економія фонду заробітної плати.

Присутні подякували Керуючій справами та прийняли звіт до відома.

Доручили оприлюднити Звіт на сайті містечка.

ПИТАННЯ № 2

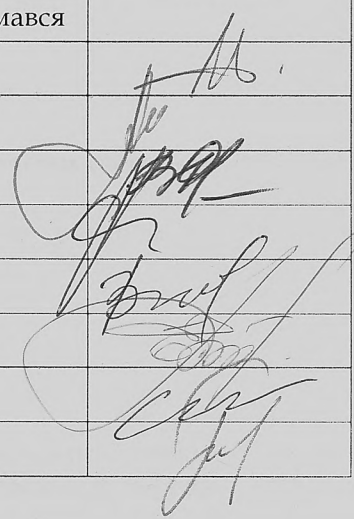
Придбання нового насосного обладнання

Виступив Рибалка В.І. та доповів про необхідність модернізації КНС на вул. Коралова і запропонував придбати новий насос SEG.40.09.2.50B із додатковим обладнанням для КНС на вулиці Коралова із автоматикою та управлінням, а старий переставити на КНС по вулиці Соборна. За результатом моніторингу ринку з'ясувалося, що вартість насосу та обладнання складатиме 80'340.00 гривень. Та послуги із його монтажу складатимуть 14'300.00 гривень.

Слухали Рибалка В.І. щодо необхідності проведення ремонту приміщення КНС по вулиці Каштановій, необхідно виділити кошти у розмірі 50 тисяч гривень.

Питання поставили на голосування.

Голосували:

№ з/п	ПІБ члена правління	Волевиявлення			Підпис
		за	проти	утримався	
1.	Ніколенко Михайло Олександрович	+			
2.	Панченко Геннадій Олександрович	+			
3.	Рибалка Віталій Іванович	+			
4.	Борисова Ніна Петрівна	+			
5.	Василенко Олексій Валерійович	+			
6.	Доронін Євген Миколайович	+			
7.	Соколова Ганна Вікторівна	+			
8.	Дунін Олексій Ігорович	+			

Голосували:

«за» - 8 осіб
«проти» - 0 осіб
«утримався» - 0 осіб

Вирішили:

Придбати новий насос SEG.40.09.2.50B із додатковим обладнанням для КНС на вулиці Коралова із автоматикою та управлінням, вартістю 80'340.00 гривень та погодити укладення договору на надання послуг із його монтажу вартістю 14'300.00 гривень з ТОВ «Горизонт». Доручити Керуючій справами укласти відповідні договори та організувати монтажні роботи із встановлення насосної станції.

Провести ремонт приміщення КНС по вулиці Каштановій на що виділити грошові кошти у розмірі 50'000 гривень. Призначити відповідальною особою за проведення ремонту Ляшенко А.В.

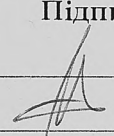
ПИТАННЯ № 3

Збільшення вартості послуг КПП

Заслухали Керуючу справами про те, що до Асоціації звернувся керівник охоронної компанії ТОВ «ТИТАН-18», яка надає послуги КПП із обґрунтованою пропозицією збільшення розміру щомісячної плати з 91'000,00 гривень до 103'000,00 гривень. Після обговорення було вирішено збільшити розмір плати за послуги ТОВ «ТИТАН-18» до максимально дозволеного розміру в рамках бюджету до 100'000.00 гривень.

Присутні вирішили поставити на голосування питання.

Голосували:

№ з/п	ПІБ члена правління	Волевиявлення			Підпис
		за	проти	утримався	
1.	Ніколенко Михайло Олександрович	+			

2.	Панченко Геннадій Олександрович	+			
3.	Рибалка Віталій Іванович	+			
4.	Борисова Ніна Петрівна	+			
5.	Василенко Олексій Валерійович	+			
6.	Доронін Євген Миколайович	+			
7.	Соколова Ганна Вікторівна	+			
8.	Дунін Олексій Ігорович	+			

Голосували:

«за» - 8 осіб
«проти» - 0 осіб
«утримався» - 0 осіб

Вирішили:

Збільшити розмір плати за послуги ТОВ «ТИТАН-18» до 100'000.00 гривень (режим роботи КПП №3 з 08:00 до 18:00).

Доручити Керуючій справами укласти відповідні додаткові угоди терміном по 30 квітня поточного року.

ПИТАННЯ № 4

Затвердження правил трудового розпорядку

Заслухали Керуючу справами Ляшенко А.В., яка доповіла про необхідність робочий час для персоналу для прийому нових співробітників. На даний момент обслуговуючий персонал просить починати роботу в осінньо-зимовий період з 7:00 до 15:30. В літній період з 6:00 до 14:30, із перервою від 30 хвилин. Проект Правил внутрішнього трудового розпорядку надано на розгляд членам правління.

Після обговорення було вирішено поставити на голосування питання.

Голосували:

№ з/п	ПІБ члена правління	Волевиявлення			Підпис
		за	проти	утримався	
1.	Ніколенко Михайло Олександрович	+			
2.	Панченко Геннадій Олександрович	+			
3.	Рибалка Віталій Іванович	+			
4.	Борисова Ніна Петрівна	+			
5.	Василенко Олексій Валерійович	+			
6.	Доронін Євген Миколайович	+			
7.	Соколова Ганна Вікторівна	+			
8.	Дунін Олексій Ігорович	+			

Голосували:

«за» - 8 осіб
«проти» - 0 осіб
«утримався» - 0 осіб

Вирішили:

Затвердити пропоновані Правила внутрішнього трудового розпорядку, в запропонованій редакції.

ПИТАННЯ № 5

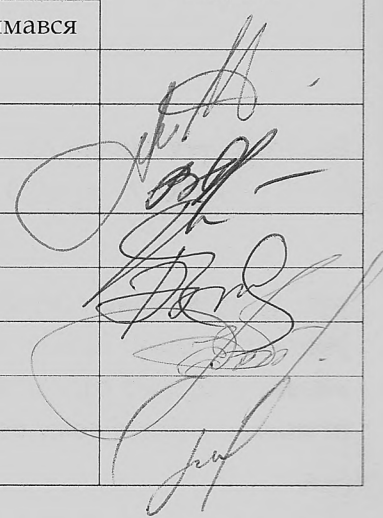
Різне.

Заслухали Василенка О.В. та Дороніна Є.М., які акцентували увагу членів Правління на відсутність дисципліни членів правління щодо явки на засідання Правління, регламенту виступів, повідомлень про явку, ведення документів та ін. Також присутні погодились із тим, що необхідно встановити точну періодичність проведення засідань Правління.

Взяв слово Каргінов В.П., який запропонував свою кандидатуру у якості помічника Секретаря Правління, для проведення більш якісних засідань.

Після обговорення було вирішено поставити на голосування питання.

Голосували:

№ з/п	ПІБ члена правління	Волевиявлення			Підпис
		за	проти	утримався	
1.	Ніколенко Михайло Олександрович	+			
2.	Панченко Геннадій Олександрович	+			
3.	Рибалка Віталій Іванович	+			
4.	Борисова Ніна Петрівна	+			
5.	Василенко Олексій Валерійович	+			
6.	Доронін Євген Миколайович	+			
7.	Соколлова Ганна Вікторівна	+			
8.	Дунін Олексій Ігорович	+			

Голосували:

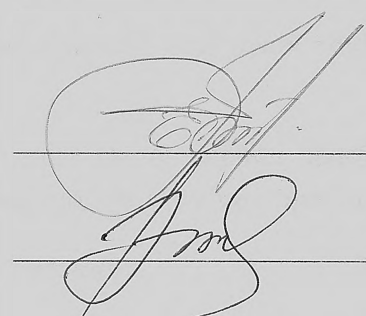
«за» - 8 осіб
«проти» - 0 осіб
«утримався» - 0 осіб

Вирішили:

Затвердити кандидатуру Каргінова Володимира Петровича у якості помічника секретаря Правління.

Голова правління

Секретар Правління

 Є.М. Доронін

О.В. Василенко

УЗГОДЖЕНО:
Рішення Правління
від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Збори трудового колективу
Протокол від _____ № _____

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
АВЖБ «ЗОЛОТІ КЛЮЧІ»

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту АВЖБ «ЗОЛОТІ КЛЮЧІ» (далі – Асоціація).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Асоціації.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керуючий справами Асоціації в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає керуючий справами Асоціації згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

2.3.2. пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного керуючим справами. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.8.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.8.2. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.8.3. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.4. провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керуючого справами асоціації письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і керуючим справами асоціації трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією асоціації законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Асоціації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом керуючого справами Асоціації.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;

3.1.4. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.5. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу асоціації, негайно інформувати про це адміністрацію;

3.1.6. дбайливо ставитися до майна Асоціації, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі, власників домоволодінь ареалу «Золотих Ключів» і клієнтів Асоціації;

3.1.8. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників Працівники мають право:

- 4.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 4.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису асоціації;
- 4.3. на здорові та безпечні умови праці;
- 4.4. брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- 4.5. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації Адміністрація зобов'язана:

- 5.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- 5.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- 5.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
- 5.4. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: до 16 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15; до 1 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше 14 днів до дня її початку;
- 5.5. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 5.6. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

- 6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з ненормованим робочим днем для таких посад (професій), як працівник з технічних питань, технік, двірник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими

територіями, озеленювач, слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник, електрик-дільниці, прибиральник службових приміщень.

Для адміністративних працівників початок роботи – 8:00; закінчення роботи – 16:30; перерва на відпочинок – з 12:00 до 12:30.

6.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники асоціації можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується керуючим справами щороку до 30 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.5. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року, для працівників пенсійного віку не більше 30 календарних днів протягом року.

6.8. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається керуючим справами асоціації.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

7.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства; одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства; винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації асоціації.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі Асоціації та доводиться до відома працівника під підпис. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

7.7. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом керуючим справами. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.