

**КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ»**

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ**

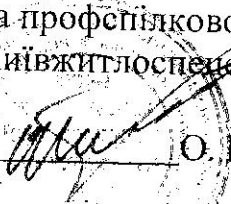
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ»**

**НА 2019 - 2020 РІК.**

Прийняті на спільному засіданні  
адміністрації та профкому КП КЖСЕ  
Протокол № 17 від 13.05.2019

**ПОГОДЖУЮ**


Голова профспілкового комітету  
КП «Київжитлоспецексплуатація»

  
О. НОСЕВИЧ

« 13 » 05 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник КП  
«Київжитлоспецексплуатація»

  
О. КОШЛЯРЕНКО

« 13 » 05 2020 р.

### **ЗМІНИ ТА ДОПОВИЕННЯ**

#### **до Колективного договору КП «Київжитлоспецексплуатація» на 2019 - 2020 рік**

У зв'язку із внесенням змін до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 року № 922-VIII (із змінами) внести з 01.05.2020 року наступні зміни:

1. Викласти Додаток 4 до Колективного договору «Положення про встановлення надбавок до заробітної плати працівникам КП «Київжитлоспецексплуатація»» в редакції, що додається.

2. Доповнити Таблицю 1 Додатку 3 до Додатку 1 до Колективного договору «Положення про оплату праці» пунктом:

НАЙМЕНУВАННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК	РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК
<b>НАДБАВКИ:</b>	
- за виконання функцій уповноваженої особи	доплати одному працівнику - від одного до п'яти посадових окладів працівника .

Заступник начальника



П. КАРЯГІН

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про встановлення надбавок до заробітної плати працівникам** **КП «Київжитлоспецекексплуатація»**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ВИЗНАЧЕННЯ**

- 1.1 Згідно з цим Положенням працівникам підприємства (в тому числі начальнику) наказами начальника Підприємства встановлюються надбавки за високі досягнення у праці, персональні надбавки, надбавки за виконання особливо важливої роботи, надбавка за виконання функцій уповноваженої особи
- 1.2 Надбавка за високі досягнення у праці та персональні надбавки встановлюється працівникам залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.
- 1.3 Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.
- 1.4 Надбавка за виконання функцій уповноваженої особи, (особи, яка є працівником підприємства і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель) - встановлюється наказом Начальника Підприємства відповідно до затвердженого Положення про Уповноважену особу на період виконання цих функцій.
- 1.5 Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються в такі терміни:
  - 1.5.1 У разі прийняття на роботу:
    - без встановлення випробувального строку – не раніше ніж через календарний місяць з дня прийняття на роботу;
    - з встановленням випробувального строку – не раніше закінчення цього строку;
    - після переведення з іншого підприємства, організації, установи – за рішенням керівництва у будь-який строк, в т.ч. і з першого дня переведення;
    - у разі переведення з посади на посаду – з дня переведення.

### **II. РОЗМІРИ, ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ (ЗБІЛЬШЕННЯ РОЗМІРУ) ТА СКАСУВАННЯ (ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ) НАДБАВКИ**

При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за високі досяг-

нення у праці, персональної надбавки або надбавки за виконання особливо важливої роботи враховується:

- термін досягнення високих показників продуктивності та якості праці за фахом;
- функціональне навантаження;
- компетентність, відповідальність, ініціативність у роботі;
- здатність до креативного мислення, нестандартного виконання завдань;
- інші.

2.1 Керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів, іншим працівникам надбавка за високі досягнення у праці або надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється наказом начальника Підприємства у розмірі до 50% посадового окладу за поданням заступника начальника відповідно до розподілу обов'язків якому підпорядковується підрозділ.

2.2 Підставою для виплати надбавки за виконання особливо важливої роботи є службова записка заступника начальника Підприємства відповідно до розподілу обов'язків якому підпорядковується підрозділ, яка засвідчує обсяги, строки і якість виконання робіт.

2.3 Персональна надбавка встановлюється наказом начальника Підприємства у розмірі до 50% посадового окладу без вимог до стажу роботи працівника.

2.4 У разі порушення умов встановлення надбавок, зазначених у п.2.1, несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи та інші порушення установленна надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений на підставі наказу начальника Підприємства за поданням заступника начальника відповідно до розподілу обов'язків якому підпорядковується підрозділ, де працює даний працівник або без подання за рішенням начальника Підприємства.

2.5 Надбавки за високі досягнення у праці, персональні надбавки та надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються кожному з працівників індивідуально у абсолютній величині (в гривнях) у розрахунку на місячний баланс робочого часу з виплатою за фактично відпрацьований час.

2.6 У разі переведення працівника на іншу посаду рішення про збереження раніше встановленої надбавки та її розмір приймається одночасно з прийняттям рішення про переведення на підставі службової записки заступника начальника Підприємства відповідно до розподілу обов'язків якому підпорядковується підрозділ, в який переміщується працівник.

Заступник начальника



П. Карягін

Прішито та пронумеровано

№ 1118/1000) \_\_\_\_\_ арк.

О. Котляренко

