

**СХВАЛЕНИЙ**  
загальними зборами працівників  
Комунального підприємства  
Київської міської ради  
«Центр публічної комунікації та  
інформації»  
протокол № 1  
від 17 травня 2021 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між**

**адміністрацією та трудовим колективом  
комунального підприємства Київської міської ради  
«Центр публічної комунікації та інформації»**

**на 2021-2026 роки**

## Зміст

1.	Загальні положення	3
2.	Виробничо-економічна діяльність та розвиток Підприємства	5
3.	Гарантії працівникам у разі зміни в організації виробництва та праці, реорганізації банкрутства підприємства	3
4.	Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку.	7
5.	Оплата праці	10
6.	Охорона праці	12
7.	Гарантії діяльності представників трудового колективу	15
8.	Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність за його невиконання	16
9.	Заключні положення	16
10.	Додаток №1	17
11.	Додаток №2	19
12.	Додаток №3	23
13.	Додаток №4	30
14.	Додаток №5	32
15.	Додаток №6	38
16.	Додаток №7	40

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1 Мета укладення колективного договору

1.1.1 Колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин, посилення соціального захисту, узгодження інтересів працівників комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації» (далі по тексту - «Підприємство») створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2 Положення та норми Колективного договору (далі по тексту- «Договір») розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення» інших нормативно-правових актів законодавства України, з урахуванням положень Галузевої угоди, укладеної між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у сфері телебачення і радіомовлення та Статутом Підприємства.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## 1.2 Сторони договору

1.2.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації» в особі директора Куницької Анни Олегівни (надалі – Адміністрація), яка діє на підставі Статуту, представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив Підприємства (далі – Трудовий колектив), який відповідно до статті 247 КЗпП України представляє профспілковий комітет Підприємства, в особі Федченка Олександра Володимировича (далі - представники Трудового колективу) уповноважений Трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права працівників Підприємства.

1.2.2. Цей колективний договір визначає права та обов'язки сторін і зобов'язує дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час ведення переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони домовились наділити повноваженнями щодо підписання (погодження) з боку Трудового колективу локальних актів Підприємства, які потребують обов'язкового погодження з представниками Трудового колективу, Федченка Олександра Володимировича – голову профспілки.

1.2.4. Адміністрація підтверджує, що вона має визначені чиним законодавством та Статутом Підприємства повноваження на ведення переговорів, укладення Колективного договору та реалізації його норм і положень на Підприємстві.

1.2.5. Трудовий колектив має повноваження визначені чинним законодавством на ведення переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань Трудовим колективом, що визначені цим Договором.

1.2.6. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності,

конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.7. Сторони невідкладно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства України.

### **1.3 Сфера дії договору**

1.3.1. Предметом Договору є, переважно, додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників Підприємства, гарантії і пільги, які надаються Підприємством, а також основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.3.2. Положення Договору поширюються на усіх працівників Підприємства.

1.3.3. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.4. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

### **1.4. Термін дії договору**

1.4.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом п'яти років, але у всякому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

1.4.3. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.4.4. У разі зміни діяльності Підприємства та/або перейменування Підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

1.4.5. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та/або галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання уповноваженими представниками сторін.

1.5.2. У разі необхідності внесення доповнень чи змін до Договору зацікавлена Сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.5.3. Пропозиції по внесенню доповнень чи змін до Договору розглядаються спільно Сторонами і рішення щодо них приймаються Сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.4. Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.



**1.5.5.** Законодавчі та нормативні акти прийняти у період дії Договору, які містять більш високі гарантії, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

## **1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства**

**1.6.1.** Адміністрація зобов'язується в 30-денний термін після підписання Договору, ознайомити з ним усіх працюючих, а також нових працівників Підприємства під час укладання з ними трудового договору.

## **II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

### **2.1. Завдання Підприємства**

Головним завданням Підприємства є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на налагодження координації зі всіма органами влади для реалізації суспільних завдань з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів Трудового колективу згідно Статуту Підприємства та діючого законодавства.

### **2.2. Зобов'язання Адміністрації**

**2.2.1.** Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напряму розвитку Підприємства у відповідності до чинного законодавства, Статуту Підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, кон'юнктури ринку тощо.

**2.2.2.** Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.

**2.2.3.** Організовувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

**2.2.4.** Організовувати збереження та ефективне використання майна Підприємства.

**2.2.5.** У разі погіршення фінансового стану Підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства. У разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити Трудовий колектив згідно чинного законодавства.

**2.2.6.** Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання Підприємства, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

**2.2.7.** У випадку вимушеного простою Підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.

**2.2.8.** При формуванні фінансового плану Підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин, тощо.

**2.2.9.** Брати участь у заходах Трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

### **2.3. Зобов'язання Трудового колективу**

**2.3.1.** Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.

**2.3.2.** Дотримуватися порядку на Підприємстві та бережливо ставитися до його майна.

## **2.4. Зобов'язання представників Трудового колективу**

2.4.1. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку Підприємства, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією цих заходів.

2.4.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі Підприємства.

2.4.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до Адміністрації, досягати їх реалізації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

2.4.4. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Трудового колективу та його представників, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

## **III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА**

### **3.1. Зобов'язання Адміністрації**

3.1.1 Завчасно інформувати Трудовий колектив про випадки: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів у іншу власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації Підприємства, тощо, з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи, в тому числі пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися тощо.

3.1.2. Не пізніше ніж за три місяці з часу прийняття рішення про реорганізацію Підприємства проводити консультації з представниками Трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представників Трудового колективу з цих питань.

3.1.3. Інформувати Трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту з питань: умов реорганізації або припинення діяльності Підприємства, компетенції та повноважень Трудового колективу та його уповноважених представників.

3.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.5. Забезпечити у випадку реорганізації, ліквідації, банкрутства Підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками Підприємства; зобов'язань, задоволення вимог, щодо сплати зборів (обов'язкових платежів), інші першочергові виплати прямо передбачені законодавством.

### **3.2. Зобов'язання представників Трудового колективу**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

3.2.3. Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

3.2.4. Надавати Адміністрації згоду або відмову у розірванні трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації у передбачених законодавством випадках.

3.2.5. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків такого звільнення.

## IV. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 4.1. Зобов'язання Адміністрації

4.1.1. Укладати трудові договори у порядку, передбаченому чинним законодавством України (на невизначений термін - при постійній роботі, на визначений термін, встановлений за погодженням сторін, на період виконання певної роботи) з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на Підприємство під підпис.

4.1.2. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробування терміном до трьох місяців, а в інших випадках, передбачених законодавством – до шести місяців.

4.1.3. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, прямо передбачених законами України.

4.1.4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

4.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

4.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника Підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, прямо передбачених законодавством.

4.1.9. Здійснювати звільнення лише у випадках неможливості переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу за обов'язковою попередньою згодою (погодженням) з уповноваженим представником Трудового колективу (крім випадку ліквідації Підприємства).

4.1.10. Надавати уповноваженим представникам Трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації.

4.1.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених законодавством), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Підприємства).

4.1.12. Встановити на Підприємстві п'ятиденний (40-годинний) робочий тиждень з двома вихідними днями з урахуванням специфіки роботи працівників підприємства. Режим роботи підприємства:

- початок роботи - 9<sup>00</sup>;
- перерва - з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>;
- закінчення роботи - 18<sup>00</sup>;
- закінчення роботи (п'ятниця) - 16<sup>45</sup>

Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

4.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

- 4.1.14. Залучати працівників, для оперативного розв'язання невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором, до чергування на підприємстві та/або за його межами, (в окремих підрозділах, ХАБах) у вихідні й святкові (не робочі) дні за наказом керівника Підприємства, за згодою виборного органу профспілки. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням відгулу тієї ж тривалості, що і чергування в найближчі 10 днів.
- 4.1.15. Узгоджувати з уповноваженими представниками Трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.1.16. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством.
- 4.1.17. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 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, неповний робочий час.
- 4.1.18. Залучати до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку, з подальшою компенсацією за відпрацьований час відповідно до законодавства. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
- 4.1.19. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з уповноваженими представниками Трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
- 4.1.20. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку у порядку визначеному чинним законодавством України.
- 4.1.21. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві за бажанням працівника, у випадках та у спосіб передбачений законодавством.
- 4.1.22. Переносити за вимогою працівника щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.
- 4.1.23. Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки не нижче встановленого посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням всіх постійних надбавок і доплат.
- 4.1.24. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених законодавством.
- 4.1.25. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.
- 4.1.26. Надавати додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог діючого законодавства та на наступних підставах.
- додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Визначити, що загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Для отримання такої відпустки необхідно надати



заяву про надання цієї відпустки, копію свідоцтва про народження дитини, документ, що підтверджує інвалідність дитини.

- додаткову відпустку одинокій матері (батьку).

Сторони визначили, що:

Одинокою матір'ю вважають жінку, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову; іншу жінку, яка виховує і утримує дитину сама.

Олинокий батько – це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько; або він розлучений і виховує дитину без матері; або він вдівець.

Одним із документів які підтверджують те, що батько (мати) не беруть участь у вихованні дитини, можуть бути:

1) рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;

2) рішення органів опіки та піклування або суду щодо участі батька (матері) у вихованні дитини, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів;

3) акт, складений комісією, створеною представниками трудового колективу.

4.1.27. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в учбових закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

4.1.28. Надавати подружжям, які працюють на Підприємстві, право на отримання щорічної відпустки в один і той самий період.

4.1.29. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, тривалістю до 15 календарних днів на рік згідно чинного законодавства.

4.1.30. Надавати за рахунок коштів Підприємства працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім встановлених законодавством) відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, такої тривалості:

- 3 робочі дні з приводу: укладення шлюбу працівником або його дітьми, смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя), народження дитини (батькові);

- 1 робочий день з приводу дня народження працівника.

4.1.31. Для працівників з ненормованим робочим днем застосовується додаткова відпустка. Перелік працівників, які працюють в умовах ненормованого робочого дня наведено в Додатку № 1.

4.1.32. Здійснити реєстрацію баз персональних даних працівників підприємства, забезпечити їх захист від несанкціонованого доступу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», забезпечити використання інформації про персональні дані працівників лише за згодою власників цих персональних даних та виключно особами, посадові обов'язки яких пов'язані з обробкою та використанням цих даних.

## 4.2. Зобов'язання представників Трудового колективу

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками Підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і безумовного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку, та ознайомленням з ними працівників.

4.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

4.2.4. Повідомляти Адміністрацію про прийняті рішення у письмовій формі в триденний строк після їх прийняття.

4.2.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

4.2.6. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

## **V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Зобов'язання Адміністрації і Трудового колективу:**

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам Підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

5.1.2. Здійснювати оплату праці відповідно до самостійно розроблених форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, погодинних тарифних ставок та місячних посадових окладів з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

5.1.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці Підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт, зниження собівартості продукції.

5.1.4. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

5.1.5. Запроваджувати нові або змінювати діючі на Підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з Трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

### **5.2. Зобов'язання Адміністрації**

5.2.1. Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати працівникам на рівні не нижчому розміру мінімальної заробітної плати, визначеного чинним законодавством.

5.2.2. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності праці та якості роботи, за досягнення високих показників у роботі всім працівникам встановлюються місячні премії, розміри яких визначаються відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Підприємства.

Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного для працівників за рахунок фонду оплати праці без обмеження граничними нормами (Кодекс Законів про працю). Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлені Положенням про оплату праці (Додаток №2).

5.2.3. Працівники, які допустили порушення трудової та виконавчої дисципліни, або неналежного ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, повністю або частково позбавляються премії.

5.2.4. По закінченні кварталу, згідно з Положенням про преміювання, може виплачуватися квартальна премія, а після закінчення поточного року винагорода по показниках за підсумками роботи за рік.

5.2.5. Виплата премій та інших заохочень чи винагород, включаючи матеріальну допомогу на оздоровлення, може здійснюватися лише за наявності фонду преміювання в межах затвердженого фонду заробітної плати та/або за рахунок власних надходжень. Фонд заробітної плати затверджується керівником Підприємства.

5.2.6. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 2). Оплата праці директора Підприємства здійснюється на умовах визначених у контракті, який укладений між керівником та Виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Колективного договору та положення про оплату праці керівника (Додаток № 7).

5.2.7. Оплата праці за роботу в святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до КЗпП України. Робота у святковий і неробочий день оплачується в подвійному розмірі. Працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводиться у межах місячної норми робочого часу. Оплата у зазначеному розмірі здійснюється за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.2.8. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати з найму жилого приміщення у порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього періоду відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2.9. Адміністрація гарантує встановлення мінімальної заробітної плати згідно з законодавством для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (кур'єр, прибиральник службових приміщень, охоронник тощо) за повністю виконану норму праці (обсяг робіт).

5.2.10. Адміністрація зобов'язується підвищувати посадові оклади відповідно до індексу інфляції та змін розмірів мінімальної заробітної плати. Індекс інфляції встановлюється нормативними актами відповідних державних органів.

5.2.11. Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується регулярно двічі на місяць, через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів;  
15-те число – виплата заробітної плати за I половину місяця ;  
30-те число – виплата заробітної плати за II половину місяця.

5.2.12. Виплата заробітної плати на Підприємстві проводиться у грошовому виразі. У разі затримки виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до індексу інфляції, встановленого нормативними актами відповідних державних органів.

5.2.13. Оплата праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання за іншими професіями проводиться згідно з чинним законодавством України.

5.2.14. Для працівників Підприємства, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, опанування інших професій з відривом від виробництва, чинним законодавством України встановлені гарантії і компенсації.

5.2.15. Встановити, за рахунок власних коштів, додаткові, не передбачені чинним законодавством України, трудові та соціально-побутові пільги (Додаток №5). У разі зміни

фінансового становища Підприємства, рішенням адміністрації та профспілкового комітету дії цих пільг припиняються або розміри пільг змінюються.

5.2.16. Надавати, за можливості, матеріальну допомогу соціально-побутового характеру працівникам Підприємства за рахунок прибутку підприємства.

5.2.17. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки (частини щорічної відпустки, за умови, що така частина не менше 14 календарних днів) у розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки) за рахунок фонду оплати праці.

5.2.18. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовим відрядженням, як усередині країни, так і за її межами, розмір добових встановлюється згідно розпорядження керівника Підприємства про направлення у службове відрядження, але не може бути меншим, ніж встановлений законодавством.

### **5.3. Зобов'язання представників Трудового колективу**

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників Підприємства у сфері оплати праці.

5.3.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, виносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.3.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5.3.5. Вести контрольний облік та список працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

5.3.6. Адміністрації та представникам Трудового колективу Підприємства при наданні житла встановити такий порядок його розподілу за рахунок лімітів:

- 50 відсотків – для працівників, що перебувають у загальній черзі;
- 25 відсотків – для працівників, що перебувають у черзі на позачергове отримання житла;
- 25 відсотків – згідно з п. 39 Постанови ради Міністрів Української РСР і Української ради професійних спілок – окремим висококваліфікованим спеціалістам та іншим працівникам з урахуванням їхнього трудового внеску за згодою Трудового колективу.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці на Підприємстві:

### **6.1. Зобов'язання Адміністрації**

6.1.1. Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників Підприємства.

6.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки.

6.1.3. Створювати в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.



6.1.4. Забезпечити умови для ефективного функціонування системи управління охороною праці та покласти виконання обов'язків з питань охорони праці на відповідальну особу.

6.1.5. Забезпечити суворе дотримання вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів, технологічних процесів, планово-запобіжних ремонтів устаткування та обладнання.

6.1.6. При прийнятті на роботу, інформувати працівника про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів.

6.1.7. Здійснити обов'язкове державне соціальне страхування працівників Підприємства.

6.1.8. Забезпечувати працівників питною водою.

6.1.9. За працівниками, що втратили працездатність повністю або частково в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати гарантії відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» і цього Колективного договору.

6.1.10. Відшкодовувати працівникам втрачений заробіток в разі втрати працездатності, через каліцтво або інше ушкодженням здоров'я, пов'язані з виконанням трудових обов'язків, і виплачувати одноразову допомогу відповідно до чинного законодавства України.

6.1.11. Виплачувати додатково одноразову допомогу працівникам Підприємства, що одержали травму на виробництві або профзахворювання, відшкодування заподіяної шкоди працівникам, пов'язаної з виконанням ними трудових обов'язків, проводити відповідно до положення (Додаток № 6).

6.1.12. У передбачених законодавством випадках, Адміністрація зобов'язана організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень, та пільгові умови праці на прохання осіб з інвалідністю.

6.1.13. Адміністрація за умови використання праці осіб з інвалідністю, зобов'язана створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій Медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.1.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на період до встановлення їх працездатності, якщо їх не визнано в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим своєї роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштувати на іншу роботу, встановити пільгові умови та режим цієї роботи. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт не допускається.

6.1.15. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

6.1.16. Здійснювати протипожежні заходи і нагляд за пожежною безпекою, забезпечувати відділи відповідними інструкціями, правилами, проводити навчання працівників правилам безпеки.

6.1.17. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

6.1.18. Своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

6.1.19. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці й у загальних результатах роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці і зростанням заробітної плати, ощадливе і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення й інших заохочувальних фондів.

6.1.20. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати технічне устаткування усіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

6.1.21. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх культурно-побутових умов.

## **6.2. Зобов'язання працівників Підприємства**

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці правила поведінки з відповідними приладами, обладнанням, тощо.

6.2.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.3. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів і інструкцій з охорони праці, тощо.

6.2.4. Брати участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.5. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на Підприємстві, повідомляти Адміністрацію про можливі нещасні випадки.

6.2.6. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства. Коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

6.2.7. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству, внаслідок покладених на них трудових обов'язків.

## **6.3. Зобов'язання представників Трудового колективу**

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників, засобами індивідуального та колективного захисту.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди заподіяної здоров'ю працівника.

6.3.6. Брати участь у(в):

- розробці програм, положень, нормативно-правових документів;
- організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- проведенні загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **7.1. Зобов'язання Адміністрації**

- 7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноважених представників Трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх діяльності під час реалізації делегованих їм повноважень Трудовим колективом.
- 7.1.2. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням для забезпечення діяльності представників Трудового колективу, проведення зборів працівників Підприємства, тощо.
- 7.1.3. Забезпечувати представникам Трудового колективу можливість розміщувати у приміщеннях і на території підприємства інформацію, пов'язану з реалізацією їх повноважень.
- 7.1.4. Не застосовувати до працівників Підприємства дисциплінарних стягнень без погодження з представниками Трудового колективу.
- 7.1.5. Забезпечувати представникам Трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця на Підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 7.1.6. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 7.1.7. У тижневий термін надавати на вимогу Трудового колективу відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства.
- 7.1.8. Надавати Трудовому колективу можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні та інші заходи.
- 7.1.9. Забезпечити участь Трудового колективу в підготовці змін і доповнень до Статуту Підприємства, цього Договору, обов'язковий розгляд його пропозицій.
- 7.1.10. Проводити безготівкову оплату членських внесків, за заявами членів профспілки, та перерахувати профкому протягом 3-х днів після виплати заробітної плати.
- 7.1.11. Надавати членам профспілкових комітетів для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час із збереженням середнього заробітку.
- 7.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.
- 7.1.13. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.
- 7.1.14. Адміністрація зобов'язана відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові

витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань. ( ст. 250 КЗ пП, ст. 46 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ

### КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

#### 8.1. Контроль за виконанням Договору

8.1.1. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами Договору. Стан виконання його положень розглядається у I кварталі кожного календарного року (за минулий рік) на засіданнях спільної робочої комісії Сторін Договору.

8.1.2. Контроль за виконанням цього Договору також можуть здійснювати члени Трудового колективу, які, у разі виявлення порушень, звертаються безпосередньо до осіб, які є Сторонами Договору.

#### 8.2. Відповідальність за невиконання Договору

8.2.1. Сторони Договору несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

8.2.2. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

## IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Спірні питання та проблемні ситуації, що виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення консультацій та переговорів.

9.1.2. Жодна із Сторін Договору у період його дії не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань за ним.

9.1.3. Зміни та доповнення до Договору можуть вноситись за спільною домовленістю Сторін Договору, але вони не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором.

9.1.4. Сторона, яка отримала письмові пропозиції про внесення змін до цього Договору, зобов'язується розпочати переговори не пізніше, ніж у 7-денний строк з моменту отримання пропозицій.

9.1.5. Зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії вносяться за взаємною згодою Сторін Договору, після проведення відповідних консультацій та оформляються письмово.

9.2. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

За адміністрацію:

Директор підприємства

А.О. Куницька

За трудовий колектив:

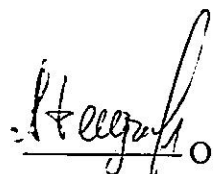
голова профспілкового комітету

О.В. Федченко



Погоджено:

голова профспілкового комітету



О.В. Федченко

«1-» травня 2021



Затверджено:

директор комунального

підприємства Київської міської

ради «Центр публічних

комунікацій та інформації»

А.О.

Куницька

2021 р.



**Перелік категорій  
працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований  
робочий день відповідно до штатного розкладу**

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	7 (згідно контракту)
2	Перший заступник директора	6
3	Заступник директора	6
4	Головний фахівець з публічних закупівель	6
5	Начальник сектору кадрів	6
6	Інспектор з кадрів	6
7	Організатор діловодства	6
8	Юрист	6
9	Головний бухгалтер	6
10	Бухгалтер	6
11	Водій автотранспортних засобів	6
12	Начальник сектору організаційного забезпечення роботи відкритого простору	6
13	Офіс –адміністратор	6
14	Начальник відділу комунікації	6
15	Фахівець із зав'язків з громадськістю та пресою	6
16	Фахівець з організації консультативних послуг	6
17	Аналітик комунікацій	6
18	Начальник відділу промоції та інформування	6
19	Менеджер із зав'язків з громадськістю та пресою	6
20	Дизайнер графічних робіт	6
21	Начальник редакційного відділу	6
22	Заступник начальника редакційного відділу	6
23	Начальник сектору новин	6
24	Журналіст мультимедійних видань ЗМІ	6
25	коректор	6

26	Кореспондент	6
27	Начальник організаційно-виробничого сектору	6
28	Менеджер з реклами	6
29	Дизайнер мультимедійних об'єктів	6
30	Фотокореспондент	6
31	Фахівець з методів розширення ринків	6
32	Кур'єр	6



Погоджено:

Голова профспілкового комітету

Затверджено:


Директор комунального підприємства

Київської міської ради

«Центр публічної комунікації та інформації»

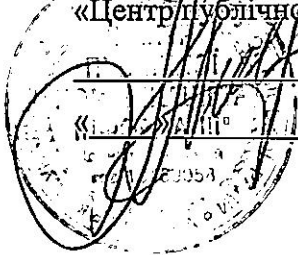
А.О. Куницька

2021 р.



О.В. Федченко

« 17 » травня 2021 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці працівників комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації»

#### І. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю, Господарського кодексу, Законів України: «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про індексацію грошових доходів населення»; Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки, Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України у сфері телебачення і радіомовлення на 2017-2021 роки.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на комунальному підприємстві Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації» (далі – Підприємство), її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, грантів, а також частина доходу, одержаного від господарської діяльності та з інших джерел. (відповідно до ст. 4 ЗУ «Про оплату праці»).

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до вимог чинного законодавства і штатного розкладу.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із представниками Трудового колективу Підприємства.

#### 2. Системи оплати праці (ст. 6 ЗУ «Про оплату праці»)

2.1. Мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці встановлюють відповідно до законодавства.

2.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

2.3. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Підприємстві застосовують тарифну систему оплати праці. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів). Мінімальна тарифна ставку (оклад) робітника 1 розряду за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб на відповідний період. За умов подальшої зміни розміру прожиткового мінімуму переглядається мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду, з часу його запровадження з дотриманням встановлених Галузевою Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

**Єдина тарифна сітка з оплати праці працівників  
КП «Центр публічної комунікації і інформації»**

з урахуванням мікророзрядних коефіцієнтів та коефіцієнтів міжпосадових співвідношень при визначенні посадових окладів працівників згідно галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнт
1	Директор (за контрактом)	10,602
2	Перший заступник директора	9,540
3	Заступник директора	9,012
4	Головний фахівець з публічних закупівель	5,115
5	Начальник сектору кадрів	6,312
6	Інспектор з кадрів	3,565
7	Організатор з діловодства	3,565
8	Юрист	5,115
9	Головний бухгалтер	9,01
10	Бухгалтер	5,115
11	Водій автотранспортних засобів	1,953
12	Начальник сектору організаційного забезпечення роботи відкритого простору	6,312
13	Офіс-адміністратор	3,565
14	Начальник відділу комунікації	7,422
15	Фахівець із зав'язків з громадськістю та пресою	3,534
16	Менеджер з організації консультативних послуг	3,534
17	Аналітик комунікацій	3,922
18	Начальник відділу промоції та інформування	7,422
19	Менеджер із зав'язків з громадськістю та пресою	3,534
20	Дизайнер графічних робіт	3,736
21	Начальник редакційного відділу	7,422
22	Заступник начальника редакційного відділу	6,312
23	Начальник сектору новин	6,312



24	Журналіст мультимедійних видань ЗМІ	3,922
25	коректор	3,286
26	Кореспондент	3,736
27	Начальник організаційно-виробничого сектору	6,312
28	Менеджер з реклами	3,922
29	Фотокореспондент	3,736
30	Фахівець з методів розширення ринків	3,922
31	Дизайнер мультимедійних об'єктів	3,736
32	Кур'єр	1,783

**Примітка:**

За коефіцієнт «1» прийнято розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом на 1 січня календарного року, збільшеного на 10 відсотків.

Посадові оклади заступників керівника та керівників структурних підрозділів встановлюються на 5-20 відсотків, головного бухгалтера – на 10-30 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

На підставі Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у сфері телебачення і радіомовлення застосувати між розрядний коефіцієнт при визначенні посадових окладів в розмірі 1.55.

### **3. Заробітна плата. Структура заробітної плати (ст.1, 2 ЗУ «Про оплату праці»)**

3.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку роботодавець ~~виплачує~~ працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових ~~кваліфікацій~~ працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

3.2. Заробітна плата формується з таких складових:

- основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів у відповідності до штатного розкладу, який вводиться наказом та затверджується директором Підприємства та погоджується уповноваженим органом;
- додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені законодавчими актами норми.

3.3. Порядок та розмір виплати додаткової заробітної плати, та інших заохочувальних і компенсаційних виплат регламентується Положенням про матеріальне заохочення працівників комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації» (Додаток № 5 до Колективного Договору).

3.4. Розмір заробітної плати директора Підприємства регламентується контрактом, який укладено між виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та директором Підприємства.

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Індиксація заробітної плати проводиться за потреби відповідно до чинного законодавства України.

#### **5. Строки і періодичність виплат заробітної плати (ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»)**

5.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні та в строки встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

- до 15 числа поточного місяця – виплачують заробітну плату за першу половину місяця;
- до 30 числа поточного місяця – виплачують заробітну плату за другу половину місяця.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводять зарахування та виплату компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

#### **6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати (ст. 26 ЗУ «Про оплату праці»)**

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках передбачених законодавством, – п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

6.3. Обмеження встановлені п. 6.2. цього Положення не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 10 відсотків.

6.4. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

#### **7. Відповідальність за порушення законодавства про оплату праці**

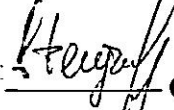
7.1. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7.2. Трудові спори з питань оплати праці розглядають і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток №3

**Погоджено:**

Голова профспілкового комітету

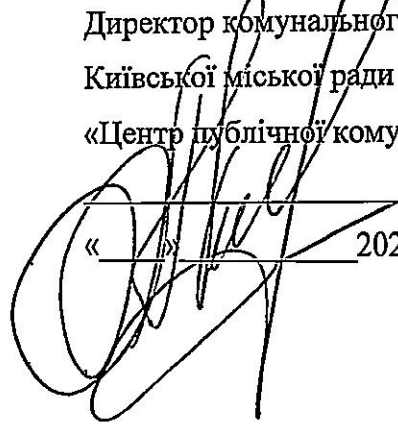
  
О.В. Федченко  
« 17 » травня 2021 р.



**Затверджено:**

Директор комунального підприємства  
Київської міської ради

«Центр публічної комунікації та інформації»

  
А.О. Куницька  
« 17 » травня 2021 р.

### Порядок надання

#### поворотної безвідсоткової фінансової допомоги працівникам комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації»

1. Операції із запозиченням коштів оформляються відповідно до статей 1047, 1049 та 536 Цивільного Кодексу України, Податкового кодексу України та інших нормативно-правових актів.
2. Умови та порядок надання поворотної безвідсоткової фінансової допомоги наведено в Додатку №1.
3. Ввидача поворотної безвідсоткової фінансової допомоги провадиться, виключно з власних коштів Підприємства. В разі зміни фінансового стану Підприємства видача поворотної безвідсоткової фінансової допомоги припиняється або розмір змінюється.
4. Ввидача поворотної безвідсоткової фінансової допомоги працівникам Підприємства провадиться у міру надходження заяв, але не більше 3-х виплат на місяць.

## Додаток №3

### Доповнення №1

1. Передбачено, що поворотна безвідсоткова фінансова допомога надається:

1.1 на проведення поточного ремонту квартири (причина ремонту- настання форс-мажорних обставин);

1.2 на навчання дітей та інших членів родини;

1.3 на лікування членів родини.

2. Передбачено, що видачу поворотної безвідсоткової фінансової допомоги заборонено на:

2.1 ігровий бізнес та казино;

2.2 придбання виробів з хутра та дорогоцінних металів;

2.3 інвестиції у цінні папери;

2.4 валютні спекуляції;

2.5 придбання зброї та наркотичної сировини;

2.6 діяльність, що пов'язана з виробництвом, фінансування якого заборонено з екологічних міркувань;

Поворотну безвідсоткову фінансову допомогу надають на невідкладні потреби відповідно до цього додатку.

Погащення поворотної безвідсоткової фінансової допомоги здійснюється щомісячно шляхом відрахування рівними частинами із заробітної плати на підставі заяви, написаної власноруч.

Поворотна безвідсоткова фінансова допомога надається на термін не більше 12 місяців.

У разі зміни місця роботи працівник вносить в касу Підприємства всю суму, що залишилася на погашення поворотної безвідсоткової фінансової допомоги.

Працівник має право достроково погасити поворотну безвідсоткову фінансову допомогу. Працівник відповідає власними коштами та майном по всіх своїх зобов'язаннях.

Розмір поворотної безвідсоткової фінансової допомоги передбачений у Доповненні № 5 Додатку № 3 до цього Договору.

Поворотна безвідсоткова фінансова допомога надається працівникові на підставі заяви та Договору, що передбачають передання працівникові у користування на визначений строк, суми грошей без нарахування відсотків.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про надання поворотної безвідсоткової фінансової допомоги**

м. Київ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року

Комунальне підприємство Київської міської ради «Центр публічної комунікації та Інформації», (надалі – «ПОЗИКОДАВЕЦЬ»), в особі директора \_\_\_\_\_, яка діє в складі Статуту, з однієї сторони, та Громадянин/ка України \_\_\_\_\_, (надалі «ПОЗИЧАЛЬНИК»), з іншої сторони, а разом - Сторони, уклали Договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ПОЗИКОДАВЕЦЬ надає ПОЗИЧАЛЬНИКУ поворотну безвідсоткову фінансову допомогу, а ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язується повернути надані грошові кошти в порядку та на умовах, встановлених цим Договором.

### 2. УМОВИ НАДАННЯ ДОПОМОГИ

Поворотна безвідсоткова фінансова допомога надається частинами в національній валюті України в межах суми \_\_\_\_\_ без ПДВ.

Повернення поворотної безвідсоткової фінансової допомоги здійснюється щомісячно не пізніше \_\_\_\_\_ місяця рівними частинами в розмірі \_\_\_\_\_ грн. шляхом відрахувань із заробітної плати працівника Заяви Позичальника. (Додаток №1).

Поворотна безвідсоткова фінансова допомога надається ПОЗИЧАЛЬНИКУ на безоплатній основі, тобто плата за користування грошовими коштами не стягується.

Поворотна безвідсоткова фінансова допомога надається з дати підписання даного Договору у готівковій формі.

Поворотна безвідсоткова фінансова допомога надається до моменту вимоги її повернення ПОЗИКОДАВЦЕМ, але не пізніше закінчення терміну дії Договору.

Поворотна безвідсоткова фінансова допомога використовується для потреб ПОЗИЧАЛЬНИКА.

### 3. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ДОПОМОГИ

Поворотна безвідсоткова фінансова допомога підлягає поверненню за вимогою ПОЗИКОДАВЦЯ по закінченню терміну дії Договору.

Повернення грошових коштів проводиться тільки в готівковій формі шляхом внесення коштів у готівку або на банківський рахунок ПОЗИКОДАВЦЯ.

У разі зміни місця роботи (звільнення) Позичальник вносить в касу Позикодавця всю суму, необхідну для погашення позики.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Сторони несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором відповідно до чинного законодавства України.

### 5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

Спорні питання між сторонами вирішуються шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди зацікавлена сторона передає спір на розгляд компетентного органу в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.3. При виконанні Договору та врегулюванні розбіжностей, що впливають із нього, сторони керуються чинним законодавством України.

## 6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань по дійсному договору, якщо повне або часткове невиконання своїх зобов'язань являється наслідком обставин непереборної сили (землетрусу, пожежі, повені, епідемії), а також неklasичних видів форс-мажорних обставин, які можуть мати місце на території України, таких як: непередбачені політичні дії, екологічні катастрофи, воєнні дії, у тому числі бойові (учбові), страйки, національні та еміграційні хвилювання, рішення органів влади, зміни національного законодавства, злочинні дії третіх осіб по відношенню до Сторін, виникаючі після заключення даного Договору.

## 7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

7.1. ПОЗИКОДАВЕЦЬ має право вимагати дострокового повернення наданої поворотної фінансової допомоги, письмово попередивши про це ПОЗИЧАЛЬНИКА за 15 (п'ятнадцять) робочих днів.

7.2. ПОЗИЧАЛЬНИК має право достроково повернути отриману поворотну фінансову допомогу ПОЗИКОДАВЦЮ.

## 8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Даний Договір вступає в силу з моменту його підписання та діє до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року. Договір може бути скасовано за домовленістю сторін у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2. Всі зміни та доповнення до даного Договору укладаються в письмовій формі та підписуються обома Сторонами.

8.3. Даний Договір укладено в двох оригінальних примірниках на двох сторінках українською мовою, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

8.4. Жодна із Сторін не має права передавати свої права за Даним Договором третій стороні без письмової згоди другої Сторони.

8.5. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

8.6. Після підписання Договору всі попередні за ним переговори, листування, угоди та протоколи про наміри з питань, так чи інакше пов'язаних з даним Договором, втрачають юридичну силу.

## 9. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ПОЗИКОДАВЕЦЬ

ПОЗИЧАЛЬНИК

Муниципальне підприємство Київської міської

«Центр публічної комунікації та Інформації»

01030, м. Київ, Шевченківський район,

вул. Богдана Хмельницького, будинок 26-Г.

ЄДРПОУ 16469058

030

3510 0500 0002 6003 8789 3642 1

«УКРСИББАНК»

351005

164690526076

Директор \_\_\_\_\_ /ПБ/м.п.

Директору

КП «Центр публічної комунікації  
та інформації »

А.О. Куницькій

**ЗАЯВА**

Прошу надати поворотну безвідсоткову фінансову допомогу в розмірі \_\_\_\_\_ гривень (сума прописом) на (вказують конкретні цілі) з терміном погашення поворотної фінансової допомоги протягом 12 місяців.

В разі, коли поворотна безвідсоткова фінансова допомога використана мною не в повному обсязі, зобов'язуюсь повернути невикористану суму протягом двох робочих днів.

Дата

Підпис

Директору

КП «Центр публічної комунікації  
та інформації»  
А.О. Куницькій

ЗАЯВА

Прошу відраховувати із моєї заробітної плати щомісячно рівними частинами \_\_\_\_\_  
(сума прописом) гривень в рахунок погашення поворотної безвідсоткової фінансової допомоги,  
яку отримано мною у Підприємстві „\_” \_\_\_\_\_ 21 року.

Дата

Підпис



Шкала отримання максимально можливої суми поворотної безвідсоткової фінансової допомоги залежно від суми заробітної плати працівника.

Середньомісячна заробітна плата працівника (грн.)	Сума ПБФД (грн.)	Сума щомісячного погашення ПБФД (грн.)
5 000,00	10 000,00	835, 00
10 000,00	20 000,00	1670, 00
15 000,00	30 000,00	2 500, 00
20 000,00	40 000,00	3 335, 00
25 000,00	50 000,00	4 170, 00
30 000,00	60 000,00	5 000,00

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

Затверджено:

Директор комунального підприємства  
Київської міської ради

«Центр публічної комунікації та інформації»

А.О. Куницька

2021 р.

О.В. Федченко



## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок встановлення надбавок до посадових окладів працівникам за виконану роботу

#### 1. Загальні положення

1.1. Надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи встановлюються за рахунок бюджетних коштів, в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок власних коштів. Вказані надбавки встановлюються з урахуванням фактично відпрацьованого часу в розмірі до 50 відсотків посадового окладу кожна.

#### 2. Надбавка за високі досягнення у праці

2.1. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам залежно від досягнутих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.

2.2. Оцінка якості роботи спеціаліста для встановлення надбавки за високі досягнення у праці має здійснюватися на основі обліку обсягу складності виконуваних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями і нормами праці, строків і якості їх виконання, а також з урахуванням критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність та ініціативу в роботі. Керівник оцінюється за результатами роботи підрозділу.

2.3. Складність виконуваних робіт визначається шляхом порівняння фактично виконаної роботи з вимогами посадових інструкцій.

2.4. Результативність праці працівників визначається своєчасним і якісним виконанням завдань, впливом трудового вкладу працівника у поліпшення техніко-економічних показників.

2.5. При встановленні надбавки враховуються всі критерії, що характеризують кваліфікацію працівників.

Розмір надбавки встановлюється в залежності від складності виконуваної роботи або результативності праці як основних факторів диференціації заробітної плати.

#### 3. Надбавка за інтенсивність праці

- Надбавка за інтенсивність праці встановлюється працівникам з урахуванням таких критеріїв:
- кількість і складність підготовлених документів;
  - терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
  - ініціативність у роботі;

— бездоганне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.

#### **4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін**

4.1. Надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін встановлюються керівникам Підприємства з метою мобілізації їх на якісне і своєчасне виконання завдань.

4.2. До переліку особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки на певний термін належать:

- удосконалення і впровадження прогресивних технологій, передових методів і форм організації праці;
- розробка організаційно-технічних засобів, спрямованих на підвищення продуктивності праці працівників Підприємства.

#### **5. Порядок встановлення надбавок**

5.1. Надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи на певний термін встановлюються наказом Директора Підприємства.

5.2. Надбавки зменшуються або скасовуються повністю наказом директора за рішенням з профспілковим комітетом, в разі невиконання своїх обов'язків, ігнорування норм етики праці, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо. Рішення про зменшення або скасування заохочувальної виплати або взагалі про її позбавлення керівник Підприємства має право приймати одноосібно й оформити відповідний наказ.

5.3. Кваліфікація оцінюється за такими основними принципами: наявність вищої (загальної-спеціальної) освіти, компетентність, ініціатива, самостійність у прийнятті рішень. Кваліфікатор професій ДК 003-95 із змінами та доповненнями).

Погоджено:

~~\_\_\_\_\_~~ профспілкового комітету

Затверджено:

Директор комунального підприємства Київської  
міської ради  
«Центр публічної комунікації та інформації»

А.О. Куницька

2021 р.

О.В. Федченко

22 травня 2021



## ПОЛОЖЕННЯ

### про матеріальне заохочення працівників комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації»

#### І. Загальні положення

Ці Положення про матеріальне заохочення працівників комунального підприємства ~~\_\_\_\_\_~~ міської ради «Центр публічної комунікації та інформації» (далі – Положення) ~~\_\_\_\_\_~~ вено відповідно до Кодексу законів про працю, закону України «Про оплату праці» та ~~\_\_\_\_\_~~ зного договору комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної ~~\_\_\_\_\_~~ зції та інформації» (далі – Підприємство).

Система матеріального заохочення запроваджується з метою посилення мотивації ~~\_\_\_\_\_~~ ків Підприємства до праці та професійного зростання, підвищення продуктивності праці, ~~\_\_\_\_\_~~ для зміцнення трудової дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників за ~~\_\_\_\_\_~~ звісне та якісне виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості робіт, ~~\_\_\_\_\_~~ альне ставлення до роботи та ініціативний та творчий підхід до вирішення поставлених ~~\_\_\_\_\_~~ зми завдань.

Положення визначає умови і порядок матеріального заохочення (далі – Заохочення) ~~\_\_\_\_\_~~ ків за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни ~~\_\_\_\_\_~~ премій, джерела витрат на ці цілі.

Заохочення нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством завдань, ~~\_\_\_\_\_~~ зних поточними планами його діяльності на поточний місяць.

Заохочення працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні ~~\_\_\_\_\_~~ зти праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, ~~\_\_\_\_\_~~ зьності та прибутковості Підприємства.

Ці положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на ~~\_\_\_\_\_~~ зстві.

#### Фонд матеріального заохочення.

Фонд матеріального заохочення (далі – Фонд) формується з власних надходжень, за ~~\_\_\_\_\_~~ з чистого прибутку отриманого за результатами господарської діяльності Підприємства. ~~\_\_\_\_\_~~ з матеріального заохочення також кошти залучаються в межах економії фонду оплати праці.

Фонд використовується на:

- плату поточної премії працівникам за підсумками роботи за місяць, а також виплату
- всіх премій, за рахунок економії фонду заробітної плати;
- плату матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати
- щорічної у щорічну відпустку, за умови, що частина такої відпустки не менше 14 календарних
- 
- плату матеріальної допомоги соціально-побутового характеру в зв'язку зі скрутним
- станом в розмірі середньомісячної заробітної плати раз на рік;
- нарахування до фондів соціального страхування в установленому законом порядку.

#### **Види Заохочень**

На Підприємстві застосовуються такі види Заохочення:

1.1. преміювання:

- за результатами роботи за місяць/квартал;
- щорічної та премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:
- щорічної за підсумками роботи за рік;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та
- інших дат тощо).
- надбавки та доплати до тарифних ставок і посадових окладів:
- надбавки:
- за професійну майстерність;
- за досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- за безпечність водіям легкових автомобілів;
- за активність праці працівників;
- за інші:
- за підвищення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у важких і шкідливих, та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- за активність праці працівників;
- за період освоєння нових норм трудових затрат;
- за роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи);
- за роботу в нічний час.

#### **4. Заохочення працівників Підприємства.**

- Розміри Заохочень та порядок їх нарахування.
- Заохочення працівників Підприємства здійснюється за наявності вільних грошових коштів,
- які можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без збитку для основної діяльності
- Підприємства та за умови виконання покладених обов'язків.
- Заохочення директора регламентується контрактом, який укладений між виконавчим
- директором Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та директором
- Підприємства.
- Сума коштів, яка може бути використана для заохочення працівників Підприємства,
- визначається директором за поданням головного бухгалтера з урахуванням стану використання
- коштів на оплату праці та наявних коштів.

- 4.1.4. Нарахування та виплата заохочень працівникам Підприємства здійснюється бухгалтерією Підприємства на підставі наказу директора, підготовленого кадровою службою.
- 4.1.5. Індивідуальний розмір заохочення працівника визначається за виконання показників, встановлюється і визначається кожному працівнику за поданням профільного заступника директора.

#### 4.2. Преміювання працівників Підприємства.

- 4.2.1. Премії за результатами роботи за місяць виплачуються в разі досягнення працівниками високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні обов'язків, покладених на них посадовою інструкцією.
- 4.2.2. По закінченні кварталу може виплачуватися квартальна премія, а після закінчення звітного року винагорода по показниках за підсумками роботи за рік.
- 4.2.3. Працівникам, які пропрацювали неповну кількість робочих днів у звітному періоді, премії за результатами роботи за місяць/квартал нараховуються пропорційно відпрацьованому часу. За час, який працівник не працював у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або відпусткою, премія не виплачується.
- 4.2.4. По закінченню року, за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати проводиться виплата винагороди за підсумками роботи за рік.
- 4.2.5. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.
- 4.2.6. В окремих випадках за виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди ювілейних і святкових дат згідно з переліком, що додається, може бути виплачена одноразова премія.
- 4.2.7. Премія за виконання важливих і особливо важливих завдань виплачується в розмірі до 100 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір премій визначається наказом Підприємства за поданням профільного заступника директора, якому підпорядкований премійований працівник.
- 4.2.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.
- 4.2.9. Виплата щомісячних премій здійснюється в дні виплати заробітної плати за другу половину місяця в якому вона була нарахована. Премія за підсумками роботи за квартал/рік здійснюється в останній день кварталу/року, або в наступному місяці після завершення кварталу/року.

#### 5. Доплати та надбавки.

- 5.1. Умови запровадження та розмір доплат, надбавок, премій і винагород, які застосовуються на Підприємстві

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	оплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівників
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю

	економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% посадового окладу відсутнього працівника
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умов праці	за роботу у важких і шкідливих – 4, 8 і 12 відсотків окладу; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умов праці – 16, 20 і 24 відсотки окладу
за інтенсивність праці працівників	До 50 % окладу
за роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 % годинного посадового окладу за кожен годину роботи в цей час
за роботу в нічний час	35 % годинного посадового окладу за кожен годину роботи в цей час
<b>Надбавки</b>	
за високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 % IV розряду – 16 % V розряду – 20 % VI розряду – 24 %
за високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
за інтенсивність праці працівників	до 50 % посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу
за класність водіям легкових автомобілів	водіям 2-го класу – 10 %, 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час

### **Перелік упуцень**

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю може здійснюватися на таких підставах:

- разове порушення правил внутрішнього трудового розпорядку – позбавлення премії до 15%
- систематичне, протягом більше одного періоду, за який виплачується премія, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку – позбавлення премії до 50%;
- за систематичне, протягом більше одного періоду, за який виплачується премія, порушення виконавчої дисципліни – позбавлення премії до 100%;
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин – позбавлення премії до 100 %;
- невиконання завдань керівників відділів та робіт – позбавлення премії до 100 %;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100 %;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100 %;
- невиконання посадових (робочих) інструкцій – позбавлення премії до 100 %.



### Перелік

додаткових, порівняно з законодавством, трудових і соціально побутових пільг для працівників

1. Одноразові грошові премії за стаж роботи.

1.1. У разі припинення трудових відносин із працівником (крім випадків звільнення за прогул та порушення трудової дисципліни), вперше йде на заслужений відпочинок або звільняється у зв'язку з інвалідністю, йому виплачується одноразова грошова премія у розмірі, що залежить від стажу роботи на Підприємстві:

- до 10 років – 1 місячний оклад (посадовий оклад з урахуванням надбавок і доплат, які мають постійний характер)
- від 10 до 19 років – 2 -||-
- від 20 до 29 років – 3 -||-
- від 30 до 39 років – 4 -||-
- від 40 років та більше – 5 -||-

2. Матеріальна допомога у зв'язку із сімейними обставинами за наявності відповідного підтвердження надається на поховання близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей) та батьків у сумі 3-кратного розміру мінімальної заробітної плати, встановленої у відповідний період.

2.1. Матеріальні витрати на поховання працівника несе Підприємство - всі витрати у розмірах, передбачених чинним законодавством.

2.2. Рішення про надання допомоги приймається директором при погодженні з профспілковим комітетом.

### 3. Оздоровлення працівників

3.1. Видача пільгових путівок на санаторно-курортне лікування, оздоровчих путівок працівникам та членам їхніх сімей, а також путівок до дитячих таборів незалежно від коштів і придбання згідно з Порядком, затвердженим постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 25.02.2009 № 16


3.2. Адміністрація спільно з профспілковим комітетом організовує та проводить оздоровлення працівників Підприємства в спортивно-тренувальних (басейнах, тренажерних залах тощо), медичних (масаж, діагностика) й інших закладах, що безпосередньо сприяє оздоровленню працівників та підвищенню їхньої продуктивності праці.

Примітка:

У разі зміни фінансової можливості Підприємства рішенням адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом дії цих пільг припиняються, розмір їх зменшується або збільшується

Погоджено:

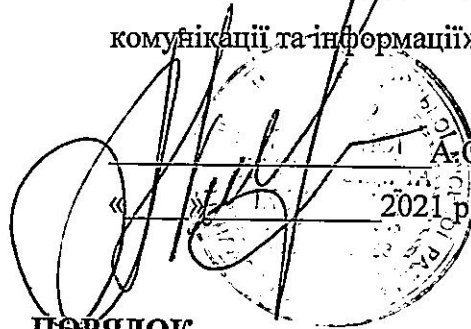
Голова профспілкового комітету

  
О.В. Федченко  
7 » травня 2021 р.



Затверджено:

Директор комунального підприємства  
Київської міської ради «Центр публічної  
комунікації та інформації»

  
А.О. Куницька  
2021 р.

### ПОРЯДОК

*відшкодування шкоди, заподіяної працівникові через  
ушкодження здоров'я в процесі виконання ним  
трудових обов'язків*

## 1. Загальні положення

1.1. Процедура управління встановлює порядок відшкодування шкоди особам, що постраждали від нещасних випадків на виробництві або отримали професійні захворювання.

1.2. Процедура розроблена на підставі:

- Закону України «Про охорону праці»;
- Цивільного Кодексу України;

## 2. Види та розміри виплат та компенсацій

2.1. Відшкодування втраченого заробітку (або відповідної його частини) проводиться у розмірі, визначеному «Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків» (надалі - Правила).

2.2. Виплата одноразової допомоги потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) здійснюється відповідно до законодавства та «Шкали розмірів одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків і профзахворювань» (таблиця №1).

2.3. Витрати на медичну та соціальну допомогу відшкодовуються, якщо потреба в них обумовлена висновками медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).

2.4. Витрати на ліки, лікування, протезування (крім курортних путівок, речей, догляду за потерпілим) визначаються на підставі рецептів лікарів, довідок або рахунків про їх вартість.

2.5. Розміри витрат на необхідний догляд за потерпілим визначається МСЕК відповідно до Правил.

2.6. Моральна шкода відшкодовується за заявою потерпілого на підставі висновку медичних органів, у вигляді одноразової грошової виплати або в іншій матеріальній формі.

2.7. Розмір відшкодування моральної шкоди визначається в кожному конкретному випадку на підставі:

- рішення комісії по трудових спорах;
- домовленості сторін (директора, профспілкового комітету і потерпілого);
- рішення суду.

2.8. Максимальний розмір відшкодування матеріальної шкоди визначається згідно з Правилами.

2.9. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання або неналежного виконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за «Шкалою зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку в залежності від ступеню вини потерпілого» але не більше ніж на 50 відсотків (таблиця №2).

2.10. У разі смерті потерпілого від нещасного випадку витрати на його поховання несе Підприємство.

### 3. Порядок розгляду спорів про відшкодування шкоди

3.1. Спори між потерпілими або іншими зацікавленими особами, і Підприємством щодо права на відшкодування шкоди, визначення або перерахування її розміру, а також наявності порушення правил охорони праці, відшкодування ступеня вини підприємства і потерпілого та інших умов, від яких залежить розмір відшкодування шкоди, вирішуються в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Таблиця № 1

Шкала  
розмірів допомоги в залежності від факторів  
ушкодження здоров'я, складу сім'ї, ступеня вини потерпілого

№ п/п	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір одноразової допомоги
1	З тимчасовою непрацездатністю:	
	- до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячної заробітної плати
	- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячної заробітної плати
	- від 1 до 2 місяців	1,0 середньомісячна заробітна плата
	- від 2 до 4 місяців	1,5 середньомісячної заробітної плати
2	Із смертельним випадком	5 середньомісячних заробітних плат

Якщо ушкодження здоров'я сталося не тільки з вини Підприємства, а й внаслідок порушень потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, зазначена у таблиці сума підлягає зменшенню у таких розмірах.

Таблиця № 2

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, що були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %	
1	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	50	
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке вже накладали дисциплінарне стягнення	40	
3	Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	первинним	20
		повторним	40

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

Затверджено:

Директор комунального підприємства

Київської міської ради

«Центр публічної комунікації та інформації»

А.О. Куницька

*Александр*  
17 травня



## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці керівника комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації»

Це Положення розроблено відповідно до ст. 24, 78 Господарського Кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств" (зі змінами і доповненнями), розпорядження Київської міської державної адміністрації (виконавчого органу Київської міської ради) від 03.12.2018 № 2178 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення ключових показників ефективності діяльності та завдань підприємств, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та здійснюють господарську діяльність з метою одержання прибутку і діють на засадах економічної самостійності, самоокупності та самофінансування». Заробітна плата керівника складається з посадового окладу, премії, доплат і надбавок до посадового окладу та інших видів матеріального заохочення.

1.1 За виконання обов'язків, передбачених Контрактом та колективним договором, Директорові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством в результаті його господарської діяльності, проведення грантів та отримання субвенцій з бюджету м. Києва, виходячи з установлених Директору:

- 1.1.1. посадового окладу за відпрацьований час;
- 1.1.2. надбавки за високі досягнення;
- 1.1.3. надбавки за інтенсивність праці;
- 1.1.4. премії (щомісячно, щоквартальна, річна).

### 2. Визначення посадового окладу

- 2.1. Розмір посадового окладу визначається в контракті.
- 2.2. Посадовий оклад переглядають зі зміною мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством. Індикацію заробітної плати проводять відповідно до законодавства.

### 3. Надбавка за високі досягнення в праці та за інтенсивність праці

- 3.1. Надбавка за високі досягнення в праці та надбавка за інтенсивність праці встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу, визначеного згідно з

розділом 2 цього положення.

- 3.2. Надбавки скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, не належного виконання обов'язків та ін. відповідно до умов контракту.

#### 4. Умови, диференційовані показники та розміри преміювання за підсумками роботи

4.1. За належне виконання обов'язків, фінансових показників керівнику щомісячно нараховується премія у розмірі 50 відсотків посадового окладу за погодженням з уповноваженим органом.

4.2. Премії за підсумками роботи за квартал в розмірі до трьох місячних посадових окладів Директора Підприємства за рахунок та в межах створеного на Підприємстві фонду матеріального заохочення, в разі забезпечення виконання таких умов:

- наявність прибутку (чистого, валового);
- відсутність простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості, у тому числі з виплати заробітної плати працівникам підприємства;
- з відрахування частини прибутку до бюджету міста Києва;
- зі сплати до бюджету міста Києва частини доходу від передачі в оренду комунального майна, встановленого рішенням Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік, зі сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- виконання диференційованих показників: затверджених в установленому – порядку ключових показників ефективності діяльності підприємства, відмінних від нуля, в натуральних одиницях, у розмірі:

виконання 50 % показників - 100 % посадового окладу;

виконання 75 % показників - 200 % посадового окладу;

виконання 100 % показників - 300 % посадового окладу.

4.3. Доплати до посадового окладу за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків і за вчене звання старшого наукового співробітника у розмірі 25 відсотків та професора 33 відсотки, якщо Підприємство здійснює науково-дослідну, науково-виробничу та науково-технічну діяльність.

Доплати провадяться у разі, коли діяльність Директора за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим званням - не передбачено;

4.4. Щомісячної надбавки за стаж наукової діяльності для керівників, робота яких пов'язана з науковою, науково-технічною діяльністю, у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків - не передбачено.

4.5. Премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення (за окремим рішенням Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)).

4.5.1. У разі несвоєчасного виконання обов'язків, визначених цим Контрактом;

4.5.2. У разі виникнення на Підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Підприємства;

4.5.3. У разі погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

4.6. Крім того, за ефективно управління майном територіальної громади міста Києва Директорові виплачується один раз на рік за рахунок та в межах створеного Підприємстві фонду матеріального заохочення матеріальна винагорода в розмірі, встановленому за виконання конкретних показників та умов, розроблених відповідно до Положення про виплату керівникам матеріальної винагороди за ефективно управління майном територіальної громади міста Києва, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 січня 2017 року № 77.

4.7. Матеріальна винагорода за ефективно управління майном територіальної громади міста Києва не виплачується Директору у випадку невиконання умов та показників, передбачених у



Контракті та колективному договорі, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та інших нормативно-правових актів, допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Підприємства, наявності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам, нестачі матеріальних цінностей та обґрунтованих скарг на роботу Підприємства, погіршення показників роботи Підприємства у порівнянні з попереднім періодом.

4.8. Розмір оплати праці, розмір премії, доплати, надбавки, матеріальної винагороди може бути підвищено або знижено у випадках, передбачених пунктами 3.1 - 3.3. Контракту за рішенням Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Директору надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні, а також додаткова відпустка за ненормований робочий день - тривалістю 7 календарних днів, матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати виплачується одночасно з наданням щорічної відпустки. У разі поділу щорічної відпустки на частини, за умови, що частина такої відпустки не менше 14 календарних днів.

4.9. Оплата відпустки провадиться з урахуванням середньомісячного заробітку обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.10. Директор визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з уповноваженим органом.

4.11. У разі виходу Директора на пенсію йому виплачується грошова допомога розмірі шести посадових окладів.

4.12. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1 - 3.9 Контракту, Директорові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі отримання рішення Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).



Пронито, прогумеровано та скріплено  
печаткою 42 (сорок два) аркуші

Директор КП «ІПКБ»

А. О. Кунінька

Голова ППО

О. В. Федченко

17 травня 2021 рік

