

**Зміни та доповнення
до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Київського
комунального об'єднання зеленого будівництва
та експлуатації зелених насаджень міста
«Київзеленбуд»
на 2022 – 2024 роки**

СХВАЛЕНО:

Конференцією трудового колективу
Київського комунального
об'єднання зеленого будівництва та
експлуатації зелених насаджень
міста «Київзеленбуд»
21 грудня 2023 року

Дані зміни та доповнення до Колективного договору вносяться з метою приведення його у відповідність до законодавства, усунення невідповідностей із змінами законодавства, на підставі приведення у відповідність окремих норм та положень до прийнятих в більшості підприємств галузі, що входять до складу Підприємства, з метою забезпечення можливості вирівнювання посадових окладів усіх працівників однакових професій усіх підприємств галузі, що входять до складу Підприємства та згідно з рішенням спільного засідання адміністрації та виконавчого комітету ППО КО «Київзеленбуд» з питань, що є предметом Договору.

1. У Розділі I «Загальні положення» пункт 1.10. викласти в такій редакції:

«1.10. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в наступному порядку:

1.10.1. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору будь-яка із сторін, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проекту змін і доповнень до Колективного договору утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

Робоча комісія готує проект змін і доповнень до Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників трудового колективу, і приймає рішення щодо схвалення такого проекту, яке оформляється відповідним протоколом.

Після схвалення проекту змін і доповнень до Колективного договору робочою комісією він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

1.10.2. Зазначений порядок не може застосовуватися у разі, якщо зміни і доповнення до Колективного договору погіршують становище працівників порівняно з чинним Колективним договором.»

2. Розділ II «Забезпечення продуктивної зайнятості, зміни в організації виробництва і праці» доповнити пунктом 2.1.14 такого змісту:

«2.1.14. Присвоєння працівникам робітничих професій кваліфікаційних розрядів/класів здійснюється на підставі рішення кваліфікаційної комісії відповідно до Положення про порядок проведення кваліфікаційної атестації працівників Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд», додаток 12.»

3. У розділі IV «Нормування і оплата праці» пункт 4.4. викласти в такій редакції:

«4.4. На підприємстві встановлено мінімальну тарифну ставку робітника I-го розряду основного виробництва (озеленювача) у розмірі не нижче встановленого на законодавчому рівні мінімальної заробітної плати. Керуючись нормами чинного законодавства, щодо встановлення прожиткового мінімуму, та нормами пункту 4.6. даного Колективного договору, щодо можливості застосування підвищуючого коефіцієнта, на Підприємстві встановлено мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду основного виробництва (озеленювача) у розмірі:

з 01.01.2024 року – 8 813,30 грн.

Після подальшої зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб та/або розміру мінімальної заробітної плати, інших показників, що впливають на розрахунок посадових окладів, мінімальна тарифна ставка робітника 1-го розряду основного виробництва (озеленювача) підлягатиме перерахунку.»

4. Розділ 3. «Основні обов'язки працівників» Правил внутрішнього розпорядку Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд» (додаток 1 Колективного договору) доповнити новими абзацами такого змісту:

«- повідомляти відділ з персоналу у п'ятиденний строк в разі змін: прізвища, ім'я, по-батькові; сімейного стану; складу сім'ї; місця реєстрації та фактичного проживання; освіти та інших персональних даних, та надавати документи, що підтверджують ці зміни;

- повідомляти відділ з персоналу про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;

- повідомляти засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ з персоналу про причини відсутності на роботі;

- надавати на вимогу працівника відділу з персоналу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

- подавати Роботодавцю письмову заяву про звільнення від роботи з метою медичного обстеження та здійснення донації крові та/або компонентів крові не пізніш як за один робочий день до дня донації .»

5. У розділі 5. «Робочий час і час відпочинку на Підприємстві» Правил внутрішнього розпорядку Київського комунального об'єднання

зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд» (додаток 1 Колективного договору):

5.1. Пункт 5.1. викласти в такій редакції:

«5.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (сорок годин) з вихідними днями – субота і неділя.

На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

5.1.1. Для працівників Підприємства, робочі місця яких знаходяться в Адміністративній будівлі за адресою: місто Київ, вулиця Кудрявська, 23.

- початок роботи: 9:00 год.,
- перерва на відпочинок і харчування: з 13:00 до 13:45 год.,
- понеділок-четвер закінчення роботи: 18:00 год.,
- у п'ятницю закінчення роботи: 16:45 год.»

5.1.2. Для працівників управління міської станції захисту зелених насаджень:

- початок роботи: 7:00 год.,
- перерва на відпочинок і харчування: з 11:00 до 11:45 год.,
- понеділок-четвер закінчення роботи: 16:00 год.,
- у п'ятницю закінчення роботи: 14:45 год.»

5.1.3. Для працівників управління міського декоративного розсадника «Теремки»:

- початок роботи: 8:00 год.,
- перерва на відпочинок і харчування: з 12:00 до 12:45 год.,
- понеділок-четвер закінчення роботи: 17:00 год.,
- у п'ятницю закінчення роботи: 15:45 год.

5.1.4. Для працівників зі змінним графіком роботи (доба через три):

- - початок роботи: 08:00 год.,
- перерви на відпочинок і харчування: з 12:00 до 12:30 год., з 16:30 до 17:00 год., з 21:00 до 21:30 год., з 01:30 до 02:00 год.,
- закінчення роботи: 08:00 год.

5.1.5. Для працівників зі змінним графіком роботи (12 год. через 24 год.):

- початок роботи: 07:00 год.,
- перерви на відпочинок і харчування: з 11:00 до 11:30 год., з 15:30 до 16:00 год.,
- закінчення роботи: 20:00 год.

5.1.6. Змінні графіки роботи затверджуються щорічно генеральним директором КО «Київзеленбуд» за погодженням ППО КО «Київзеленбуд».)»

5.2. Доповнити Розділ новими пунктами 5.11- 5.13. такого змісту:

«5.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, а також в інших випадках, генеральним директором може запроваджуватися дистанційна робота.

5.12. Дистанційна робота запроваджується наказом, з яким працівник ознайомлюється до її запровадження.

5.13. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено наказом про запровадження дистанційної роботи.»

6. Додаток 2 «Перелік посад працівників КО «Київзеленбуд», яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці» викласти в такій редакції:

«Додаток 2

ПЕРЕЛІК

посад працівників Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень «Київзеленбуд», яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

Розділи класифікації професій та посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1. Керівники	
Генеральний директор	(згідно Контракту)
Заступник генерального директора (перший, з напрямку роботи); головний: інженер, бухгалтер, архітектор, агроном, механік з транспорту, технолог, начальник управління; заступник начальника управління; начальник відділу; заступник начальника відділу; начальник: служби; заступник головного бухгалтера; майстер, майстер з ремонту устаткування; завідувач: господарства; начальник сектору; керуючий базою відпочинку; менеджер: з персоналу, із збуту та постачання; прес-секретар та інші віднесені до керівників згідно з класифікатором професій	5
2. Професіонали	
Агроном (провідний); архітектор (провідний); інженер (провідний); провідний інженер-проектувальник; інженер з технічного нагляду; інженер-землепорядник; інженер-консультант; економіст (провідний, відповідної категорії, головний у складі відділу/управління); інженер (провідний): з охорони праці, з підготовки кадрів, з комп'ютерних систем, з документообігу; радник генерального директора (за напрямком); бухгалтер (провідний, I або II категорії); юрисконсульт (провідний); фахівець (провідний, головний): з публічних закупівель, з ландшафтного дизайну;	4

аудитор (провідний, головний); та інші віднесені до професіоналів згідно з класифікатором професій	
3. Фахівці	
Помічник генерального директора, фахівець (провідний) з: інформаційних технологій, з закупівель та моніторингу, з організації майнової та особистої безпеки, із земельних питань, з контролю за благоустроєм; фахівець (провідний, головний у складі відділу/управління); фельдшер; інспектор з кадрів, енергетик та інші віднесені до фахівців згідно з класифікатором професій	3
4. Технічні службовці	
Архіваріус; секретар (генерального директора); оператор диспетчерської служби; та інші віднесені до технічних службовців згідно з класифікатором професій	2
5. Працівники сфери торгівлі та послуг	
Охоронник	2
6. Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства	
Озеленювачі та інші віднесені до кваліфікованих робітників сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства згідно з класифікатором професій	2
7. Кваліфіковані робітники з інструментом	
Слюсар-ремонтник; електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування; монтажник санітарно-технічного устаткування; та інші віднесені до кваліфікованих робітників з інструментом згідно з класифікатором професій	2
8. Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин	
Водій автотранспортних засобів	
- легкових, пасажирських	3
- вантажних до 3т	4
- вантажних понад 3т	7
Тракторист, машиніст екскаватора та інші віднесені до робітників з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин згідно з класифікатором професій	4
	3
9. Найпростіші професії	
Прибиральник службових приміщень;	4*
прибиральник територій; опалювач; комірник; сторож; та інші віднесені до найпростіших професій згідно з класифікатором професій	2

*Додаткова відпустка за особливий характер праці (прибирання загальних убиралень та санвузлів)».

7. Додаток 3 «Коефіцієнти співвідношень окладів працівників КО «Київзеленбуд» викласти в такій редакції:

«Додаток 3

**Коефіцієнти співвідношень окладів працівників КО
«Київзеленбуд»**

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
3.1. Коефіцієнт співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівника КО «Київзеленбуд» до мінімальної тарифної ставки озеленювача І-го розряду, встановленої в колективному договорі		
1.	Керівники	
1.1.	Генеральний директор	Посадовий оклад визначається розрахунком згідно Розпорядження КМДА від 19.10.2023. №1012 (із змінами та доповненнями)
3.2. Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів заступників головного інженера, головного бухгалтера, заступників начальника управління, начальника відділу інших заступників КО «Київзеленбуд» до посадового окладу свого безпосереднього керівника		
1.	Керівники	
1.1.	Заступники: головного бухгалтера, начальника управління, начальника відділу	0,6-0,9
3.3. Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців КО «Київзеленбуд» до мінімальної тарифної ставки озеленювача 1-го розряду, встановленої в колективному договорі		
1.	Керівники	
1.1.	Заступник генерального директора (перший, за	

	напрямами роботи); головний бухгалтер	3,4-3,8
1.2.	Начальник управління	3,2-3,5
1.3.	Начальник відділу; головний: агроном, архітектор, технолог, механік з транспорту; прес-секретар	2,25-2,8
1.4.	Завідувач господарства; начальник служби; начальник сектору; керуючий базою відпочинку	2,15-2,35
1.5.	Менеджер: з персоналу, із збуту та постачання;	2,1-2,3
1.6.	Майстер, майстер з ремонту устаткування	1,9-2,1
2.	Професіонали	
2.1.	Радник генерального директора (за напрямком); агроном (провідний); інженер (провідний); інженер (провідний): з охорони праці, з підготовки кадрів, з комп'ютерних систем, з документообігу; аудитор (головний, провідний); економіст (провідний, відповідної категорії, головний у складі відділу/управління); бухгалтер (провідний, I або II категорії); юрисконсульт (провідний); інженер-землепорядник; фахівець (провідний): з публічних закупівель, з ландшафтного дизайну, архітектор (провідний); провідний інженер-проектувальник; інженер-консультант, інженер (провідний) з технічного нагляду	1,8-2,2
3.	Фахівці і техніки	
3.1.	Фахівець (провідний, головний у складі відділу/ управління):ззакупівель та моніторингу, з інформаційних технологій, з організації майнової та особистої безпеки, із земельних питань, інспектор з кадрів; механік; помічник генерального директора	1,7-2,0
3.2.	Фельдшер; енергетик	1,29-1,47
4.	Технічні службовці	
4.1.	Архіваріус; секретар (генерального директора);	1,26-1,7
4.2.	Оператор диспетчерської служби;	1,26

8. Додаток За «Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки озеленювача I-го розряду» викласти в такій редакції:

«Додаток За

Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки озеленювача I розряду

№ п/п	Найменування посад	коефіцієнти співвідношень	примітка
5.	Працівники сфери торгівлі та послуг		
	Охоронник	1,41	
6.	Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства		
6.1.	Озеленювач (відповідного розряду)	1,4-1,47	додатково згідно з єдиною сіткою міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
7.	Кваліфіковані робітники з інструментом		
7.1.	Монтажник санітарно-технічного устаткування; електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування; слюсар ремонтник	1,46-1,53	
8.	Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин		
8.1.	Водій автотранспортних засобів	1,18	
8.2.	Машиніст екскаватора	1,0	
8.3.	Тракторист	1,0	
9.	Найпростіші професії		
9.1.	Сторож	1,10	
9.2.	Прибиральник службових приміщень	1,10	
9.3.	Прибиральник територій	1,32	
9.4.	Опалювач	1,66-1,74	
9.5.	Комірник	1,32	

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів КО «Київзеленбуд»

Розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт переходу	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Коефіцієнти співвідношень для робітників автотранспортних засобів (механізаторів, трактористів, тощо) КО «Київзеленбуд»

Розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт переходу	1,312	1,42	1,579	1,768	2,005	2,348

9. У додатку 10. «**ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким передбачена безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів**»:

9.1. Позиції 7 та 8 викласти в такій редакції:

	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та запобіжні засоби	Термін носіння, місяців
7	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	До зносу
		Рукавиці (перчатки) комбіновані	До зносу
		Костюм х/б	12
		Напівчеревики	24
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	24
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена, штани утеплені	36
		Рукавиці утеплені	До зносу
		Напівчеревики утеплені	24
8	Озеленювач	Костюм х/б	12
		Кепка	12
		Напівчеревики	24
		Чоботи гумові	До зносу
		Рукавиці (перчатки) комбіновані	До зносу
		Жилет сигнальний	До зносу
		Костюм водовідштовхуючий	До зносу
		Плащ з капюшоном (для управління ДМР «Теремки»)	До зносу
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена, штани утеплені	36
		Чоботи кизрзові	24

9.2. Доповнити Додаток новою позицією 19 такого змісту:

	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та запобіжні засоби	Термін носіння, місяців
19	Менеджер зі збуту та постачання	Куртка утеплена	36
		Напівчеревики	36

10. Доповнити Колективний договір новим Додатком такого змісту:

«Додаток 12

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення кваліфікаційної атестації працівників Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд»

1. Загальні положення

1.1. Положення про кваліфікаційну атестацію працівників Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд» (далі - Положення) визначає порядок присвоєння, підвищення та, зниження кваліфікаційних розрядів/класів працівникам робітничих професій Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд» (далі – Підприємство).

1.2. Атестація на присвоєння, підвищення та зниження кваліфікаційних розрядів/класів працівникам робітничих професій (далі – працівники) проводиться з метою об'єктивної оцінки їх професійного рівня і поглиблення знань, морального і матеріального стимулювання, підвищення відповідальності за виконання обов'язків, визначених трудовим договором.

1.3. Присвоєння, підвищення та зниження кваліфікаційних розрядів/класів проводиться комісією з проведення кваліфікаційної атестації працівників Підприємства (далі - Комісія), яка створюється у порядку, визначеному даним Положенням.

1.4. Присвоєння, підвищення кваліфікаційного розряду/класу проводиться Комісією за заявою працівника та на підставі подання керівника структурного підрозділу.

1.5. До подання про присвоєння, підвищення кваліфікаційного розряду озеленювачу начальник структурного підрозділу додає акт про виконання працівником кваліфікаційної пробної роботи, яка визначена у

кваліфікаційній характеристиці того розряду, на присвоєння, підвищення якого він подається.

1.6. Акт складається та підписується комісійно:

1.6.1. Для працівників управління міської станції захисту зелених насаджень (далі – Управління МСЗЗН):

- начальником Управління МСЗЗН;
- начальником виробничого відділу Управління МСЗЗН;
- майстром виробничого відділу Управління МСЗЗН;
- провідним інженером з охорони праці;
- до прийняття кваліфікаційної пробної роботи та складання акту про виконання такої роботи можуть залучатися і інші фахівці Підприємства.

1.6.2. Для працівників управління міського декоративного розсадника «Теремки» (далі – Управління МДР «Теремки»):

- начальником Управління МДР «Теремки»;
- начальником виробничого відділу Управління МДР «Теремки»;
- провідним інженером з охорони праці;
- до прийняття кваліфікаційної пробної роботи та складання акту про виконання такої роботи можуть залучатися і інші фахівці Підприємства.

1.7. Присвоєння, підвищення кваліфікаційного розряду/класу працівникам проводиться за тими посадами, за якими це передбачено кваліфікаційними характеристиками.

1.8. До атестації для присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій (розрядів) допускаються працівники, які мають передбачену кваліфікаційними характеристиками освіту та стаж роботи за відповідною професією.

1.9. Як виняток, Комісія за вмотивованим поданням керівника структурного підрозділу, може допустити до атестації працівника, який має не менше половини стажу роботи за відповідною професією, визначеного кваліфікаційними характеристиками, та успішно виконує професійні завдання і обов'язки, норми праці і вимоги робочої інструкції.

1.10. Працівникам, які допустили грубе порушення технологічної дисципліни та інші порушення, які спричинили погіршення якості продукції або робіт, за поданням керівника структурного підрозділу та/або працівника відповідального за охорону праці в структурному підрозділі кваліфікаційний розряд/клас може бути знижений на підставі відповідного рішення Комісії.

1.11. Працівники, яким кваліфікаційний розряд/клас був знижений, мають право на підвищення кваліфікаційного розряду/класу на загальних підставах, але не раніше ніж через один рік роботи на посаді після зниження розряду/класу.

2. Повноваження комісії та її членів

2.1. У своїй діяльності Комісія керується законами України, чинними нормативно-правовими актами, що регламентують даний напрямок діяльності та цим Положенням.

2.2. Комісія визначає порядок, процедуру і методи своєї роботи, приймає рішення про присвоєння (не присвоєння), підвищення (не підвищення), зниження або позбавлення відповідних кваліфікаційних розрядів/класів.

2.3. Комісія створюється у складі: голови, секретаря та не менше 4 членів комісії.

2.4. До складу Комісії входять найбільш компетентні працівники з числа керівників і фахівців Підприємства.

2.5. Персональний склад Комісії щороку визначається наказом генерального директора Підприємства.

2.6. Голова Комісії організовує роботу комісії, визначає дату та місце проведення засідання, веде засідання Комісії, забезпечує порядок денний засідання та його регламент, підписує протокол засідання та підводить підсумки його проведення.

2.7. Секретар Комісії готує матеріали до розгляду комісією, повідомляє членів Комісії та керівників, працівники яких атестуються, та таких працівників про дату, час та місце проведення засідання, веде протокол засідання Комісії.

2.8. Члени Комісії мають право ознайомлюватися з документами і матеріалами, поданими на розгляд комісії, заявляти клопотання, з питань, що розглядаються, висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

Члени Комісії беруть участь у прийнятті рішення шляхом відкритого голосування.

3. Порядок роботи комісії

3.1. Засідання Комісії проводиться у визначену дату з урахуванням матеріалів поданих на її розгляд. Подання на присвоєння, підвищення, зниження або позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду) подається до Комісії керівником структурного підрозділу.

3.2. Комісія повинна розглянути представлені матеріали не пізніше ніж за два місяці з дня їх подання та повідомити працівників Підприємства про дату, місце і час проведення засідання Комісії.

3.3. Працівникам, що не з'явилися на засідання Комісії, без поважних причин, атестація переноситься на інший термін.

4. Порядок присвоєння, підвищення, зниження, позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду)

4.1. Комісія розглядає представлені матеріали, заслуховує характеристику безпосереднього керівника працівника, який проходить атестацію, а також його відповіді на поставлені питання і приймає рішення.

4.2. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. Засідання вважається

правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її складу. При рівності голосів рішення приймається на користь того, хто атестується.

4.3. Комісія приймає одне з наступних рішень:

- присвоїти відповідний кваліфікаційний розряд/клас);
- не присвоїти відповідний кваліфікаційний розряд/клас;
- підвищити відповідний кваліфікаційний розряд/клас;
- не підвищити відповідний кваліфікаційний розряд/клас);
- понизити кваліфікаційний розряд/клас.

4.4. Засідання Комісії оформляється протоколом, який підписують голова Комісії, секретар Комісії та усі присутні на засіданні члени Комісії.

4.5. Рішення Комісії є підставою для видання наказу по особовому складу про присвоєння або зниження кваліфікаційного розряду/класу працівникам.

4.6. Трудові спори, які виникають за результатами роботи Комісії, розглядаються в порядку, встановленому законодавством України.»

Від роботодавця:

Генеральний директор КО
«Київзеленбуд»

Юрій БАХМАТ

«21» грудня 2023 року

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації КО «Київзеленбуд»

Ольга ПЕТРИШИНА

«21» грудня 2023 року

Продовження, якщо в ньому буде укладено угоду, то вона буде чинною з моменту її укладення.

4.3. Комісія приймає участь у вирішенні питань:

- організації співпраці між підприємствами (фізичними та юридичними);
- організації співпраці між підприємствами та громадськими організаціями;
- організації співпраці між підприємствами та державними органами;
- організації співпраці між підприємствами та міжнародними організаціями.

4.4. Головою Комісії обирається представник підприємства, яке запропонує.

4.5. Головою Комісії та її підкомісії обираються представники підприємств, які запропонували кандидатур.

4.6. Головою Комісії та її підкомісії обираються представники підприємств, які запропонували кандидатур.

4.7. Головою Комісії та її підкомісії обираються представники підприємств, які запропонували кандидатур.



Пронумеровано та прошнуровано
14 (чотирнадцять) аркушів

Голова ППО КО «Київзеленбуд»

Ольга Петришина

Ольга ПЕТРИШИНА

