

Затверджено Протоколом
Зборів трудового колективу
КП "Київблагоустрій"
12 квітня 2023 року

**Доповнення та зміни
до Колективного договору
між роботодавцем
та трудовим колективом
комунального підприємства
«Київблагоустрій»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації) на 2019-2023 рік**

**м. Київ
2023**

Доповнення та зміни
до Колективного договору між роботодавцем та трудовим
колективом комунального підприємства «Київблагоустрій»
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) на 2019-2023 рік

1. Доповнити Колективний договір Розділом 12 «Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці» наступного змісту:

«12.1. Роботодавець зобов'язується:

12.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників підприємства.

12.1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

12.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

12.1.4. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

12.1.5. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало

законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування";

12.1.6. Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

12.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

12.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах».

2. Викласти у новій редакції, що додається, Додаток 1 «Співвідношення місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду».

3. Викласти у новій редакції, що додається, Додаток 5 «Положення про преміювання працівників КП «Київблагоустрій».

4. Викласти у новій редакції, що додається, Додаток 9 «Перелік професій (посад) працівників КП «Київблагоустрій», яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці».

5. Доповнити Колективний договір Додатком 12 «Перелік професій (посад) працівників КП «Київблагоустрій» з ненормованим робочим днем», що додається.

За дорученням трудового колективу, голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Вікторія ПЕТРУСЬ



Т.в.о. директора комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Микола КРАВЧУК



«Погоджено»

Голова первинної профспілкової організації

Вікторія ПЕТРУСЬ

12 квітня 2023 р.

Т.в.о. директора КІТ «Київблагаустрій»

Микола КРАВЧУК

12 квітня 2023р.

Додаток 1

"Затверджую"



Співвідношення місячних посадових окладів
керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Комунального підприємства «Київблагаустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва

№ з/п	Назва посади	Коефіцієнт співвідношень
1	Керівники:	
1.1	Директор	Посадовий оклад визначається власником у контракті
1.2	Перший заступник директора підприємства	4,95
1.3	Заступник директора, головний бухгалтер	3,8
1.4	Начальник управління	3,5
1.5	Начальник відділу	2,8
1.6	Начальник лабораторії, завідувач сектору	2,35
1.7	Завідувач майданчика	2,24
1.8	Начальник ділянки, виконавець робіт	2,3
3	Професіонали: інженери всіх спеціальностей, в т.ч. з охорони праці, бухгалтер, юристконсульт, економіст, адміністратор системи, інспектор, уповноважений з антикорупційної діяльності, економіст-планувальник, радник, аналітик комп'ютерних систем, геодезист	1,8-2,2
3.1	- Провідний	2,2
3.2	- Старший	2
3.3	- I категорії	1,97
3.4	- без категорії	1,8
4	диспетчер автомобільного транспорту, механік, механік з ремонту транспорту, референт, помічник директора, фахівець з публічних закупівель, фахівці з різних напрямків діяльності, фельдшер, кошторисник	1,7-2,0
4.1	- Головний	2
4.2	- Провідний	1,97
4.3	- Старший	1,88
4.4	- I категорії	1,8
4.5	- без категорії	1,7
5	Технічні службовці:	1,2-1,7
5.1	- архіваріус	1,7
5.2	- діловод	1,26

Примітки:

1. Заступникам головного бухгалтера, начальника управління, начальника юридичного відділу посадовий оклад встановлюється на 10% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Заступникам начальників інших структурних підрозділів посадовий оклад встановлюється на 20% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

2. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва, визначеної відповідно до Наказу по підприємству про встановлення розміру мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно п. 3.3 Колективного договору та коефіцієнту співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт згідно з додатком 2 Угоди - 1,41.

Головний бухгалтер

Наталія БЕРДНИК

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Київблагоустрій»

Г.в.о. директора
КП «Київблагоустрій»


Вікторія Петрусь


Микола Кравчук

«12» квітня 2023 р.

«12» квітня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (зі змінами), Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці" (зі змінами), відповідно до частини другої статті 7 Закону України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори й угоди».

Це положення є складовою частиною форм і методів управління якістю роботи працівників Комунального підприємства «Київблагоустрій» (далі – Підприємства), поширюється на всіх працівників підприємства і визначає показники преміювання працівників Підприємства, умови і порядок преміювання, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, посилення особистої та колективної зацікавленості працівників підприємства в наслідках господарської діяльності підприємства.

1.3. Преміювання працівників КП «Київблагоустрій» здійснюється за умови фінансової можливості підприємства.

Премія - грошова сума, що виплачується понад основну заробітну плату як заохочення за успішну трудову діяльність.

1.4. Преміювання працівників Комунального підприємства «Київблагоустрій» здійснюється відповідно до особистого внеску кожного

працівника в загальні результати за підсумками роботи за місяць або звітний період.

Премія директору КП «Київблагоустрій» виплачується відповідно до умов контракту.

1.5. При наявності фінансових можливостей працівникам підприємства виплачується премія

1.5.1. за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік);

1.5.2. одноразова премія згідно розділу 4 цього Положення.

1.6. Премії не виплачуються на період дії дисциплінарного стягнення у разі накладання дисциплінарного стягнення (оголошення догани).

1.7. Норми цього Положення реалізуються підприємством тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення протермінованої кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Премія за підсумками роботи за звітний період

2.1. Преміювання працівників підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал та рік визначається такими показниками (одним або декількома):

- сумлінне та якісне виконання заходів, передбачених планами роботи підприємства та планами роботи структурних підрозділів;

- своєчасна та якісна підготовка довідкових, аналітичних та інших матеріалів;

- відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни (для заступників директора, керівників структурних підрозділів – відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни підлеглими працівниками в тому числі);

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню

2.2. Премії виплачуються за фактично відпрацьований час.

2.3. Працівникам, які працювали на підприємстві неповний місяць (квартал, рік) у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил України, у разі надання працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

2.4. Премія працівникам Підприємства, крім директора, виплачується у відсотках до посадового окладу або із зазначенням суми премії (в національній валюті – гривні).

2.5. Розмір премії конкретного працівника згідно цього розділу залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/підприємства, не обмежується граничними розмірами та встановлюється наказом директора підприємства на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, якому підпорядковується працівник, та погодженням заступника директора згідно розподілу обов'язків за результатами їх індивідуальної роботи в звітний період, з урахуванням їх трудового вкладу в досягнуті результати роботи структурного підрозділу, в якому вони працюють та

Підприємства в цілому, їх активності, ініціативи та безпосередньої участі у виконанні завдань, а також ставлення працівників до виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівництва, виявлення їх професіоналізму і кваліфікації.

2.6. Преміювання згідно цього розділу може бути застосовано до всіх працівників підприємства згідно штатного розпису, в тому числі працівників, що працюють за сумісництвом.

3. Одноразові премії

3.1. При наявності фінансових можливостей, за рішенням адміністрації, працівникам (одному працівнику, групі працівників або всім працівникам підприємства) може бути виплачена одноразова премія.

На підприємстві встановлюються наступні види одноразових премій:

3.1.1 за виконання особливо важливої роботи;

3.1.2. з нагоди ювілейних дат;

3.1.3. на честь державних, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат.

3.2. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань.

3.2.1. Застосовується до працівників, що виконали завдання першочергового значення, від проведення та виконання яких залежить стабільна і якісна подальша робота підприємства, при цьому доклали до цього максимум зусиль та працювали у більш складних умовах з підвищеною інтенсивністю:

- за розробку правової, технічної, організаційної і нормативної документації підприємства;

- за проявлену ініціативу у підвищенні ефективності роботи підприємства, його структурних підрозділів;

- за виконання поставлених завдань та/або доручень директора підприємства у складних умовах із підвищеною інтенсивністю;

- за ліквідацію аварійних ситуацій та наслідків стихії.

3.2.2. Працівники можуть бути заохочені у зв'язку із іншими обставинами згідно рішення директора.

3.2.3. Премії одноразового характеру за виконання особливо важливих завдань виплачуються згідно відповідного наказу директора на підставі службової записки керівника структурного підрозділу та/або заступника директора згідно розподілу обов'язків, де вказується важливість завдання, термін виконання, виконавці, пропонований розмір премії.

3.3. Преміювання працівників з нагоди ювілейних дат.

3.3.1. може бути застосоване до штатних працівників, які пропрацювали на підприємстві не менше одного року і досягли ювілейної дати в 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років від дня народження або 20, 25, 30-річчя тощо, роботи на підприємстві.

3.4. Преміювання працівників на честь державних, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат.

3.4.1. за умови фінансової можливості може бути застосоване до всіх працівників підприємства на честь державних, релігійних, професійних свят та

пам'ятних дат та/або до одного чи групи працівників на честь пам'ятних дат, або до одного чи групи працівників, що виконують роботу на підприємстві відповідного професійного спрямування на честь професійних свят.

3.5. Одноразові премії з нагоди ювілейних дат, на честь державних, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат виплачуються згідно відповідного наказу директора.

3.6. Розмір одноразових премій визначається директором підприємства, виходячи із фінансових можливостей за погодженням із профспілковим комітетом.

4. Порядок преміювання і виплати премії

4.1. Рішення про преміювання працівників підприємства приймається директором підприємства на підставі службових записок керівників структурних підрозділів за погодженням із заступниками директора згідно розподілу обов'язків. При цьому директор підприємства може погодитись з розміром премії, запропонованої у службовій записці, змінити його, або прийняти рішення про незастосування до працівника заохочення у вигляді премії шляхом накладення на службову записку відповідної резолюції.

4.2. Преміювання та розмір премії керівникам структурних підрозділів визначається за поданням першого заступника директора, заступника директора відповідно до розподілу обов'язків.

4.3. Рішення про преміювання оформляється наказом директора підприємства. Проект наказу (наказів) про преміювання працівників підприємства готується відділом кадрів на підставі резолюцій директора підприємства на відповідних службових записках.

4.4. Преміювання та розмір премії першому заступнику директора, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів та працівникам, що безпосередньо підпорядковані директору, встановлює директор підприємства відповідним наказом.

4.5. Премія виплачується, як правило, не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним, на підставі наказу.

4.5.1. премія за підсумками роботи за квартал та рік виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому прийняте рішення щодо виплати такої премії.

4.6. Працівникам, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, премія на період випробувального терміну не виплачується.

У разі, якщо працівник, прийнятий на роботу з випробувальним терміном більше одного місяця, протягом відпрацьованого часу в межах випробувального терміну проявив себе кваліфікованим спеціалістом, то випробувальний термін може бути зменшений і премія працівнику може бути виплачена за фактично відпрацьований час без випробувального терміну.

4.7. Витрати на преміювання за рахунок коштів міського бюджету здійснюються за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати підприємства на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами міського бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників підприємства.

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Київблагоустрій»

Вікторія ПЕТРУСЬ

«12» квітня 2023 р.

Т.в.о. директора КП
«Київблагоустрій»

Микола КРАВЧУК

«12» квітня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій (посад) працівників
КП «Київблагоустрій»,

яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка
за особливий характер праці

№	Найменування професії (посади)	Кількість календарних днів відпустки
1	Директор підприємства	Згідно умов контракту
2	Перший заступник директора, заступник директора, головний бухгалтер	7
3	Начальник управління, начальник відділу, завідувач майданчика, заступник головного бухгалтера, заступник начальника управління, заступник начальника відділу, завідувач сектору	5
4	Головний фахівець з внутрішнього аудиту, старший інженер з охорони праці, провідний бухгалтер, провідний юрисконсульт, провідний фахівець, головний фахівець, провідний інженер, провідний інспектор, старший інспектор, старший аналітик комп'ютерних систем, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженер-будівельник, інженер-енергетик, геодезист, аналітик комп'ютерних систем, адміністратор системи, фахівець з публічних закупівель, радник, помічник директора, юрисконсульт, інспектор 1 категорії, фахівець 1 категорії, фахівець, референт, архіваріус, виконавець робіт, монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій, електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування, електрогазозварник, стропальник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, механік, механік з ремонту транспорту, водій автотранспортних засобів, машиніст крана автомобільного, машиніст екскаватора одноковшового, машиніст автовишки та автогідропідіймача	4

ДОДАТОК № 12

до Колективного договору

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Київблагоустрій»

Т.в.о. директора КП
«Київблагоустрій»


Вікторія ПЕТРУСЬ
«12» квітня 2023 р.


Микола КРАВЧУК
«12» квітня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій (посад) працівників КП «Київблагоустрій» з ненормованим робочим днем

№	Найменування професії (посади)
1	Директор підприємства, перший заступник директора, заступник директора, головний бухгалтер
2	Начальник управління, начальник відділу, завідувач майданчика, заступник головного бухгалтера, заступник начальника управління, заступник начальника відділу, завідувач сектору
3	Головний фахівець з внутрішнього аудиту, старший інженер з охорони праці, провідний бухгалтер, провідний юрисконсульт, провідний фахівець, головний фахівець, провідний інженер, провідний інспектор, старший інспектор, старший аналітик комп'ютерних систем, уповноважений з антикорупційної діяльності
4	інженер-будівельник, інженер-енергетик, геодезист, аналітик комп'ютерних систем, фахівець з публічних закупівель, радник, помічник директора, юрисконсульт, інспектор 1 категорії, адміністратор ситеми
5	Фахівець 1 категорії, фахівець, референт, архіваріус
6	Виконавець робіт, монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій, електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування, електрогазозварник, стропальник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів
7	Механік, механік з ремонту транспорту, водій автотранспортних засобів, машиніст крана автомобільного, машиніст екскаватора одноковшового, машиніст автовишки та автогідропідіймача

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
11 (одинадцять) аркушів
Т.в.о. директора


Микола Кравчук

