

Зміни та доповнення до

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією та колективом
Комунального підприємства “Водно-інформаційний центр”
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
на 2018-2020 роки

Зареєстровано УПСЗН Печерської
районної м. Києві державної адміністрації
Реєстраційний № _____
від “___” _____ 20__ р.

Начальник
Управління _____

Прийнято рішенням
спільного засідання
адміністрації та профкому
підприємства
Протокол № 1
від “02” 04 2020р.

Зареєстровано Київською міською радою профспілки працівників житлово-
комунального господарства та сфери послуг
Реєстраційний № 14 від “30” квітня 2020р.

Голова Київської міської профспілки



ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

до доповнень до колективного договору

№ додатку	Назва додатку	№ сторінки
1	Зміни та доповнення до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” пункту 2.3 “З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку”	3-4
2	Зміни та доповнення до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” пункту 2.4 “З питань оплати і нормування праці”	5-6
3	Зміни та доповнення правил внутрішнього трудового розпорядку	7-8
4	Зміни та доповнення до Переліку професій і посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем	9
5	Зміни та доповнення до Переліку професій і посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер роботи	10
6	Зміни та доповнення до Положення про преміювання працівників за поточні основні результати діяльності Комунального підприємства “Водно-інформаційний центр”	11-13

Директор



Олександр ПОПОВ

Голова профкому

Людмила ОБУШЕНКО

**Зміни та доповнення до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації”
пункту 2.3 “З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку”**

2.3.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Розробити і затвердити посадові інструкції, функціональні обов’язки, ознайомити з ними працівників.

2.3.2. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку згідно додатку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

2.3.3. Установити для працівників підприємства п’ятиденний 40-годинний робочий тиждень.

2.3.4. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників підприємства, залучати працівників для роботи у вихідні та святкові дні і до понаднормових робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом.

2.3.5. Установити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні. Додаткові щорічні оплачувані відпустки для керівників, професіоналів, фахівців та службовців з ненормованим робочим днем та для працівників з особливим характером робіт, надавати згідно додатків.

2.3.6. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку в розмірі 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які мають двох та більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері або батьку, який виховує дитину без матері.

2.3.7. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів протягом року.

2.3.8. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо сторони письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі, включаючи премії та надбавки, в строки, визначені діючим трудовим договором.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу може встановлюватися у наказі керівника підприємства без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

2.3.9. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується у подвійному розмірі відповідно до ст. 72 КЗпП.

Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

Директор



Олександр ПОПОВ

Голова профкому



Людмила ОБУШЕНКО

Зміни та доповнення до Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” пункту 2.4 “З питань оплати і нормування праці”

1. Підпункт 2.4.2 пункту 2.4 “З питань оплати і нормування праці” Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” Колективного договору на 2018-2020 роки викласти в новій редакції:

“Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про оплату праці».

Установити у 2020 році мінімальну заробітну плату (згідно відповідно ст.8 Закону України “Про державний бюджет України на 2020 рік” від 14.11.2019р. № 294-IX) у місячному розмірі з 1 січня - 4723 гривні; у годинному розмірі з 1 січня - 28,31 гривні.

Установити у 2020 році прожитковий мінімум для працездатних осіб з 1 січня 2020 року - 2102,00грн., з 1 липня 2020 року – 2197,00 грн., з 1 грудня 2020 року – 2270,00 грн. (згідно ст. 7 Закону України “Про державний бюджет України на 2020рік” від 14.11.2019р. № 294-IX).”

2. Підпункт 2.4.9 пункту 2.4 “З питань оплати і нормування праці” Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” викласти в новій редакції:

“Визначити працівником основної професії екскурсовода І категорії з мінімальним розміром посадового окладу з 01 липня 2020 року - 6925,00 грн., з 01 грудня 2020 року - 7155,00 грн.”

3. 2. Підпункт 2.4.10 пункту 2.4 “З питань оплати і нормування праці” Розділу 2 “Зобов’язання адміністрації” викласти в новій редакції:

“2.4.10. Встановити надбавки та доплати до посадових окладів штатним працівникам і сумісникам:

Доплати:

- а) за суміщення професій (посад) – доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників;
- б) за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;
- в) за роботу в нічний час – 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (з 22 години вечора до 6 години ранку);
- г) працівникам, які використовують дезінфікуючі та миючі засоби – 12% посадового окладу;
- д) за керівництво практикою – керівникам практики підприємства доплата в розмірі 10% посадового окладу;

- для забезпечення мінімально заробітної плати – доплата до рівня мінімально заробітної плати згідно із пунктом 3¹ Закону України «Про оплату праці».
- за інтенсивність праці працівників – до 12% посадового окладу.

Надбавки:

- за класність водіям автотранспортних засобів: водіям 2-го класу – 10%; водіям 1-го класу – 25% встановленого окладу за відпрацьований водієм час;
- за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;
- за державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ) – 20% посадового окладу;
- за науковий ступінь та почесні звання: доктора наук – 20% посадового окладу, кандидата наук – 15 % посадового окладу, почесні звання – 20% посадового окладу. Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням;
- за використання іноземної мови безпосередньо у виробничій діяльності.

Розряд категорія	Розмір надбавки
За знання однієї мови	10%
За знання двох і більше мов	20%

За бажанням працівника підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків.»

Директор



Александр ПЮГОВ

Олександр ПЮГОВ

Голова профкому

Людмила ОБУШЕНКО

Людмила ОБУШЕНКО

Зміни та доповнення до правил внутрішнього трудового розпорядку

1. Додати до правил внутрішнього трудового розпорядку «Режим роботи для працівників КП „Водно-інформаційний центр“ викласти в новій редакції:

I. Встановити для працівників:

1. Адміністративно-управлінський апарат

- директор;
- перший заступник директора;
- провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою;
- юрисконсульт.

2. Інженерний відділ:

- головний інженер
- провідний інженер
- інженер I категорії
- слюсар – сантехнік

3. Відділ бухгалтерського обліку

- головний бухгалтер;
- заступник головного бухгалтера;
- спеціаліст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності;
- бухгалтер;
- бухгалтер з публічних закупівель.

4. Господарський відділ:

- заступник господарського відділу.

	Дні тижня	Графік роботи, год.	Обідня перерва
Робочі дні	понеділок	з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	з 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵
	вівторок		
	середа		
	четвер		
	п'ятниця	з 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	
Вихідні дні	субота, неділя.		

II. Встановити для працівників:

1. Виставкова експозиція

2. Відділ бухгалтерського обліку

- касир квитковий I категорії

3. Господарський відділ

- гардеробник;
- прибиральник службових приміщень

Дні тижня		Графік роботи, год.	Обідня перерва
Робочі дні	середя	з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	- виходячи з виробничих потреб перерва на приймання їжі надається протягом робочого дня, тривалість перерви 45 хв.
	четвер		
	п'ятниця	з 10 ⁰⁰ до 17 ⁴⁵	
	субота	з 10 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	
	неділя		
Вихідні дні	понеділок, вівторок		

III. Для працівників:

1. Господарський відділ

- старший охоронник;
- охоронник.

Затвердити режим підсумованого обліку робочого часу з квартальним обліковим періодом.

2. Інженерний відділ

- водій автотранспортних засобів;

Затвердити режим підсумованого обліку робочого часу з місячним обліковим періодом.

Визначити норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем змінного робочого тижня. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховується час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з поважних адміністрації.

2. У надзвичайних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час очікування і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за згодою з профспівомовним комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за обліковий чи інший обліковий період.

Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх у дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Директор:



Александр ПОПОВ

Голова профкому

Л.Обуш

Людмила ОБУШЕНКО

**Зміни та доповнення до Переліку професій і посад працівників,
зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з
ненормованим робочим днем**

1. Перелік професій і посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем включати в новій редакції:

Код КД	№ п/п	Назва структурних підрозділів і назви посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з ненормованим робочим днем (календарні дні)
Адміністративно-управлінський апарат			
12001	1	Директор	6
12001	2	Перший заступник директора	6
12001	3	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	6
12001	4	Адміністратор	6
Виставкова експозиція			
12001	1	Заступник директора з виставкової роботи	6
12001	2	Провідний фахівець з використання водних ресурсів	6
12001	3	Провідний методист	6
12001	4	Текстолог I категорії	6
12001	5	Екскурсовод I категорії	6
Інженерний відділ			
12001	1	Головний інженер	6
12001	2	Провідний інженер	6
12001	3	Інженер I категорії	6
Відділ бухгалтерського обліку			
12001	1	Головний бухгалтер	6
12001	2	Заступник головного бухгалтера	6
12001	3	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	
12001	4	Бухгалтер	6
12001	5	Фахівець з публічних закупівель	6
12001	6	Касир квитковий I категорії	6
Господарський відділ			
12001	1	Начальник господарського відділу	6

Директор



Олександр ПОПОВ

Голова профкому



Людмила ОБУШЕНКО

**Зміни та доповнення до Переліку
професій і посад працівників, зайнятість яких дає
право на щорічні додаткові відпустки за особливий
характер роботи**

І. Перелік професій і посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер роботи викласти в новій редакції:

№ п/п	№	Назва структурних підрозділів і назви посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, (календарні дні)
<i>Інженерний відділ</i>			
1	1	Сварка сантехнік	4
<i>Господарський відділ</i>			
1	1	Старший охоронник	4
1	2	Охоронник	4
1	3	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів)	4
1	4	Дворник	4

Директор



Олександр ПОПОВ

Заступник профкому



Людмила ОБУШЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НІІ "Водно-інформаційний центр"


"02" 04 2020 р.

**Зміни та доповнення до Положення
про преміювання працівників за поточні основні результати діяльності
Комунального підприємства "Водно-інформаційний центр"**

I. Загальні положення

1.1. Денежне положення вводить з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах своєї праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до виконання поставлених завдань, забезпечення належного рівня продуктивності та виконавчої дисципліни, ефективності виробництва.

Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань, а також порядок виплат та порядок виплат.

1.2. За результатами роботи за місяць працівникам прийнятим на постійну роботу, а також прийнятим за сумісництвом, та працівникам для яких встановлено дистанційну/надомну роботу, премії нараховують при виконанні працівниками преміювання.

1.3. Виплата премії проводиться за статтею "Витрати на оплату праці".

1.4. Положення набирає чинності з моменту його підписання директором.

II. Підстави і умови преміювання

2.1. Премія працівникам підприємства нараховується при виконанні умов та показників преміювання.

Умови преміювання:

- Наявність прибутку від реалізації;
- Рентабельність підприємства.

Показники преміювання встановлюються для кожного відділу підприємства за поточні основні результати діяльності:

Адміністративно-управлінський апарат:

- Оперативне та якісне проведення інформаційної політики, своєчасне надання довідково-консультативної інформації стороннім організаціям, своєчасна підготовка інформаційних матеріалів для ЗМІ та громадськості.
- Якісне виконання функцій контролю у документообігу.

- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.

Виставкова експозиція:

- Забезпечення виконання планового завдання по доходах підприємства.
- Відсутність обґрунтованих скарг відвідувачів.
- Високий рівень організації обслуговування великої кількості відвідувачів.
- Ефективність праці.
- Активна участь в заходах.
- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.

Інженерний відділ:

- Забезпечення безперебійної роботи підприємства, своєчасне реагування та усунення технічних несправностей.
- Забезпечення своєчасного обстеження всіх видів обладнання, механізмів та інших об'єктів. Своєчасне проведення ремонту обладнання та контроль за утриманням транспортних засобів.
- Якісне та ефективне планування споживання електричної та теплової енергії.
- Виконання планових обсягів ремонтних робіт за номенклатурою. Своєчасна перевірка копторисів та актів виконаних робіт.
- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.

Господарський відділ:

- Своєчасне забезпечення відділів матеріалами та канцелярським приладдям.
- Дотримання санітарних норм у приміщеннях, місцях загального користування. Якісне та своєчасне прибирання території навколо приміщень.
- Забезпечення охорони підприємства та відсутність розкрадання матеріальних цінностей.
- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.

Відділ бухгалтерського обліку:

- Своєчасне та якісне складання та подання встановленої звітності, перспективних та поточних планів, проведення аналізу фінансово-економічної діяльності.
- Своєчасне проведення розрахунків із заробітної плати та відрахувань на соціальні заходи.
- Якісне ведення бухгалтерського та податкового обліку, контроль за поточними та довгостроковими зобов'язаннями.
- Вчасне проведення закупівель для виробничої діяльності підприємства.
- Належне ведення кадрового діловодства.
- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.

III. Порядок нарахування та виплата премії

3.1. Підставою для нарахування премії працівникам є наказ по підприємству. Остаточне рішення щодо розміру преміювання приймає директор. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

3.2. При невиконанні умови або декількох показників преміювання, розмір премії та нарахування або не нарахування премії здійснюється за рішенням керівника підприємства.

3.3. Премію не нараховують працівникам, яким оформлено простій.

3.4. Розмір премії першому заступнику директора та заступнику директора з виставкової роботи встановлює керівник підприємства за своєчасне і якісне виконання доручень, за поточні основні результати діяльності та враховуючи наявні фінансові можливості Підприємства.

3.5. За виробничі недоліки працівника позбавляють премії або зменшують її розмір. Позбавлення премії або зменшення її розміру проводять за той розрахунковий період, у якому його виявлено. При цьому оформляється наказ по підприємству із обов'язковим зазначенням причин позбавлення або зменшення розміру премії.

3.6. Премію нараховують працівникам, які пропрацювали на підприємстві неповний місяць і звільнені у зв'язку із призивом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, а також звільненням за скороченням штату.

3.7. Проект наказу про преміювання працівників готує начальник відповідного відділу або відділ кадрів на підставі пропозицій начальників інших відділів.

3.8. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

3.9. Джерелами коштів на надання премії працівникам є власні кошти Підприємства, субсидії та поточні трансферти підприємству з місцевого бюджету.

3.10. З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування і премія включається до середнього заробітку.

3.11. Премія розраховується за фактично відпрацьований час.

Головний бухгалтер

Лідія ЧЕРНЯВСЬКА

Голова профкому

Людмила ОБУШЕНКО