

**Зміни та доповнення
до Колективного договору
№ 16-14 від 20 січня 2014 року**

**Комунального підприємства «Київський метрополітен» укладеного
на 2014-2016 роки (продовженого на 2017-2027 роки)
між Адміністрацією та трудовим колективом КП «Київський метрополітен»**

**Зміни та доповнення до Колективного договору
КП «Київський метрополітен» на 2014-2016 роки
(продовженого на 2017-2027 роки)**

За рішенням комісії для ведення переговорів та внесення змін і доповнень до Колективного договору КП «Київський метрополітен» (протокол №58) вносяться такі зміни та доповнення до Колективного договору КП «Київський метрополітен» на 2014-2016 роки (продовженого на 2017-2027 роки) (далі – Колективний договір):

1. Розділ III «ОПЛАТА ПРАЦІ»

1.1. Останній абзац пункту 3.1.4. викласти в такій редакції:

«Встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника основного виробництва (мінімально існуючий на підприємстві II розряду):

- з 01.10.2024 – 61,16 грн».

2. У додаток 1 Колективного договору «Положення про оплату праці працівників КП «Київський метрополітен», затвердженого наказом від 18.12.2023 №404-Н (далі – Положення) внести такі зміни:

2.1. У абзаці другому пункту 7.6 Розділу 7 «Доплати до тарифних ставок та посадових окладів» Положення, після слів «дільниці швидкої технічної допомоги» доповнити словами «та дистанцій технічного обслуговування ескалаторів», а далі – за текстом.

3. У Додаток 5 Колективного договору «Положення про порядок і умови щомісячної виплати працівникам КП «Київський метрополітен» винагороди за вислугу років», затвердженого наказом від 18.03.2021 №59-Н внести такі зміни:

3.1. Підпункт 2.3 пункту 2 викласти в такій редакції:

«2.3. Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років, не переривається, але при цьому час перерви в цей стаж не включається, у випадках:

– повторного прийняття на роботу на підприємство протягом трьох місяців, після припинення інвалідності або хвороби, яка продовжувалася більше чотирьох місяців і спричинила звільнення;

– повторного прийняття на роботу на підприємство протягом одного року, після розірвання трудового договору у випадках скорочення чисельності або штату працівників;

– повторного прийняття на постійну роботу на підприємство працівників підприємства, як виняток, за заявою працівника та поданням керівника структурного підрозділу, наданих не пізніше трьох місяців з дати повторного прийняття на роботу (переведення на постійну роботу), та виключно за рішенням комісії, склад якої затверджено наказом начальника метрополітену. Право на

отримання винагороди за вислугу років настає з дати прийняття рішення комісією, з урахуванням п.3.4 цього Положення.

Подання керівника структурного підрозділу надається начальнику метрополітену, разом із заявою працівника, та має відображати інформацію про працівника (освіта, стаж попередньої роботи, посади, професії, на яких працівник працював, звання «Ветеран праці Київського метрополітену» та ін.) з візою заступників начальника метрополітену, директора фінансового, головного інженера або його заступника, відповідно до розподілу функціональних обов'язків між керівництвом КП «Київський метрополітен»;

– перебування під арештом.

При визначенні стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років, враховується безперервний стаж роботи на підприємстві до останнього звільнення.».

3.2. Підпункт 4.4 пункту 4 викласти в такій редакції:

«4.4. Рішення комісії оформлюється протоколом. Протокол або витяг з протоколу комісії, оформлений відповідно до встановленого на підприємстві порядку, надається до управління бухгалтерського обліку та фінансів.».

4. У Додаток 19 «Перелік професій та посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми» внести такі зміни:

Додаток 19

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми

№ пункту галузевих норм	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Призначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяців)
1	2	3	4	5	6
Доповнити:					
ВАГОНОРЕМОНТНИЙ ЗАВОД					
<i>Ковальсько-гальванічна дільниця</i>					
46	8123	Терміст	Рукавиці	ТрТв	1

5. У **Додаток 22** «Перелік професій, посад де через умови виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можна» внести такі зміни:

Перелік посад адміністрації доповнити абзацом:

«- черговий центру по роботі з пасажирями».

6. Викласти в новій редакції:

- **Додаток 31** «Положення про надання матеріальної допомоги на лікування працівникам та непрацюючим пенсіонерам КП «Київський метрополітен».

Зміни та доповнення до Колективного договору набирають чинності з дня їх підписання.

Від адміністрації

В.о. начальника
КП «Київський метрополітен»

 **Віктор ВИГІВСЬКИЙ**
01 жовтня 2024 року

Від об'єднаної профспілкової
організації

Голова ОПО
КП «Київський метрополітен»

 **Микола М'ЯГКИЙ**
01 жовтня 2024 року

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

Комунальне підприємство
"КИЇВСЬКИЙ МЕТРОПОЛІТЕН"

[НАКАЗ]

19.07.2024

Київ

№ 265-Ж

Про затвердження Положення
про надання матеріальної допомоги
на лікування працівникам та
непрацюючим пенсіонерам
КП «Київський метрополітен»

Керуючись пунктом 7.1.7 Колективного договору КП «Київський метрополітен» на 2014-2016 роки (продовженого на 2017-2027 роки), для забезпечення підтримки та покращення матеріального становища працівників та непрацюючих пенсіонерів КП «Київський метрополітен» та відповідно до службової записки начальника управління кадрової роботи від 03.07.2024 №22/04-264,

НАКАЗУЮ:

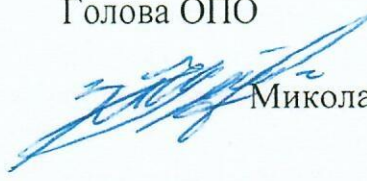
1. Затвердити Положення про надання матеріальної допомоги на лікування працівникам та непрацюючим пенсіонерам КП «Київський метрополітен» (далі - Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів підприємства прийняти Положення для керівництва в роботі, довести до відома працівників та забезпечити контроль за його виконанням.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 30.11.2018 №278-Н «Про затвердження Положення про надання одноразової допомоги на лікування працівникам та непрацюючим пенсіонерам КП «Київський метрополітен».
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора фінансового.

В.о. начальника

 Віктор ВИГІВСЬКИЙ

Розсилка: Н, НЗ-1, НГ, НДФ, НЗ, НЗТ, НЗР, НЗІ, НРБ, НГЗ, НЗПК, НН, НФ, НВК, НГЗТ, НГЗВ, НКР, НЮ, НОР, НСОП, ЦЗ, РСВ, НМЗ, НОТ, НСК, НТК, НДМ, ПКТБ, ЛМ, МР, Д, Т, ТЧ-1, ТЧ-2, ТЧ-3, ВРЗ, Е, Ш, ІТЗ, ЕС, ЕМ, П, НХ, ВО, ДБМ, ОПО, ВППКМ

ПОГОДЖЕНО
Голова ОПО

 Микола М'ЯГКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КП «Київський метрополітен»

19.04.2024 № 265-Н

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги на лікування
працівникам та непрацюючим пенсіонерам
КП «Київський метрополітен»

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги на лікування працівникам та непрацюючим пенсіонерам КП «Київський метрополітен» (далі - Положення) розроблено відповідно до умов Колективного договору КП «Київський метрополітен» на 2014-2016 роки (продовженого на 2017-2027 роки).

1.2. Положення запроваджується з метою забезпечення підтримки та покращення матеріального становища працівників та непрацюючих пенсіонерів КП «Київський метрополітен» (далі – підприємство, метрополітен).

1.3. Матеріальна допомога на лікування працівникам та непрацюючим пенсіонерам підприємства (далі – матеріальна допомога) надається працівникам та непрацюючим пенсіонерам метрополітену, які мають важкі захворювання, хворіють тривалий час та перенесли хірургічну операцію (визначено у пункті 2.1).

1.4. У особливих випадках матеріальна допомога надається для лікування близьких родичів працівників (батьків, дітей, чоловіка, дружини), які мають важкі захворювання, хворіють тривалий час та перенесли хірургічну операцію (визначено у пункті 2.1).

1.5. Заяви про надання матеріальної допомоги розглядаються комісією, склад якої затверджується наказом КП «Київський метрополітен» (далі – Комісія).

1.6. Матеріальна допомога на лікування надається один раз на рік у межах встановленого граничного розміру фонду на поточний рік.

1.7. Річний фонд для виплати матеріальної допомоги на лікування затверджується наказом КП «Київський метрополітен» про встановлення граничного розміру фонду для виплати матеріальної допомоги на лікування, з відображенням витрат у фінансовому плані підприємства на поточний рік.

2. Право на отримання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога надається у випадках:

- проведення хірургічних операцій та лікування онкологічних захворювань;

- проведення хірургічних операцій зі встановленням імплантатів (штучних суглобів, клапанів, стентів, сіток, пристосувань для остеосинтезу після переломів опорно-рухового апарату);
- офтальмологічних операцій зі встановленням штучних кришталіків (крім операцій з корекції/відновлення зору, лазерної, пластичної, косметичної хірургії);
- проведення операцій та лікування захворювань, що становили реальну загрозу життю та потребували реанімаційних заходів, інтенсивної терапії в умовах стаціонару (інсульт, інфаркти тощо);
- проведення хірургічних операцій, внаслідок захворювань організму (різні профілі захворювань), що призвели до втрати працездатності та тривалого (понад 1 місяць) реабілітаційного лікування.

3. Порядок оформлення матеріальної допомоги

3.1. Для оформлення матеріальної допомоги, заявник звертається до управління кадрової роботи - інспектора з кадрів, закріпленого за структурним підрозділом в якому працює заявник (далі – працівник з кадрів), із заявою на ім'я начальника метрополітену, де у довільній формі зазначає причину втрати свого здоров'я або близького родича та інформацію про проведене лікування, отриману медичну допомогу (амбулаторно-поліклінічну, стаціонарну або невідкладну), із зазначенням основного діагнозу та тривалості лікування.

3.2. Заявник, який уклав договір добровільного медичного страхування, у заяві обов'язково зазначає інформацію про її використання (для працівників метрополітену).

3.3. До заяви додаються наступні документи:

- копія виписки з історії хвороби (епікриз) особи, яка хворіла;
- оригінали платіжних документів про підтвердження фактично понесених витрат на лікування (фіскальних чеків, відповідних товарних чеків, квитанцій) (крім онкологічних захворювань);
- довідка працівника з кадрів (завірена кадровою печаткою) про період хвороби працівника та перебування його на лікарняному (замість копій лікарняних листків);
- довідка зі страхової компанії про суму коштів страхової/их виплати/т після проведеного лікування (для працівників, у тому числі, які застраховані в інших страхових компаніях).

3.4. У випадках, що визначені у пункті 1.4 цього Положення, до зазначеного вище пакету документів додається копія свідоцтва про народження (у разі лікування батька, матері, дітей) або копія свідоцтва про шлюб (у разі лікування чоловіка, дружини).

3.5. Для отримання більш повної інформації про заявника, працівник з кадрів на заяві зазначає наступну інформацію:

- період роботи заявника на підприємстві та почесні звання, якщо має;
- про надання (ненадання) матеріальної допомоги заявнику в поточному році;
- про страхування заявника, а саме за якою програмою застрахований (для працівників метрополітену).

4. Умови надання матеріальної допомоги

4.1. Під час розгляду Комісією заяв про надання матеріальної допомоги, ураховується наступна інформація:

- стаж роботи на підприємстві;
- використання медичної страховки під час настання страхового випадку (для працівників метрополітену);
- розмір витрачених на лікування коштів та розмір отриманої від страхової компанії компенсації після проведеного лікування (для працівників метрополітену).

4.2. Комісія має право відмовити заявнику в наданні матеріальної допомоги у разі, але не виключно, якщо:

- до заяви не надано оригінали платіжних документів для підтвердження фактично понесених витрат на лікування;
- сума витрачених на лікування коштів менша або рівнозначна сумі коштів отриманої заявником грошової компенсації від страхової компанії за страховим випадком.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. За результатами розгляду кожної заяви, з урахуванням пунктів 4.1 та 4.2 цього Положення, Комісія приймає рішення про надання або відмову в наданні матеріальної допомоги, з оформленням відповідних рішень, які оформлені у вигляді протоколу.

5.2. Оформлений належним чином протокол Комісії надається на розгляд начальнику метрополітену.

5.3. Оригінали протоколів реєструються та зберігаються у відділі документального забезпечення та контролю виконання доручень організаційно-розпорядчого управління.

5.4. Для нарахування заявникам матеріальної допомоги, протокол із резолюцією начальника метрополітену (його копія) передається до управління бухгалтерського обліку та фінансів.

Начальник управління
кадрової роботи



Олександр ОВДІЙ

- період роботи заявника на підприємстві та почесні звання, якщо має;
- про надання (ненадання) матеріальної допомоги заявнику в поточному році;
- про страхування заявника, а саме за якою програмою застрахований (для працівників метрополітену).

4. Умови надання матеріальної допомоги

4.1. Під час розгляду Комісією заяв про надання матеріальної допомоги, ураховується наступна інформація:

- стаж роботи на підприємстві;
- використання медичної страховки під час настання страхового випадку (для працівників метрополітену);
- розмір витрачених на лікування коштів та розмір отриманої від страхової компанії компенсації після проведеного лікування (для працівників метрополітену).

4.2. Комісія має право відмовити заявнику в наданні матеріальної допомоги у разі, але не виключно, якщо:

- до заяви не надано оригінали платіжних документів для підтвердження фактично понесених витрат на лікування;
- сума витрачених на лікування коштів менша або рівнозначна сумі коштів отриманої заявником грошової компенсації від страхової компанії за страховим випадком.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. За результатами розгляду кожної заяви, з урахуванням пунктів 4.1 та 4.2 цього Положення, Комісія приймає рішення про надання або відмову в наданні матеріальної допомоги, з оформленням відповідних рішень, які оформлені у вигляді протоколу.

5.2. Оформлений належним чином протокол Комісії надається на розгляд начальнику метрополітену.

5.3. Оригінали протоколів реєструються та зберігаються у відділі документального забезпечення та контролю виконання доручень організаційно-розпорядчого управління.

5.4. Для нарахування заявникам матеріальної допомоги, протокол із резолюцією начальника метрополітену (його копія) передається до управління бухгалтерського обліку та фінансів.

Начальник управління
кадрової роботи



Олександр ОВДІЙ