

КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» СХВАЛЕНО

на загальних зборах

трудового колективу

від 12.06.2024

протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та колективом
Комунального некомерційного підприємства
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
«ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА»

на 2024 – 2026 pp.

м. Київ

2024 рік

- 1.1. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України з дотриманням Законів України: «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів і прийнятих сторонами зобов'язань.
- 1.2. Даний Договір регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між КНП «ОСВІТНЯ АГЕНІЯ МІСТА КИЄВА» і найманими працівниками на основі взаємного узгодження сторін і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Підприємства незалежно від їх членства у профспілці.
- 1.3. Предметом даного Договору є переважно долаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати праці і умов праці найманих працівників КНП «ОСВІТНЯ АГЕНІЯ МІСТА КИЄВА» та гарантії, які надаються Підприємством.
- 1.4. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Умови чинного Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівника є недійсними.
- 1.5. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих КНП «ОСВІТНЯ АГЕНІЯ МІСТА КИЄВА» і є обов'язковим для управлінського персоналу Підприємства.
- 1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного Договору.
- 1.7. Сторони гарантують також дотримання норм, передбачених даним Договором.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3 метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та Комунального некомерційного підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «ОСВІТНЯ АГЕНІЯ МІСТА КИЄВА» (надалі - КНП «ОСВІТНЯ АГЕНІЯ МІСТА КИЄВА», Підприємство), що діє на підставі Статуту, затвердженому рішенням Київської міської ради від 15.12.2011 № 849/7085 та внесеними змінами до Статуту рішенням Київської міської ради від 22.09.2016 № 20/1024, в особі директора Бугайова Микити Олександровича (далі - Адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив КНП «ОСВІТНЯ АГЕНІЯ МІСТА КИЄВА», в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Варламова Дениса Олександровича, що діє на підставі рішення протоколу загальних зборів від 12 червня 2024 року (далі - Представник), з другої сторони, разом іменуються Сторони, уклали даний колективний договір (далі - Договір) про наступні взаємні зобов'язання.

1.8. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через п'ять днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.9. Колективний договір, затверджений зборами трудового колективу 17.07.2023, протокол № 2, зареєстрований управлінням соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації регістраційний номер 165 від 24.07.2023 визнати таким, що втратив чинність.

1.10. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Після закінчення терміну чинності Колективного договору продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий, або не перетянуть чинний, якщо інше не передбачено Колективним договором.

1.13. За невиконання зобов'язань Колективного договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.14. Всі працівники, з урахуванням шойно прийнятих, повинні в обов'язковому порядку бути ознайомлені з чинним Колективним договором та додатками до нього.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» із працівником, не може суперечити даному Колективному договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним Колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Крім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація Підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» та працівником та/або посадовою інструкцією.

Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі, або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником інших трудових функцій можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідні трудові функції (у зв'язку з хворобою, відсуткою чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівника має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості під час виконання безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримувати трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА»; на вимогу Адміністрації Підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. У випадку зміни в організації виробництва і праці, скороченні чисельності працівників адміністрація попереджає членів трудового колективу про особистий пітиг не пізніше як в термін визначений чинним Кодексом законів про працю України до початку їх настання, при цьому береться до уваги переважне право працівника на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством. У встановлений законом строк до початку настання цих змін адміністрація надає працівнику трудового колективу інформацію про вказані змін у обсязі встановленому законодавством.

Одночасно з попередженням про вивільнення (звільнення) в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці адміністрація Підприємства інформує працівника про наявні вакансії у КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» та пропонує йому роботу відповідно до освіти, кваліфікації і досвіду роботи. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі встанови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

При вивільненні (звільненні) працівника за визначеною в цьому пункті містасвою йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного зарплатку працівника.

У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до Закону України «Про закритість населення», КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

При вивільненні (звільненні) працівника виплата усіх належних йому сум (позахулки) проводиться відповідно до законодавства.

2.5. Вивільнення (звільнення) працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

5

2.6. Адміністрація Підприємства вживає заходи щодо:

- зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до норм Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, згідно із Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- заборони дискримінації керуючись Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;
- запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених наслідком мобінгу (цькування) прав.

2.7. На період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» Адміністрація забезпечує дотримання на умовах воєнного стану».

На період дії воєнного стану для окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації Підприємства.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується в національній валюті України шляхом перерахування коштів на картковий рахунок працівника протяжним в робочі дні не пізніше двох разів на місяць у строки:

3.1.1. Частина заробітної плати (аванс) – у сумі пропозиційно відпрацьованому часу працівника за першу половину місяця (з 1 по 15 число поточного місяця) перераховується на картковий рахунок працівника не пізніше 17 числа поточного місяця;

3.1.2. Основна заробітна плата – перераховується на картковий рахунок працівника не пізніше 02 числа наступного місяця.

3.2. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, неробочий чи святковий день, заробітна плата виплачується напередодні.

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Положення про систему та умови оплати праці, що діє у КНП «ОСВІТНЯ АГЕНТІЯ МІСТА КИЄВА», наведено в додатку 1 до даного Договору.

3.5. Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців формуються за системою міжпосадової диференціації посадових окладів, згідно Положенням про систему та умови оплати праці в КНП «ОСВІТНЯ АГЕНТІЯ МІСТА КИЄВА».

3.6. Як виняток, на період подолання фінансових труднощів, але не більше ніж на три місяці допускається рівень оплати праці нижчий від норм,

- 4.1. При регулюванні робочого часу в КНП «ОСВІТНЯ АГЕНСІЯ МІСТА КИЄВА» Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 4.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: з понеділка по п'ятницю включно – робочі дні, вихідні дні – субота, неділя.
- Якщо день народження працівника КНП «ОСВІТНЯ АГЕНСІЯ МІСТА КИЄВА» припадає на робочий день - такому працівнику надається оплачуваний вихідний день.
- 4.3. Тривалість щоденної роботи, час початку та закінчення роботи встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4. Працівникам Підприємства, робота яких безпосередньо виконується за ком'ютерами, встановлюється 10-ти хвилинний відпочинок кожних дві години робочого часу.
- 4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 4.6. У виняткових випадках за погодженням із безпосереднім керівником та згодою директора Підприємства, працівникам може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи. Такі зміни оформлюються наказом директора Підприємства, або його заступника та залучаються до особової справи працівника.
- 4.7. За письмовою угодою між Працівником і Адміністрацією Підприємства може бути встановлений неповний робочий день або тиждень. Угода пропрацьована.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРІВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 3.9. Винагорода працівників за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, встановленого в додатку 2 до даного Договору.
- 3.10. Доплати і надбавки працівникам КНП «ОСВІТНЯ АГЕНСІЯ МІСТА КИЄВА» встановлюються на підставі наказу директора Підприємства, або його заступника відповідно до Положення про оплату праці.
- 3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується заміном, вважається подвійним часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.
- 3.8. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання, яке затверджується та вводиться в дію окремим наказом директора Підприємства.
- 3.9. Винагорода працівників за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, встановленого в додатку 2 до даного Договору.
- 3.10. Доплати і надбавки працівникам КНП «ОСВІТНЯ АГЕНСІЯ МІСТА КИЄВА» встановлюються на підставі наказу директора Підприємства, або його заступника відповідно до Положення про оплату праці.

4.8. Установлювати окремих категорій працівників (вагітні жінки, працівники, які мають малолітніх дітей, або дитину інваліда, або особам, які страждають за інвалідами), за їх бажанням, неповний робочий день, скорочений робочий тиждень.

4.9. У разі виробничої потреби та згідно з вимогами чинного законодавства адміністрація підприємства має право залучати працівників до надурочної роботи, роботи у святкові і неробочі дні.

4.10. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу або роботу у вихідний день не менше ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.11. Вносити зміни у лінійний режим роботи, запроваджувати нові режими роботи в окремих підрозділах, для певних категорій або окремих працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.12. Про зміни режиму роботи працівників підприємства завчасно повідомляється представник трудової колективу. Зміни режиму роботи окремих працівників погоджуються безпосереднім керівником відділу та заступником директора.

4.13. У разі зменшення обсягів робіт та/або відсутності фінансування, з метою збереження робочих місць за згодою працівників та відповідно до вимог чинного законодавства, як виняток, встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою відповідно до підприємствого часу.

4.14. Працівникам підприємства надаються відпустки відповідно до законодавства.

4.15. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором КНІТ «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА», або особою яка тимчасово виконує його обов'язки.

4.16. Перелік посад і професій, що мають право на податкову відпустку за (робота на ПК) і тривалість такої відпустки наведені в податку 3 даного Додатку.

4.17. Перелік посад і професій, що мають право на податкову відпустку за незнормований робочий день і тривалість такої відпустки наведені в податку 4 до даного Додатку з урахуванням вимог, рекомендацій щодо орієнтованого періоду послід працівників з неопрацьованим робочим днем, системою освіти України, яким може надаватися податкова відпустка.

Для тих посад, де передбачена щорічна податкова відпустка за особливий характер праці, відповідно до пп. 1, 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною працівником.

Для тих працівників, що працюють на 0,75 ставки та менше - щорічна податкова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до зайнятості зазначеного працівника.

4.18. Усі працівники зобов'язуються:

4.18.1. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про конфіденційну інформацію, доручення та накази керівництва підприємства, виконувати інші обов'язки та дотримуватися правил етичної поведінки та інших норм відповідно до діючого законодавства.

4.18.2. Без дозволу адміністрації Підприємства не знаходитися в приміщеннях КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Підприємства, яке організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

5.3. При укладанні трудового договору адміністрація КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» в обов'язковому порядку інформує працівника про умови праці на робочому місці та можливі наслідки при виконанні роботи в несприятливих умовах, а також під час виконання робіт з підвищеною небезпечкою (про їх наявності); про пільги і компенсації, які йому належать.

5.4. Адміністрація Підприємства зобов'язується проводити навчання працівників, які відповідальні за охорону праці на Підприємстві, за рахунок витрат «Оплата інших послуг та інші видатки» в межах затвердженого кошторису.

5.5. За ініціативою та поданням Представника трудового колективу створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх дотримання.

5.6. Працю інвалідів, вагітних жінок і жінок, що мають неповнолітню дитину, використовувати відповідно до чинного законодавства.

5.7. КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» за наявності фінансової спроможності зобов'язується забезпечувати:

- працівників Підприємства питною водою;
- обслуговуючий персонал – миючими засобами, спеціалістом (халат – 1 (один) раз на рік) та засобами індивідуального захисту (гумові рукавички – 1 (один) раз на місяць).

6.1. КНП «ОСВІТНЯ АТЕНІЦЯ МІСТА КИЄВА» за наявності фінансової

спроможності має право:

6.1.1 Для працівників, які мають потребу за посадовими інструкціями у забезпеченні службовими проїзними квитками та мають роз'їзний характер роботи, проводити закупівлю проїзних квитків на міський транспорт для службового користування.

6.1.2. Організовувати перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників за рахунок коштів «Оплата інших послуг та інші видатки» в межах затвердженого кошторису.

6.1.3. Надавати працівникам Підприємства безвісотову позичку на будівництво, ремонт, придбання житла тощо та споживчий кредит (за рахунок власних надходжень).

6.1.4. За погодженням з представником трудового колективу компенсувати витрати на оплату вартості оренди житла та комунальних послуг.

6.1.5. Організовувати та забезпечувати харчуванням працівників.

6.1.6. Здійснювати організацію та забезпечення житлово-побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку.

6.1.7. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію.

6.1.8. Забезпечувати оздоровчими заходами для працівників, за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування та надавати допомогу в придбанні путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників за їх заявами з оплатою 50 % вартості, за рахунок власних надходжень.

6.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам та заохочення цінними подарунками до Державних свят України.

6.1.10. Забезпечувати дітей працівників віком до 15 років, за бажанням, путівками до оздоровчих таборів (за рахунок власних надходжень).

6. СОЦІАЛЬНІ ШЛЯГИ І ГАРАНТІЇ

5.8. Адміністрація Підприємства бере на себе обов'язок організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положень, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

5.9. Сторони зобов'язуються брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та випадків виникнення професійних захворювань, у зв'язку з чим здійснювати відповідну роз'яснювальну роботу серед працівників трудового колективу для їх попередження.

Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за станом санітарії у службових приміщеннях під час виконання працівниками завдань. У разі недотримання - вимагати від порушників виконання норм охорони праці, що обумовлені діючим законодавством України.

6.1.11. Здійснювати припинення новорічних подарунків для дітей працівників віком до 15 років.

6.2. КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» гарантує надання працівникам (за їх заявою) вільного часу для проходження медичного огляду, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.3. У випадку одруження, народження дитини (чоловікам), смерті близьких родичів працівникам встановлюються вільні від роботи 3 (три) календарні дні із збереженням заробітної плати (за заявою працівника).

6.4. За заявами працівників Адміністрація Підприємства може надавати їм додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством.

6.5. Працівникам КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА», які мають дітей шкільного віку, можуть надавати за бажанням можливість бути присутніми на святкуванні першого та останнього дзвоника у школі із збереженням заробітної плати (за заявою працівника).

6.6. Працівникам (жінкам), які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня налігається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку (за заявою працівника).

6.7. Підприємство може здійснювати привітання працівників з ювілейними датами.

6.8. КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» може здійснювати організацію проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, новорічних свят для дітей тощо.

6.9. Підприємство не допускає економічно не обгрунтованого скорочення робочих місць.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Для забезпечення професійної діяльності трудового колективу, проведення зборів працівників КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» має надавати приміщення для проведення таких заходів та забезпечувати можливість користування засобами зв'язку, оптехнікою.

7.3. Підприємство надає можливість представнику трудового колективу перевіряти розрахунки до державного соціального страхування, використання коштів на соціально-побутові та культурні заходи, тощо.

7.4. КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» надає представнику трудового колективу право участі в засіданнях органів управління з питань, що підлягають спільному вирішенню, згідно з умовами Договору.

- 9.1. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.
- 9.2. Після підписання Колективного договору адміністрація КНП «ОСВІТНЯ АЛЕНІЦЯ МІСТА КИЄВА» подає його на повідомну реєстрацію місцевим органам виконавчої влади або органам місцевого самоврядування.
- 9.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють обидві сторони, що його підписали.
- 9.4. Представник трудового колективу для контролю за виконанням Колективного договору проводить перевірки його виконання, запитує в працівників КНП «ОСВІТНЯ АЛЕНІЦЯ МІСТА КИЄВА» інформацію про хід і підсумки виконання Колективного договору.
- 9.5. Сторони раз на рік звітують один одному про виконання умов Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 9.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування та керівництва КНП «ОСВІТНЯ АЛЕНІЦЯ МІСТА КИЄВА».
- 9.7. У разі змін, зазначених п.9.6. Колективного договору, чинність діючого Колективного договору зберігається протягом його дії, але не більше одного

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
- 8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.
- 8.4. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових (посадових) обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 7.5. У разі виявлення бажання членів трудового колективу об'єднатись у професійну спілку не перешкоджає такому об'єднанню та діяльності професілки, а також вступу до професілки працівників.
- 7.6. Гарантувати трудовому колективу, а в разі об'єднання працівників у професілку – профкому, участь у підготовці нового Договору.

поку. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового колективного договору, або про внесення змін чи доповнень у діючий. 9.8. У разі ліквідації КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» колективний договір діє протягом всього строку проведення його ліквідації. 9.9. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 3 (три) роки. Після закінчення строку дії Договору продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не перетянуть чинний. 9.10. У разі реорганізації КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути перетянутий за згодою сторін. 9.11. Для ведення переговорів з укладання Колективного договору і здійснення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей за Колективним договором утворюється двостороння комісія (робоча комісія з представників сторін). 9.12. Якщо адміністрація КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» або уповноважений ним орган (особа), порушив умови Колективного договору Представник трудового колективу має право надіслати їй подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

10. ПІДСИС СТОРІН

ВІД ІМЕНІ КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» КОЛЕКТИВУ: ІМЕНІ ТРУДОВОГО

Микита БУГАЙОВ

Денис ВАРЛАМОВ

Представник

«12» серпня 2024 року

2024 року



ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення поширюється на працівників КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» і визначає схему побудови посадових окладів працівників, порядок, систему, структуру заробітної плати, строки її перегляду, індексації, виплати тощо.

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства, а саме: Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про освіту» від 28.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557, Класифікатора професій ДК 003:2010, Статуту КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА», контракту з директором Підприємства тощо.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є:

- грошові кошти міського бюджету, виділені згідно з кошторисом та планом використання коштів КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА»;
- доходи, отримані від реалізації прав та повноважень КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА», згідно з його Статутом діяльності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством та передбачені Статутом КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА».

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників є:

- результати господарської діяльності та рівень рентабельності КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА»;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, сформованих згідно з п. 2.1. цього Положення.

II. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Основні напрямки побудови схем посадових окладів

2.1.1. Посадовий оклад та умови праці, матеріального забезпечення директора КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» визначається в контракті.

2.1.2. Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців формуються за системою міжпосадової диференціації посадових

окладів за посадами штатного розпису КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» шляхом множення мінімальної тарифної ставки першого розряду працівника базової (основної) професії – методиста (10 тарифний розряд) на коефіцієнт його кратності з урахуванням складності виконуваних робіт, визначений п. 2.1.7. цього Положення.

2.1.3. Посадовий оклад працівників, що виконують прості некваліфіковані роботи, формується шляхом множення мінімальної тарифної ставки першого розряду працівника базової (основної) професії – методиста (10 тарифний розряд) на коефіцієнт його кратності з урахуванням складності виконуваних робіт, визначений п. 2.1.7. цього Положення.

2.1.4. Посадові оклади першого заступника директора, заступника директора, заступника начальника управління встановлюються на 5-15 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора; головного бухгалтера – на 10-30 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора; помічника директора – на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора; заступника головного бухгалтера – на 10-30 відсотків нижче ніж посадовий оклад головного бухгалтера.

2.1.5. При визначенні умов та розміру оплати мінімальної тарифної ставки працівника основної професії КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА», застосовується постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та формування міжпосадової диференціації здійснюється з урахуванням розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.01.2017 № 77.

2.1.6. Для міжпосадової диференціації розмірів посадових окладів за відповідними посадами у КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» запроваджується розподіл на укрупнені групи посад:

2.1.6.1. **Перша група** – керівники, які здійснюють загальне функціональне управління: директор, перший заступник директора, заступник директора, заступник директора - начальник управління, помічник

2.1.6.2. **Друга група** – керівники, які безпосередньо забезпечують керівництво: начальник управління, головний бухгалтер, заступник начальника управління - начальник відділу, начальник відділу, заступник начальника відділу, заступник головного бухгалтера, директори відокремлених та невідокремлених підприємств.

2.1.6.3. **Третя група** – професіонали, викладачі, фахівці та технічні службовці, які займаються вирішенням техніко - технологічних, фінансово - економічних питань, питань маркетингу, викладацькою діяльністю, пошуку та освоєння ринків збуту, соціально - кадрових та інших питань забезпечення основної діяльності КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА»;

фахівців, спеціальних фахівців, адміністратор баз даних, статистик, соціолог, інспектор - методист, бухгалтер, економіст, інженер з організації експлуатації та ремонту, пеліотаріумний, юрист, ліловол, інспектор з кадрів, методист, інструктор - льотчик - методист, викладач, інженер.

2.1.6.4. Четверта група - працівники, що виконують допоміжні облікові та контрольні функції, роботи, пов'язані з оформленням документів, її обробкою та зберіганням: секретар, інспектор, адміністратор.

2.1.6.5. П'ята група - робітники, що виконують прості, некваліфіковані роботи: прибиральник службових приміщень, водій, підсобний робітник, охоронець, двірник.

2.1.7. Для укрупнених груп затверджуються такі коефіцієнти кратності для кожної з посад складності управління, технічної оснащеності, вартості основних фондів та обсягів послуг і робіт:

Група	Назва посади за штатним розписом або категорія посади		Посадовий оклад	Коефіцієнт кратності
	Директор			
Перша група керівники, які здійснюють загальне функціональне управління	1.	Директор	згідно контракту	
	2.	Перший заступник директора	5-15 % нижче ніж посадовий оклад директора	X
		Заступник директора	30-40 % нижче ніж посадовий оклад директора	X
	3.	Помічник директора	30-40 % нижче ніж посадовий оклад директора	X
	Друга група керівники, які безпосередньо забезпечують керівництво	1.	Начальник управління	X
2.		Заступник начальника управління - начальник	X	2,0 - 2,4
3.		Начальник відділу	X	2,0 - 2,4
4.		Головний бухгалтер	10-30 % нижче ніж посадовий оклад директора	X
5.		Заступник головного бухгалтера	5-15 % нижче ніж посадовий оклад головного бухгалтера	X

Четверта група спеціалістів, що виконують економічні	2.	Інспектор	X	1,6 - 2,0
	1.	Секретар	X	1,4 - 1,8
Третя група професіоналів та фахівців технічних службовців	15.	Інженер	x	1,7 - 2,1
	14.	Викладач	x	1,7 - 2,1
	13.	Інструктор – льотчик – методист	X	1,7 - 2,1
	12.	Діловод	X	1,7 - 2,1
	11.	Інспектор з кадрів	X	1,7 - 2,1
	10.	Юрист	X	1,7 - 2,1
	9.	Інженер з експлуатації та ремонту організації	X	1,7 - 2,1
	8.	Статистик	X	1,7 - 2,1
	7.	Соціолог	X	1,7 - 2,1
	6.	Адміністратор бази даних	X	1,7 - 2,1
	5.	Економіст	X	1,7 - 2,1
	4.	Бухгалтер	X	1,7 - 2,1
	3.	Методисти: методист інспектор-методист	X	1,5 - 1,9 1,7 - 2,1
	2.	Редактор літературний	X	1,6 - 2,0
	1.	I категорії та II категорії	X	1,6 - 2,0
		Фахівці: провідний	X	1,7 - 2,1
	8.	Директор відокремлених та невідокремлених підрозділів	X	2,0-2,4
	7.	Керівник гуртка	X	1,7 - 2,1
	6.	Заступник начальника відділу	X	1,85 - 2,25

2.1.8. Належність кожної посади до однієї з груп, зазначених п. 2.1.6., повинні зазначатися у посадових обов'язках працівників.

2.1.9. Конкретні розміри коефіцієнтів для кожної з посад визначаються з урахуванням п. 2.1.7. цього Положення та встановлюються штатним розписом КНП «ОСВІТНЯ АГЕНДЦЯ МІСТА КИЄВА», який затверджується директором Підприємства.

2.1.10. Розмір мінімальної тарифної ставки 10 розряду працівника базової (основної) професії визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

2.1.11. Питома вартість посад передбачених штатним розписом Підприємства припадає на посаду методиста, тому працівник основної професії на Підприємстві – методист.

2.1.12. В разі прийняття працівників на посади, які не передбачені пунктом 2.1.7 цього Положення, для визначення посадових окладів, встановлювати таким працівникам наступні коефіцієнти кратності:

- працівникам, які займають посади, що відносяться до другої групи – 2,0 – 2,5;
- працівникам, які займають посади, що відносяться до третьої групи – 1,6 – 2,1;
- працівникам, які займають посади, що відносяться до четвертої групи – 1,4 – 2,0;

* коефіцієнт кратності мінімальних тарифних ставок першого розряду робітника основного виробництва (коefficient до поточного коефіцієнта, встановленого директором підприємства відповідно до розпорядження КМДА від 30.01.2017 №77.

3. Адміністратор	X	1,6 – 2,0	Контрольні та функції, роботи, пов'язані з оформленням документів, з обробкою та зберіганням	5. Директор	X	1,1 – 1,5
1. Прибиральник службових приміщень	X	1,1 – 1,5	Інша група	2. Водій	X	1,3 – 1,7
				3. Підсобний робітник	X	1,1 – 1,5
				4. Охоронець	X	1,1 – 1,8
				5. Директор	X	1,1 – 1,5

1.2-1.8. - працівникам, які займають посади, що відносяться до п'ятої групи

2.2. з урахуванням спеціфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» застосовуються:

- тарифна система, яка включає: тарифні коефіцієнти для різних видів робіт, окремих груп і категорій працівників, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники);

- почасова і почасово-преміальна системи оплати праці;

- індивідуальна форма організації та оплати праці.

2.3. Оплата праці фахівців і професіоналів, задіяних у проведенні моніторингових досліджень, здійснюється за строковою трьоховою угодою та/або цивільно-правовим договором.

III. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Заробітна плата працівників КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» складається із:

- основної;

- додаткової;

- інших заохочувальних та компенсаційних витрат.

3.2. Основна заробітна плата це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів працівників з урахуванням п. 2.1. цього Положення та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень.

3.3. 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.

3.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які передбачені Колективним договором.

3.5. Основна заробітна плата. Розмір основної, види і розміри додаткової заробітної плати директора КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» встановлюється контрактом, укладеним між Київським міським головною та безпосередньо директором Підприємства.

Посадовий оклад працівникам встановлюється відповідно до штатного розпису КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА», який затверджується директором Підприємства.

3.6. Додаткова заробітна плата. Працівникам КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» встановлюються такі види доплат і надбавок:

доплати працівникам:

3.6.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за суміщення професій (посад);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.6.2. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше вісних ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівниками закладів освіти.

3.6.3. За вічне звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вісних звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.6.4. Водію автотранспортних засобів:

за неспорядкованого робочого дня – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.6.5. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які займаються прибиранням туалетів (прибиральник) – у розмірі до 10 відсотків посадового окладу.

3.6.6. За ведення військового обліку військовозов'язаних і призовників та бронювання військовозов'язаних за підприємством – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу юриста або інспектора з кадрів.

набавка працівникам:

3.6.7. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за складність та напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

3.6.8. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10 відсотків посадового окладу;
- однієї східної, утрово-фінської або африканської – 15 відсотків посадового окладу;
- двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайнятості посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.6.9. Водію автотранспортних засобів:

- за класність водія II класу – 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- за класність водно I класу - 25 відсотків установчої тарифної ставки за відпрацьований час.
- 3.7. Інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.
- 3.8. Остаточний розмір доплат та надбавок, визначених п.3.7. цього Положення встановлюється наказом директора КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА», або його заступника.
- 3.9. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які виплачуються при фінансовій спроможності Підприємства.
- 3.9.1. Винагорода за підсумками роботи КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» за рік виплачується в строки та у розмірах згідно з «Положенням про винагороду за підсумками роботи за рік».
- 3.9.2. До ювілею (50 та 60 років) - у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати.
- 3.9.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових потреб - у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати.
- 3.9.4. Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки - у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати (за рахунок економії фонду заробітної плати) за основним місцем роботи.
- 3.9.5. Матеріальна допомога багатодітним сім'ям та одиноким матерям (батькам) - у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати.
- 3.9.6. Матеріальна допомога сім'ям, що мають дитину-інваліда - у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати.
- 3.9.7. Матеріальна допомога в разі призову на базову (строкову) або альтернативну службу - у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати.
- 3.9.8. Матеріальна допомога близьким родичам (за їхньою заявою) на поховання працівника КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» - у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати.
- 3.9.9. Матеріальна допомога працівнику на поховання близьких родичів - у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати.
- 3.9.10. Матеріальна допомога працівнику до виходу на пенсію (при досягненні відповідного віку) - в граничному розмірі до 50 % посадового окладу.
- 3.9.11. Матеріальна допомога працівнику КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» при народженні дитини - в розмірі до 100 % посадового окладу.
- 3.9.12. Матеріальна допомога працівнику КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» у зв'язку з одруженням - в розмірі до 100 % посадового окладу.
- 3.9.13. Матеріальна допомога працівнику у разі поранення (контузії, травми або каліцтва), одержаного під час проходження ним військової служби внаслідок збройної агресії російської федерації на території України - у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати.
- 3.9.14. Зазначені у пункті 3.9. виплати нараховуються та виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати з наказом директора Підприємства, або його заступника за поданням представника трудового колективу або заяви працівника.

- Нарахування та виплати за п. 3.9.4 здійснюється разом із щорічною основною відпущкою, у разі поділу відпущки на частини нараховування матеріальної допомоги здійснюється за наявою працівника до будь-якої його частини.
- 3.9.15. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; аналіз порушення підприємством законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (циркування) стосовно працівника або нежиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі, перебіченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.
- 3.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу або фактично відпрацьований час.

IV. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 4.1. Розмір заробітної плати (посадових окладів) переглядається в терміни, визначені чинним законодавством України.
- 4.2. В період між переглядом розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.
- 4.3. КНП «ОСВІТНЯ АГЕНСІЯ МІСТА КИЄВА» залишає за собою право на зміну формування посадових окладів працівників за умови дотримання попередження працівників у термін, зазначений в чинному законодавстві України.

V. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені в Колективному договорі, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.
- 5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 5.3. Заробітна плата працівникам виплачується через установи банків, з яким укладено відповідний договір на обслуговування.
- 5.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 5.5. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

5.6. КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» повідомляє працівників про належні до виплати грошові суми, виплату яких та утримання заробітної плати письмово у розпорядчих листах Розпорядковий листки отримуються працівником безпосередньо у головного бухгалтера, бухгалтера КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА».

VI. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРІВ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

6.1. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, – 50 відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівнику.

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

VII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються згідно з чинним законодавством у встановленому порядку.

7.2. У разі ліквідації КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» (у тому числі – банкрутства) зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю (роботу, послуги), виконану в період, що передував ліквідації КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА», виконуються відповідно до чинного законодавства.

Секретар



Тетяна КОМБЕЛЬ

ПОЛОЖЕНО:

Головний бухгалтер



Ольга СОЛОНІНА

Представник трудового колективу

Денис БАРАМОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи за рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення поширюється на працівників КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» і визначає порядок та умови виплати працівникам Підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, джерела фінансування витрат на зазначені цілі та терміни виплати винагороди.

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших категорій працівників Підприємства за виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік приймає директор Підприємства, або його заступник, за умови виконання Підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

1.4. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік не приймається.

1.5. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати та/або власних надходжень Підприємства, отриманих від його фінансово-господарської діяльності.

2. УМОВИ ВИПАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на Підприємстві не менше як один рік, у т.ч. працівникам, які були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам Підприємства, що не пропрацювали повний календарний рік з наступних причин:

- у разі звільнення з роботи в зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників;
- у зв'язку з призовом на військову службу за направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- у зв'язку з виходом на пенсію (за відом, до інвалідності);
- у зв'язку з народженням дитини;
- у зв'язку з одруженням;

– у зв'язку із вступом до закладу вищої освіти за направленням Підприємства;
– у зв'язку з переходом на виборну посаду;
– у разі повернення на роботу на Підприємство після закінчення військової служби, повернення з альтернативної (невійськової) служби;
– у зв'язку із закінченням закладу вищої освіти, якщо навчання здійснювалось за рахунок Підприємства.
2.3. Винагорода працівникам, які пропрацювали менше одного року на Підприємстві та працівникам, визначеним в п.2.2 виплачується пропорційно до фактично відпрацьованого часу.
2.4. Не виплачується винагорода за підсумками роботи за рік працівникам, які:
– звільнені за власним бажанням;
– звільнені за порушення трудової дисципліни;
– мали хоча б одне дисциплінарне стягнення протягом року, за який виплачується винагорода.

3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

3.1. Винагорода, залежно від стажу роботи на Підприємстві, виплачується в таких розмірах:
– якщо стаж роботи до 3 років – до 85% середньої заробітної плати;
– якщо стаж роботи від 3 до 10 років – до 100% середньої заробітної плати;
– якщо стаж роботи понад 10 років – до 150% середньої заробітної плати.
3.2. Середня заробітна плата для винагороди за підсумками роботи за рік обчислюється:
– для працівників, які пропрацювали на Підприємстві повний календарний рік, – виходячи з виплат за 12 місяців роботи;
– для працівників, які пропрацювали на Підприємстві менше року, – виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.
3.3. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується на підставі наказу директора Підприємства, або його заступника.

Секретар
Потодженко:
Головний бухгалтер
Представник трудового колективу
Тетяна КОМБЕЛЬ
Ольга СОЛОНІНА
Денис ВАРЛАМОВ

Додаток 3
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,

яким надається право на податкову відпустку
за особливий характер роботи (робота на ПК)

№ з/п	Посада	Кількість днів податкової відпустки (у календарних днях)
1.	Економіст	4
2.	Інспектор з кадрів	4
3.	Методист (узагальнення)	4
4.	Адміністратор бази даних	4
5.	Фахівець (узагальнення)	4
6.	Провідний фахівець	4
7.	Статистик	4
8.	Редактор літературний	4
9.	Діловод	4
10.	Секретар	4
11.	Соціолог	4
12.	Інспектор	4
13.	Інженер з організації експлуатації та ремонту	4
14.	Юрист	4

Посади, які мають особливий характер роботи, перераховані в таблиці, відповідно до професій і посад, зазначених у переліку посад працівників, які мають право на податкову відпустку за особливий характер роботи (робота на ПК).
У зазначенні посад – посади без спеціальних вимог до освіти, що зазначені у переліку посад працівників, які мають право на податкову відпустку за особливий характер роботи (робота на ПК).
Методист II категорії, методист I категорії, фахівець II категорії, фахівець I категорії, провідний фахівець (також).

Секретар

Тетяна КОМБЕЛЬ

Представник трудової колективи

Денис БАРАМОВ

Додаток 4
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ

з ненормованим робочим днем та
кількість додаткових днів відпустки за ненормований робочий день

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Директор	7
2.	Директори відокремлених та невідокремлених структурних підрозділів	7
3.	Перший заступник директора, заступник директора, заступник директора – начальник управління	7
4.	Помічник директора	7
5.	Начальник управління	7
6.	Заступник начальника управління- начальник відділу	7
7.	Начальник відділу, заступник начальника відділу	7
8.	Головний бухгалтер	7
9.	Заступник головного бухгалтера	7
10.	Бухгалтер	7
11.	Інспектор-методист	7
12.	Інспектор	7

11.03.1998 р. №1/9-96
- проведено на розгляді вченої ради факультету економіки та управління Київського національного університету імені Шевченка

Секретар

Григорук

Тетяна КОМБЕЛЬ

Представник трудового колективу

Денис ВАРЛАМОВ

Денис Варламов