



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

08.09.2023 № 36 - 1716
на № _____ від _____

Розрахунковий департамент
Приватного акціонерного товариства
Акціонерна Компанія «Київводоканал»

Про реєстрацію змін та доповнень
до колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) повідомляє, що подані на повідомну реєстрацію зміни та доповнення до Колективного договору Вашого підприємства на 2019-2021 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3671/3366 від 08.09.2023.

Заступник начальника Управління -
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**ЗМІНИ та ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
на 2019-2021 рр.**

Прийнято на конференції трудового колективу
Розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
Протокол від «21» листопада 2023 р. № 2

Повідомно зареєстровано Київською
міською профспілкою працівників
житлово-комунального господарства
та сфери послуг
№ 4 від 05 вересня 2023р.

**Зміни та доповнення
до Колективного договору
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»
на 2019–2021 рр.**

На конференції трудового колективу та Адміністрації розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (далі – Сторони) від 21.07.2023р. (протокол № 2 від 21.07.2023р.) з метою удосконалення мотиваційного ефекту та продуктивності праці працівників розрахункового департаменту, було прийнято рішення внести зміни та доповнення до Колективного договору розрахункового департаменту Приватного акціонерного товариства «Акціонерна компанія «Київводоканал» на 2019-2021 рр. (далі – Колективний договір), а саме:

I. Продовжити строк дії Колективного договору до 31 грудня 2023 року.

II. Положення про виплату винагороди (премії) за високі досягнення при виконанні управлінських завдань окремим працівникам ПрАТ «АК «Київводоканал» (додаток 2 до Положення про оплату праці) викласти в новій редакції, що додається.

III. Положення про кваліфікаційно-атестаційну комісію розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (додаток 12 до Колективного договору) викласти в новій редакції, що додається.

IV. Доповнити Перелік додаткових умов преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (Додаток 1 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал») наступним пунктом:

№ п/п	Назва посад	Перелік умов	Облік умов
19.	Склад	1. Відсутність зауважень щодо обліку та зберігання матеріальних цінностей.	місяць
		2. Свочасне та якісне виконання доручень керівництва.	

V. Викласти п. 4 Переліку додаткових умов преміювання робітників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (Додаток 2 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал») в новій редакції, а саме:

№ п/п	Назва посад	Перелік умов	Облік умов
4.	Склад		
4.1	Вантажник	1. Виконання завдань у встановлені терміни.	місяць
		2. Свочасне та якісне виконання доручень керівництва.	

VI. Доповнити Перелік посад керівників, спеціалістів, технічних службовців, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем тривалістю до 4 календарних днів по розрахунковому департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (Додаток 6 до Колективного договору) наступним пунктом:

№ п/п	Код посади	Найменування посади
23.	4131	комірник.

VII. Ці зміни та доповнення набирають чинності з моменту їх підписання Сторонами та є невід'ємною частиною Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал», підлягають повідомній реєстрації в установленому законодавством порядку.

VIII. Усі інші умови Колективного договору залишаються в силі і Сторони підтверджують обов'язковість їх виконання щодо себе.

IX. Додатки до цих змін та доповнень:

1. Додаток 2 до Положення про оплату праці.
2. Додаток 12 до Колективного договору.

Зміни та Доповнення до Колективного договору розрахункового департаменту «ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр. підписали:

від трудового колективу:

Голова
профспілкового комітету
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»


Тетяна ДЕРДА
від «21»  2023 р.

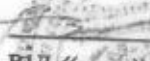
від Адміністрації:

Директор
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»


Валерій ЛЮЛІН
від «21»  2023 р.


Додаток 2
до Положення про оплату праці
в редакції змін та доповнень від 22.06.2023
(протокол № 1. від 22.06.2023)

Голова Об'єднання первинних
профспілкових організацій
ПрАТ «АК «Київводоканал»


Валерій АЗМАНОВ
від «12» червня 2023 року



Голова правління –
генеральний директор
ПрАТ «АК «Київводоканал»


Сергій КРУШАНОВСЬКИЙ
від «12» червня 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату винагороди (премії)
за високі досягнення при виконанні управлінських завдань
окремим працівникам ПрАТ «АК «Київводоканал»

КИЇВ – 2023

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виплату винагороди (премії) за високі досягнення при виконанні управлінських завдань окремим працівникам ПрАТ «АК «Київводоканал» (далі – Положення) розроблене на основі Закону України «Про оплату праці».

1.2. Дане положення вводиться з метою підвищення мотиваційного ефекту високопродуктивної праці працівників в Товаристві для забезпечення:

- зацікавленості кожного працівника у виконанні управлінських завдань;
- підвищення продуктивності праці;
- підвищення технічного рівня якості виконаних робіт;
- зниження собівартості виконання робіт шляхом економії усіх видів витрат;
- скорочення утрат робочого часу;
- вдосконалення і оптимізації процесів системи управління якістю та досягнення цілей в сфері якості.

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників ПрАТ «АК «Київводоканал».

1.4. Винагорода (премія) за високі досягнення при виконанні управлінських завдань може виплачуватись щомісячно, щоквартально, щопівроку або за підсумками року, за рішенням керівництва з урахуванням фінансових можливостей ПрАТ «АК «Київводоканал».

2. УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ ПРИ ВИКОНАННІ УПРАВЛІНСЬКИХ ЗАВДАНЬ

2.1. Основною умовою встановлення винагороди (премії) є наявність фінансових можливостей ПрАТ «АК «Київводоканал», як результат ефективної роботи всього Товариства та його окремих підрозділів.

2.2. Обов'язковою умовою встановлення винагороди (премії) є відпрацювання працівником не менше ніж 50% тривалості робочого часу у періоді, за який виплачується винагорода.

2.3. Величина винагороди (премії) за високі досягнення при виконанні управлінських завдань не може перевищувати розміру посадового окладу відповідного працівника та встановлюється в межах фонду на ці цілі.

2.4. Пропозиції щодо розміру виплати та перелік працівників, яким встановлюється винагорода (премія) за високі досягнення при виконанні управлінських завдань, визначається:

2.4.1. По відокремленому структурному підрозділу – керівником відокремленого структурного підрозділу;

2.4.2. По невідокремлених структурних підрозділах головного офісу (департаментам, управлінням, відділам, службам, тощо) – безпосереднім керівником невідокремленого структурного підрозділу головного офісу.

2.5. Керівники відокремлених структурних підрозділів та невідокремлених структурних підрозділів головного офісу надають пропозиції щодо встановлення винагороди всім працівникам цих підрозділів з урахуванням:

- своєчасного виконання поставлених завдань;
- творчого підходу до роботи;
- високої якості виконання робіт, (з недопущенням помилок, або самостійним їх виправленням);
- високого рівня акуратності і точності, що викликає довіру до виконавця і не потребує додаткової перевірки;
- участі у впровадженні та освоєнні нової техніки;
- недоліків в роботі, при наявності яких винагорода не нараховується (додаток 1 цього Положення);
- виконання складних завдань, які потребують вивчення інформації у різних сферах та галузях;
- особистого внеску у досягнення цілей у сфері якості.

2.6. Розмір преміювання першого заступника генерального директора з економіки та фінансів, заступника генерального директора, заступника генерального директора з технічних питань та перспективного розвитку, заступника генерального директора по капітальному будівництву та інвестиціях – директора дирекції по реконструкції Бортницької станції аерації, заступника генерального директора з корпоративного управління, заступника генерального директора з стратегічної політики та головного інженера, а також керівників відокремлених структурних підрозділів та керівників невідокремлених структурних підрозділів головного офісу визначає голова правління – генеральний директор Товариства.

2.7. Працівникам, які були переведені до іншого відокремленого або невідокремленого структурного підрозділу Товариства, премія нараховується за місцем роботи на момент нарахування (встановлення) премії.

2.8. Працівнику, який звільнений з Товариства та не є працівником на день видачі наказу, премія не нараховується.

2.9. Працівники, які прийняті на роботу протягом розрахункового місяця, не мають права на отримання премії.

2.10. Перший заступник генерального директора з економіки та фінансів, заступник генерального директора, заступник генерального директора з технічних питань та перспективного розвитку, заступник генерального директора по капітальному будівництву та інвестиціях – директор дирекції по реконструкції Бортницької станції аерації, заступник генерального директора з корпоративного управління, заступник генерального директора з стратегічної політики та головний інженер Товариства мають право надавати пропозиції преміювання керівників та/або працівників відокремлених структурних підрозділів та невідокремлених структурних підрозділів головного офісу.

2.11. Керівники, які надали пропозиції преміювання підлеглих (підпорядкованих) працівників, несуть особисту відповідальність за оцінку роботи

підпорядкованих працівників та відповідність розміру премії особистим внескам працівників в загальні результати роботи.

2.12. Голова правління – генеральний директор визначає розмір премії посадовим особам, зазначеним в п. 2.10 цього Положення, та має право змінювати розмір премії працівникам Товариства.

2.13. Пропозиції щодо преміювання працівників Товариства надаються для узагальнення до департаменту економіки та фінансів.

2.14. Департамент економіки та фінансів готує узагальнену інформацію щодо наданих пропозицій та подає її на розгляд (затвердження) голові правління – генеральному директору.

2.15. Після розгляду (затвердження) головою правлінням – генеральним директором узагальненої інформації департамент економіки та фінансів готує проєкт наказу про виплату премії працівникам Товариства та надає на підписання голові правління – генеральному директору.

2.16. Витрати на виплату винагороди (премії) за високі досягнення при виконанні управлінських завдань працівникам Товариства згідно з цим положенням входять до фонду додаткової заробітної плати.

2.17. Винагорода (премія) за високі досягнення при виконанні управлінських завдань виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

2.18. Підставою для нарахування та виплати винагороди (премії) за високі досягнення при виконанні управлінських завдань окремим працівникам Товариства є наказ голови правління – генерального директора.

Директор департаменту
економіки та фінансів



Ірина КИРИЛЮК

Додаток 1
до Положення про виплату винагороди
(премії) за високі досягнення при
виконанні управлінських завдань окремим
працівника ПрАТ «АК «Київводоканал»
в редакції змін та доповнень
від 22.06.2023
(протокол № 1 від 22.06.2023)

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків і правопорушень, за наявності яких винагорода
(премія) за високі досягнення при виконанні управлінських завдань окремим
працівникам ПрАТ «АК «Київводоканал» не нараховується

1. Невиконання або неналежне виконання виробничих завдань та посадових обов'язків, наказів, доручень та розпоряджень.
2. Порушення трудової дисципліни.
3. Випадки спізнень на роботу та передчасне залишення роботи.
4. Порушення правил та інструкцій при виконанні робіт.
5. Невиконання заходів і графіків підготовки робіт і послуг.
6. Неякісне і несвоєчасне оформлення технічної і виробничої документації.
7. Порушення строку подання звітності.
8. Невиконання заходів колективного договору.
9. Недоброякісне виконання робіт (послуг) за провиною працівника.
10. Порушення правил техніки безпеки, санітарних і протипожежних правил, допущення аварій.
11. Недотримання правил збереження та видачі матеріальних цінностей.
12. Незастосування заходів по зміцненню порядку та дисципліни.
13. Відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно на протязі робочого дня без поважних причин.
14. Невиконання та неякісне виконання вимог стандартів у сфері управління якості.
15. Аварії, відключення основного обладнання з вини персоналу.
16. Наявності дисциплінарного стягнення у вигляді догани (премія не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення).

Директор департаменту
економіки та фінансів



Ірина КИРИЛЮК

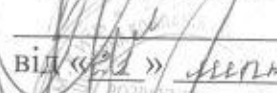
Додаток 12
до Колективного договору
в редакції змін та доповнень від 21.07.2023
(протокол № 2 від 21.07.2023)

Голова профспілкового комітету
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»


Тетяна ДЕРДА
від «21» липеня 2023 року



Директор
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»


Валерій ЛЮЛІН
від «21» липеня 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про кваліфікаційно-атестаційну комісію
розрахункового департаменту
ПрАТ «АК «Київводоканал»

КИЇВ – 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про кваліфікаційно-атестаційну комісію розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (далі – Положення) визначає статус, завдання та функції кваліфікаційно-атестаційної комісії.

1.2. Головним завданням кваліфікаційно-атестаційної комісії є визначення рівня професійної підготовки осіб, яким має бути підвищена категорія (розряд).

1.3. Метою проведення атестації є підвищення ефективності діяльності працівників розрахункового департаменту, їх ділових, професійних якостей, найбільш раціональне використання професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників, підвищення відповідальності за доручену справу.

1.4. Кваліфікаційні категорії (розряди) підвищуються за результатами засідання кваліфікаційно-атестаційної комісії тим працівникам, які успішно виконують професійні та посадові завдання та обов'язки, норми праці, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог інструкцій та можуть виконувати функціональні обов'язки і роботи більш високої кваліфікації, ніж вони виконували та при наявності у штатному розписі вакантної посади за більш високою категорією (розрядом).

1.5. Результати засідання кваліфікаційно-атестаційної комісії розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» затверджуються кваліфікаційно-атестаційною комісією ПрАТ «АК «Київводоканал».

1.6. Засідання комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини членів комісії.

2. Склад кваліфікаційно-атестаційної комісії

2.1. До складу кваліфікаційно-атестаційної комісії можуть входити керівники, їх заступники, начальники управлінь, начальники відділів, спеціалісти та представники профспілкової організації.

2.2. Склад кваліфікаційно-атестаційної комісії, за пропозицією начальника відділу кадрів РД департаменту управління персоналом, визначається директором розрахункового департаменту та затверджується наказом по розрахунковому департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал».

2.3. Кваліфікаційно-атестаційна комісія розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (далі – Комісія) створюється у складі дев'яти осіб.

2.4. Голова Комісії здійснює загальне керівництво Комісією, скликає засідання Комісії та головує під час засідань Комісії, розподіляє обов'язки між членами Комісії, дає окремі доручення членам Комісії щодо організації проведення пов'язаних з розглядом подань. У разі відсутності Голови Комісії його обов'язки виконує заступник Голови або за рішенням кваліфікаційної Комісії один з її членів.

2.5. Підготовка матеріалів до розгляду кваліфікаційно-атестаційною комісією, а також ведення діловодства покладається на секретаря комісії.

2.6. Голова Комісії:

- відкриває, закриває, оголошує перерви та неупереджено веде засідання, спрямовуючи розгляд питань на забезпечення повного, всебічного і об'єктивного з'ясування обставин;
- повідомляє кваліфікаційно-атестаційну комісію про осіб, присутніх на засіданні за викликом;
- організовує розгляд питань, поставлених на розгляд Комісії;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
- створює рівні можливості для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує додержання вимог цього Положення всіма присутніми на засіданні;
- вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
- підписує протокол кваліфікаційно-атестаційної комісії розрахункового департаменту;
- здійснює інші дії в межах своїх повноважень.

2.7. Права та обов'язки членів кваліфікаційно-атестаційної комісії:

- знайомитися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії, брати участь у їх дослідженні та перевірці;
- заявляти клопотання, наводити свої мотиви та міркування, а також подавати додаткові документи з питань, що розглядаються;
- вносити пропозиції щодо проекту рішення Комісії з будь-яких питань та голосувати за або проти того чи іншого рішення;
- підписувати рішення Комісії;
- висловлювати окрему думку щодо рішення Комісії;
- з власної ініціативи пропонувати включення до порядку денного інші питання, що належать до компетенції Комісії.

3. Порядок підготовки питань до розгляду на засіданнях Комісії

3.1. Основною формою роботи Комісії є проведення засідань.

3.2. Голова Комісії визначає перелік питань, що пропонуються до розгляду на засіданні Комісії та ступінь їх підготовки. У обговоренні важливих чи складних питань приймають участь й інші члени Комісії.

3.3. Підготовку засідань кваліфікаційно-атестаційної комісії забезпечує її голова або за дорученням Голови секретар Комісії. Голова Комісії:

- розглядає підготовлений проект порядку денного засідання Комісії;
- визначає порядок питань, що виносяться на засідання і передає його іншим членам Комісії для попереднього затвердження ними до того, як цей порядок денний буде передано для загального ознайомлення;
- визначає доповідачів по кожній із справ до порядку денного;
- визначає час і місце проведення засідання.

3.4. Інформація про час і місце проведення засідання Комісії доводиться до учасників не пізніше ніж за 3 дні до дня його проведення.

3.5. Для того, щоб підвищити кваліфікаційний розряд за професією, працівник, який оволодів певними обсягами знань та робіт на виробництві, успішно виконує професійні завдання за вищим кваліфікаційним рівнем, пише заяву на ім'я директора розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» з проханням дозволити скласти йому іспит на вищий кваліфікаційний розряд. Після отримання дозволу керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, дає йому до виконання кваліфікаційне завдання вищого розряду, після виконання якого складає висновок про досягнутий рівень кваліфікації. За результатами іспиту всі оформлені документи подаються до кваліфікаційно-атестаційної комісії.

3.6. На кожного працівника, якого рекомендують на підвищення категорії, готується Подання до кваліфікаційно-атестаційної комісії.

3.6.1. В Поданні має бути зазначено: стаж роботи в ПрАТ «АК «Київводоканал», стаж роботи у підрозділі, загальний стаж роботи за фахом, функціональні обов'язки та якість їх виконання, внесок, ступінь дотримання виробничої та трудової дисципліни, а також обов'язково має бути вказаний ступінь успішного виконання робіт, які потребують більш високого кваліфікаційного рівня.

3.6.2. Подання підписується керівником структурного підрозділу, заступником директора департаменту (за напрямком роботи) або головним інженером, заступником директора з фінансово-економічних питань, начальником відділу кадрів РД департаменту управління персоналом та направляється на розгляд Комісії.

3.6.3. На засідання комісії запрошується працівник, який атестується, та керівник структурного підрозділу, який готував Подання. Якщо працівник, що проходить кваліфікаційну атестацію, не з'явився на комісію через поважні причини, то Подання може бути розглянуте за його відсутності.

3.6.4. На підставі всебічної оцінки професійного рівня працівника, його ділових якостей, виконання посадових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками його посади і досягнутих результатів та співбесіди з працівником, що атестується, кваліфікаційна комісія ухвалює одне з таких рішень:

- підвищити категорію;
- не підвищувати категорію;
- перенести розгляд зазначеного питання на наступне засідання кваліфікаційно-атестаційної комісії.

3.6.5. Повторна кваліфікаційна атестація працівника, який не склав кваліфікаційного іспиту, проводиться не раніше ніж через півроку.

3.6.6. За результатами засідання кваліфікаційно-атестаційної комісії щодо підвищення категорії оформлюється атестаційний лист.

4. Порядок проведення кваліфікаційної атестації

4.1. Кваліфікаційно-атестаційна комісія проводить свої засідання у разі потреби за наявності певної кількості клопотань (не менше п'яти), але не рідше одного разу на півроку.

4.2. У разі необхідності Комісія може прийняти рішення:

4.2.1. Про зміну свого розкладу роботи;

4.2.2. Про продовження своєї роботи наступного дня після засідання.

4.2.3. Про скликання засідань Комісії у період між черговими засіданнями за ініціативою Голови, заступника Голови, секретаря або трьох членів Комісії.

4.3. Дисципліна та етика засідань Комісії:

4.3.1. Учасники засідання дають пояснення, відповідають на запитання лише після надання їм слова головуючим на засіданні.

4.3.2. Присутні в залі засідань учасники засідання повинні:

- вести себе шанобливо по відношенню до членів Комісії, учасників засідання та один до одного;

- виконувати розпорядження головуючого та вказівки секретаря щодо додержання порядку в ході засідання;

- утримуватися під час засідання від пересування по залу, розмов, реплік у будь-якій формі;

- не створювати інших перешкод для нормального ходу засідання.

4.3.3. У разі порушення дисципліни або створення перешкод у проведенні засідання порушник попереджається головуючим про необхідність додержання порядку. У разі вчинення особою повторного порушення обов'язків, визначених цим Положенням, Комісія може прийняти рішення про позбавлення порушника права подальшої участі у засіданні. Головуючий може також оголосити перерву або закрити засідання. У разі закриття засідання з цієї причини Комісія проводить засідання у визначений Комісією день.

4.4. Порядок розгляду питань по суті:

4.4.1. У призначений час головуючий визначає наявність кворуму, відкриває засідання комісії і оголошує проект порядку денного. В ході обговорення проекту порядку денного члени Комісії мають право пропонувати включення до нього інших питань чи виключення окремих питань. Кожна пропозиція голосується членами Комісії. Після завершення обговорення проекту порядок денний затверджується членами Комісії шляхом відкритого голосування.

4.4.2. Секретар доповідає про явку запрошених осіб, а головуючий перевіряє повноваження суб'єктів звернення (подання) чи їх представників.

4.4.3. Дослідження матеріалів, які розглядаються на засіданні, починається з доповіді секретаря Комісії – доповідача у справі, який інформує присутніх про підстави прийняття справи чи матеріалу до розгляду, стисло викладає їх зміст, відповідає на запитання членів Комісії та учасників засідання Комісії.

4.4.4. Якщо Комісія після дослідження наявних матеріалів визнає за необхідне з'ясувати додаткові або нові обставини, що мають істотне значення для

прийняття рішення, Голова надає доручення члену Комісії про проведення додаткової перевірки на призначення нової дати розгляду справи, про що зазначається у протоколі.

4.4.5. Учасник засідання Комісії має право виступати з дозволу головуючого по суті питання, яке його стосується.

5. Прийняття рішення кваліфікаційно-атестаційної комісії

5.1. Рішення кваліфікаційно-атестаційної комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, які беруть участь у засіданні. Голосування проводиться за відсутності особи, щодо якої вирішується питання, і запрошених осіб. За рівної кількості голосів вирішальним є голос Голови Комісії.

5.2. Результати щодо прийнятого рішення повідомляються працівнику відразу після проведення голосування.

5.3. Рішення (висновок) кваліфікаційно-атестаційної комісії викладається в письмовій формі – протоколі, у якому зазначаються дата прийняття рішення, склад комісії, питання, що розглядалися, мотиви прийнятого рішення.

5.4. Протокол підписується Головою і секретарем кваліфікаційно-атестаційної комісії.

Підписаний протокол засідання кваліфікаційно-атестаційної комісії розрахункового департаменту подається на затвердження Голові кваліфікаційно-атестаційної комісії ПрАТ «АК «Київводоканал».

5.5. Протокол засідання Комісії містить:

- дату засідання Комісії, прізвища, імена, по батькові всіх присутніх та відсутніх членів Комісії (з зазначенням причин відсутності) у тому числі порядок денний засідання та його затвердження;
- відомості про осіб, стосовно яких розглядаються питання, та осіб, присутніх на засіданні;
- послідовність дій, проведених Комісією;
- прізвища членів Комісії, та інших осіб, які виступали, суть внесених ними пропозицій;
- клопотання та пояснення запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- зміст рішень, прийнятих Комісією, та результати голосування по них.

Протокол засідання має бути остаточно оформлений протягом тижня з дня проведення засідання.

Заступник директора
з реалізації послуг юридичним особам

Юрій ТЕРЕЩЕНКО

Заступник директора
з фінансово-економічних питань

Олена КОЛЕСНИК

Начальник відділу кадрів РД ДУП

/Лариса КОРОЛЬ

ПРОТОКОЛ № 2

Конференції трудового колективу
розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал»,
м. Київ, вул. Електротехнічна, 16

№ 2

21 липня 2023 року

Відкриває конференцію: голова профспілкового комітету – Т. С. Дерда.

Всього членів трудового колективу – 652.

Присутні: 26 представників структурних підрозділів розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал».

Від адміністрації: директор розрахункового департаменту Люлін В. О.

Від трудового колективу: голова профспілкового комітету Дерда Т. С.

Запрошені на конференцію:

1. Заступник директора з реалізації послуг юридичним особам Терещенко Ю. Є.
2. Заступник директора з фінансово-економічних питань Колесник О. Ю.
3. Головний бухгалтер бухгалтерії фінансово-економічного управління Лупар Н. Я.
4. Головний інженер Шкадро Є. В.
5. Начальник сектору з нормування праці та заробітної плати фінансово-економічного управління Єрчик О. М.
6. Начальник відділу кадрів РД ДУП Король Л. В.

Конференція оголошується відкритою.

Обирається головуєчий президії та секретар:

Головуючий – Безверха Ю. І.

Секретар – Стогній С. П.

Проголосували одноголосно.

Оголошується порядок денний та регламент.

Встановлено регламент:

Для доповіді – 20 хв.

Для виступів – 5 хв.

На обговорення – 5 хв.

Проголосували одноголосно.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Розгляд та включення з 21 липня 2023 року змін та доповнень до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр. (далі – Колективний договір), а саме:

I. Подовження строку дії Колективного договору до 31 грудня 2023 року.

II. Внесення змін та доповнень, та викладення в новій редакції Положення про виплату винагороди (премії) за високі досягнення при виконанні управлінських завдань окремим працівникам ПрАТ «АК «Київводоканал» (додаток 2 до Положення про оплату праці працівників в ПрАТ «АК «Київводоканал») Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019-2021 рр. (зі змінами та доповненнями), що додається.

III. Внесення змін та доповнень, та викладення в новій редакції Положення про кваліфікаційно-атестаційну комісію розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (додаток 12 до Колективного договору) Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019-2021 рр. (зі змінами та доповненнями), що додається.

IV. Внесення доповнень до Переліку додаткових умов преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (Додаток 1 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал») Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019-2021 рр. (зі змінами та доповненнями).

V. Внесення змін до Переліку додаткових умов преміювання робітників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (Додаток 2 до Положення про преміювання працівників розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал») Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019-2021 рр. (зі змінами та доповненнями).

VI. Внесення доповнень до Переліку посад керівників, спеціалістів, технічних службовців, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем тривалістю до 4 календарних днів по розрахунковому департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» (Додаток 6 до Колективного договору) Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019-2021 рр. (зі змінами та доповненнями).

СЛУХАЛИ:

1. Начальника сектору з нормування праці та заробітної плати фінансово-економічного управління розрахункового департаменту Єрчик О. М., яка ознайомила всіх присутніх з повним текстом проекту змін та доповнень до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр.

2. Начальника відділу кадрів РД департаменту управління персоналом Король Л. В., яка надала роз'яснення щодо окремих пунктів змін та доповнень до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр., що пропонуються, зокрема змін та доповнень що стосуються роботи кваліфікаційно-атестаційної комісії розрахункового департаменту.

ВИСТУПИЛИ:

1. Голова профспілкового комітету розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» Дерда Т. С. – щодо схвалення включення змін та доповнень до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр. в повному обсязі.

Поставили на голосування: продовжити строк дії Колективного договору до 31 грудня 2023 року та внести зміни та доповнення до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київводоканал» на 2019–2021 рр.

Проголосували: за – одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ:

Зміни до Колективного договору розрахункового департаменту ПрАТ «АК «Київ-водоканал» на 2019–2021 рр. вважати прийнятими.

Конференція оголошується закритою.

Головуючий

Секретар



Юлія БЕЗВЕРХА

Світлана СТОГНІЙ

Пронумеровано, проштамповано, скріплено
Печаткою 17 (сімнадцять аркушів)

Голова профспілкового комітету
Розрахункового департаменту
ПРАТ «АК «Київводоканал»

Т. Дерда

