



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

31.01.2024 № 444/11/80

На № _____

Директору комунального підприємства електромереж зовнішнього освітлення «МІСЬКСВІТЛО» Харківської міської ради КУЯНУ О. В.

Шановний Олексіє Васильовичу!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 30. 01. 2024 № 51 повідомляє що надані Вами для повідомної реєстрації зміни до колективного договору зареєстровані 31.01.2024 реєстраційний номер 9.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) зміни до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В.Г. ЦЕПКО



У К Р А І Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА



ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ЕЛЕКТРОМЕРЕЖ
ЗОВНІШНЬОГО ОСВІТЛЕННЯ
«МІСЬКСВІТЛО»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

30.01.24 2024 р. № 51

*Борзюк Н.У.
Дещо роботи*

Начальнику управління
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради

Цепко В.Г.

КП «Міськсвітло» ХМР

Шановна Віро Григорівна!

Просимо Вас зареєструвати зміни до колективного договору на 2020-2022 роки між адміністрацією та трудовим колективом КП «Міськсвітло» ХМР, що знаходиться за адресою: 61024, м. Харків, вул. Пушкінська, 96. Зміни до колективного договору підписали: представник адміністрації – директор Куян Олексій Васильович (тел. 7041420), та представник трудового колективу – начальник структурного підрозділу, профорг- Марков Йосип Васильович (тел. 3401182).

Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Форма власності – комунальна

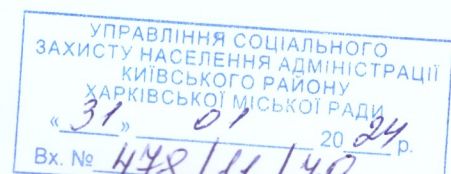
Загальна чисельність працівників- 179 чоловік.

Дозволяємо оприлюднювати повністю текст змін до колективного договору (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 №768).

Директор КП «Міськсвітло» ХМР



О.В. Куян



З М І Н И Д О К О Л Е К Т И В Н О Г О Д О Г О В О Р У
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА ЕЛЕКТРОМЕРЕЖ ЗОВНІШНЬОГО ОСВІТЛЕННЯ
“МІСЬКСВІТЛО” ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2020-2022 РОКИ

Схвалено на конференції
трудового колективу
30.01.2024р.
Протокол № 82

м. Харків
2024р

Відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди” адміністрація підприємства в особі директора підприємства **Куяна Олексія Васильовича** з однієї сторони, і трудовий колектив підприємства в особі профорга **Маркова Йосипа Васильовича** з іншої сторони , уклали цю додаткову угоду про наступне:

1.Розділ III “Нормування та оплата праці” договору викласти у наступній редакції:

РОЗДІЛ III НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація підприємства зобов'язується :

- 3.1. Оплату праці робітників, керівних працівників, професіоналів, фахівців і службовців здійснювати відповідно до Закону України “Про оплату праці”, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об’єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки і даним колективним договором.
- 3.2. Здійснювати оплату праці на підставі тарифної системи:
 - погодинних тарифних ставок для водіїв автотранспорту, а також ремонтників, що обслуговують автотранспорт;
 - місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, службовців, електромонтерів та інших робітників .
- 3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлювати не нижче розміру мінімальної заробітної плати.
- 3.4. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлювати у розмірі не нижче визначеного законодавством прожиткового мінімуму для працездатних осіб за відпрацьовану повну норму робочого часу, а мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду- у розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.
- 3.5. В залежності від фінансових можливостей підприємства, здійснювати заходи по випередженню темпів підвищення заробітної плати стосовно росту індексів інфляції і за умови забезпечення такого випередження індексацію заробітної плати не проводити. В іншому випадку здійснювати індексацію доходів, що мають постійний характер, а саме:
 - посадового окладу (тарифної ставки);
 - щомісячної премії;
 - надбавок;
 - доплати за суміщення професій;
 - доплати за шкідливі умови праці;
 - доплати за роботу у нічний час.
- 3.6. Зберігати міжкваліфікаційні співвідношення розмірів тарифних ставок і посадових окладів в оплаті праці, що рекомендуються Галузевою угодою між Міністерством розвитку громад та територій України, Об’єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України», та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки.
- 3.7. Конкретні значення посадових окладів і тарифних ставок робітників основної професії (електромонтерів по ремонту повітряних ліній електропередач, електромонтерів по ремонту електроустаткування, електромонтерів по ескізуванню трас ліній

електропередач, електромонтерів оперативно-виїзних бригад, електромонтерів диспетчерського устаткування і телеавтоматики, водіїв і ремонтників автотранспорту, машиністів електростанції пересувної, екскаватора, електрогазозварників) визначаються в залежності від встановленого законодавством розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, з урахуванням коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт і професіями: експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж, $k=1,7$; ремонт машин і механізмів, $k=1,49$; водії автотранспортних засобів (бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення) вантажопідйомністю від 1,5 до 3 т, $k=1,86-2,06$, вантажопідйомністю від 3 до 5 т, $k=1,95-2,12$, вантажопідйомністю від 5 до 7 т, $k=2,04-2,22$; водії автотранспортних засобів (спец автомобілі) вантажопідйомністю від 1,5 до 3 т, $k=1,95-2,12$; вантажопідйомністю від 3 до 5 т, $k=2,04-2,22$, вантажопідйомністю від 5 до 7 т, $k=2,25-2,33$, вантажопідйомністю від 10 до 20 т, $k=2,46-2,6$; водії легкових автомобілів з робочим обсягом двигуна до 1,8 л, $k=1,46-1,88$, з робочим обсягом двигуна від 1,8 до 3,5 л, $k=1,52-1,92$, до встановленої угодою і пунктом 3.4. договору мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника 1-го розряду (180% прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб), та міжрозрядних тарифних коефіцієнтів, обумовлених галузевою угодою, згідно з таблицею 1 "Схема розрахунку окладів і часових тарифних ставок працівників основної професії".

Таблиця 1.

Схема розрахунку окладів і часових тарифних ставок працівників основної професії.

Найменування посад, професій	Законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму	Коефіцієнт мінімальн. тарифної ставки робітника 1 розряду	Коефіцієнт співвідношень за видами робіт	Міжрозрядний тарифний коефіцієнт
1	2	3	4	5
Електромонтери : по ремонту повітряних ліній електропередач, оперативно-виїзних бригад, диспетчерського устаткування і телеавтоматики, електромонтери по ескізуванню трас ЛЕП, електромонтери з ремонту та обслуговуванню електроустаткування				
Оклад= гр.2*гр.3*гр.4*гр.5				
1 розряд	Прожит. мінімум	1,8	1,7	1,00
2 розряд	Прожит. мінімум	1,8	1,7	1,08
3 розряд	Прожит. мінімум	1,8	1,7	1,20
4 розряд	Прожит. мінімум	1,8	1,7	1,35
5 розряд	Прожит. мінімум	1,8	1,7	1,54
6 розряд	Прожит. мінімум	1,8	1,7	1,80
Водії автотранспортних засобів, робітники з ремонту машин і механізмів, вантажник:				

Часова тарифна ставка= гр.2*гр.3*гр.4*гр.5/середньомісячна норма часу (визначена відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу)				
1	2	3	4	5
Автопідіймач, вантажопід. 1,5-3 т	Прожит. мінімум	1,8	1,95-2,12	1
Автопідіймач, вантажопід. 3-5 т	Прожит. мінімум	1,8	2,04-2,22	1
Автопідіймач, вантажопід. 5-7 т	Прожит. мінімум	1,8	2,25-2,33	1
Кран автомобільний, вантаж.більше 16т	Прожит. мінімум	1,8	2,46-2,60	1
Тягач сідловий з краном- маніпулятором, вантаж. 15 т	Прожит. мінімум	1,8	2,46-2,60	1
Водій автомобіля «Соболь»	Прожит. мінімум	1,8	1,52-1,92	1
Водій вантажного автомобіля, 3-5 т.	Прожит. мінімум	1,8	1,86-2,06	1
Водій вант.-пасажирського автомобіля "Газель"	Прожит. мінімум	1,8	1,52-1,92	1
Водій автомобіля УАЗ, водій спеціалізованого вантажного автомобіля	Прожит. мінімум	1,8	1,52-1,92	1
Водій легкового автомобіля ВАЗ, водій легкового автомобіля РЕНО	Прожит. мінімум	1,8	1,46-1,88	1
Водій легкового автомобіля ГАЗ	Прожит. мінімум	1,8	1,52-1,92	1
Слюсар з ремонту автомобілів 5 розряду	Прожит. мінімум	1,8	1,49	1,54
Слюсар по рем. рухомого складу 5 розряду	Прожит. мінімум	1,8	1,49	1,54
Слюсар-електрик з ремонту та обслуговуванню автомобілів 5розряду	Прожит. мінімум	1,8	1,49	1,54
Слюсар із збирання металевих конструкцій 4 розряду	Прожит. мінімум	1,8	1,49	1,35
Електрогазозварник 5 розряду	Прожит. мінімум	1,8	1,49	1,54
Вантажник	Прожит. мінімум	1,8	1,58	1
Машиніст електростанції пересувної 6 розряду	Прожит. мінімум	1,8	1,49	1,8
Машиніст екскаватора одноковшового 5 розряду	Прожит. мінімум	1,8	1,49	1,54

3.8. Значення посадових окладів службовців визначаються в залежності від встановленого законодавством розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, та коефіцієнтів співвідношень місячної тарифної ставки окремих професій до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом), згідно з таблицею 2 "Схема розрахунку посадових окладів службовців".

Таблиця 2.

Схема розрахунку посадових окладів службовців

Найменування професії	Законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму	Коефіцієнт мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	Коефіцієнт співвідношень
1	2	3	4
$\text{Оклад} = \text{гр.2} * \text{гр.3} * \text{гр.4}$			
Прибиральник службових приміщень	Прожит. мінімум	1,8	1,1
Кур'єр	Прожит. мінімум	1,8	1,1
Прибиральник території	Прожит. мінімум	1,8	1,32
Сторож	Прожит. мінімум	1,8	1,1

3.9. Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців визначаються в залежності від мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом), та коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), що діє на підприємстві, в залежності від фінансових можливостей підприємства, враховуючи оклад директора підприємства, що визначається умовами його контракту, згідно з таблицею 3 "Схема розрахунку посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців".

Таблиця 3.

Схема розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

Найменування посади, професії	Законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму	Коеф. мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	Галузевий коефіцієнт	Коефіцієнт співвідношень
1	2	3	4	5
$\text{Оклад} = \text{гр.2} * \text{гр.3} * \text{гр.4} * \text{гр.5}$				
Заступник директора	Прожит. мінімум	1,8	1.7	3,0-3,8
Головний інженер	Прожит. мінімум	1,8	1.7	3,0-4,0
Головний бухгалтер	Прожит. мінімум	1,8	1.7	3,0-3,8
Начальник виробничо-технічного відділу, начальник планово-економічного відділу, начальник відділу кадрів	Прожит. мінімум	1,8	1.7	2,25-2,8

1	2	3	4	5
Інженер з охорони праці	Прожит. мінімум	1,8	1.7	2,3
Начальник дільниці районних електромереж зовнішнього освітлення, начальник АДС, начальник дільниці з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації	Прожит. мінімум	1,8	1.7	2,1-2,3
Начальник гаража	Прожит. мінімум	1,8	1.7	2,15-2,35
Майстер, механік	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,9
Інженер ВТВ по роботі зі зверненнями, інженер-програміст	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,7
Інженер ВТВ з оформлення технічної документації	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,75
Інженер ВТВ з ремонту та утримання мереж ЗО, інженер із організації виробн. процесів електрозв'язку, інженер з застосування комп'ютерів, інженер з безпеки руху	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,8
Інженер ВТВ з обліку ОЗБ, інженер АДС	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,85
Інженер ВТВ з обліку електроенергії	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,9
Інженер ВТВ з комплектації устаткування і матеріалів	Прожит. мінімум	1,8	1.7	2,2
Старший бухгалтер, старший економіст	Прожит. Мінімум	1,8	1.7	2,09
Економіст, бухгалтер	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,9
Фахівець з публічних закупівель, уповноважений з антикорупційної діяльності, інспектор з кадрів, юрисконсульт	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,7
Секретар керівника підприємства	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,6
Диспетчер автомобільного транспорту	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,3
Старший товарознавець; офісний службовець(складське господарство), інспектор з оборонно-масової роботи	Прожит. мінімум	1,8	1.7	1,26
Лікар-нарколог	Прожит. мінімум	1,8	1,0	1,73

3.10. Конкретні значення посадових окладів і тарифних ставок усіх працівників підприємства (крім директора) встановлюються на підставі затвердженого штатного розкладу наказом по підприємству.

3.11. Оплата праці директора підприємства здійснюється відповідно до умов його контракту.

3.12. Щомісяця преміювати працівників підприємства відповідно додатку 1 чинного колективного договору.

- 3.13. При виконанні робіт з капітального ремонту та реконструкції, помісячно преміювати працівників підприємства за виконання цих робіт при наявності розрахункового преміального фонду, відповідно додатку 2 чинного колективного договору.
- 3.14. За результатами атестації робочих місць встановити диференційовані доплати в розмірі до 8 % тарифної ставки (окладу) по конкретних робочих місцях з важкими і шкідливими умовами праці, згідно додатку 3. Доплати нараховувати робітникам за час зайнятості на таких робочих місцях.
- 3.15. Встановити працівникам, працюючим позмінно, доплату до тарифної ставки (окладу) за роботу в нічний час у розмірі до 35 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.
- 3.16. За роботу у вихідні і святкові дні, а також у понаднормовий час доплачувати 100 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час у ці дні.
- 3.17. У випадку виробничої необхідності робити працівникам підприємства доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт без обмеження переліку професій, що суміщуються, (посад) у межах до 50 % тарифної ставки (окладу) за основною посадою.
Конкретний розмір доплати встановлювати наказом по підприємству.
- 3.18. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника робити доплату в розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
- 3.19. За керівництво бригадою кількістю до 10 чоловік, може встановлюватися доплата 25 % тарифної ставки (окладу) бригадира, за виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців) може встановлюватися доплата 25 % тарифної ставки (окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника, за керівництво практикою доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів: 1-4 чол. - 10% тарифної ставки (окладу); 5-7 чол. - 20% тарифної ставки (окладу); 8-10 чол. - 30% тарифної ставки (окладу)
- 3.20. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів (службового автотранспорту) може встановлюватися доплата в розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки.
- 3.21. Доплата для забезпечення мінімальної заробітної плати (доплата до рівня мінімальної заробітної плати).
- 3.22. Робітникам, що стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт, по представленню кваліфікаційної комісії підприємства, наказом директора можуть встановлюватися надбавки до тарифної ставки (окладу) за високу професійну майстерність у наступних розмірах:
- для робітників 3-го розряду до 12 %;
 - для робітників 4-го розряду до 16 %;
 - для робітників 5-го розряду до 20 %;
 - для робітників 6-го розряду до 24 %.
- 3.23. Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією підприємства за поданням начальника гаража. Наказом директора можуть встановлюватися надбавки за класність у наступних розмірах:
- водіям 2-го класу - 10 %;
 - водіям 1-го класу - 25 %
- встановленої тарифної ставки.
- Рішення щодо збереження класності водіям, присвоєної роботодавцем на попередньому місці роботи, приймається керівником підприємства за поданням начальника гаража.
- 3.24. Керівним працівникам, професіоналам і фахівцям за високі досягнення в праці наказом директора можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу.
- 3.25. Керівним працівникам, професіоналам і фахівцям за виконання особливо важливих робіт можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу на встановлений термін (але не більше 3-х місяців). Перелік таких робіт приведений у додатку 7.
- 3.26. При наявності фінансових можливостей здійснювати наступні виплати:
- винагорода за підсумками роботи підприємства за рік, відповідно додатку 4;
 - винагорода за вислугу років, відповідно додатку 5;

- надання матеріальної допомоги, відповідно додатку 6;
- премії за виконання особливо важливих робіт, відповідно додатку 7;
- інші одноразові виплати (на оздоровлення працівників підприємства та їхніх дітей, на здешевлення харчування, при досягненні пенсійного віку, до ювілейних дат, до професійного свята і т.д.).

3.27. Усі зміни в умовах оплати праці погоджувати з Радою трудового колектива.

3.28. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць у наступні терміни:

- аванс 20 -22 числа поточного місяця (розмір зарплати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника);
- остаточний розрахунок 5-7 числа наступного місяця.

3.29. Кожному працівнику щомісяця видавати розрахункові книжки чи розрахункові листи не пізніше 1 дня до терміну видачі зарплати.

2. Додаток 8 «Перелік професій та посад зі шкідливими і важкими умовами праці, робота на яких надає право на додаткову відпустку по КП «Міськсвітло» ХМР у відповідності з переліком виробництв цехів, професій і посад зі шкідливими і важкими умовами праці, робота на яких надає право на додаткову відпустку та скорочений робочий день.» викласти в наступній редакції:

Додаток 8

ПЕРЕЛІК

Професій та посад зі шкідливими і важкими умовами праці або з особливим характером праці, робота на яких надає право на додаткову відпустку по КП «Міськсвітло» ХМР у відповідності з переліком виробництв цехів, професій і посад зі шкідливими і важкими умовами праці, робота на яких надає право на додаткову відпустку та скорочений робочий день.

№п/п	Найменування професій	Тривалість дод. відпустки (календ. днів)
1	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач.	3
2	Електромонтер оперативно-виїздної бригади	3
3	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	3
4	Водій автотранспортних засобів (автопідіймач, кран автомобільний, сідловий тягач)	2
5	Машиніст екскаватора одноковшового	4
6	Головний бухгалтер	4
7	Старший бухгалтер	4
8	Бухгалтер	4
9	Начальник ПЕВ	4
10	Старший економіст	4
11	Економіст	4
12	Начальник ВТВ	4
13	Інженер АДС	4
14	Інженер -програміст	4
15	Інженер з організації виробн..процесів електрозв'язку	4
16	Інженери ВТВ всіх напрямків	4
17	Фахівець з публічних закупівель	4
18	Начальник відділу кадрів	4
19	Інспектор з кадрів	4
20	Секретар керівника підприємства	4

П О Л О Ж Е Н Н Я **про щомісячне преміювання працівників** **КП «Міськсвітло» ХМР**

1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з метою матеріальної зацікавленості в підвищенні ефективності роботи підприємства.
2. Преміювання робітників здійснюється за якісне і своєчасне виконання робіт з обслуговування, поточного і капітального ремонту мереж зовнішнього освітлення й освітлювального устаткування, автомеханізмів, забезпечення їхньої безперебійної роботи, високу культуру виробництва.
3. Преміювання фахівців здійснюється за сумлінне виконання посадових інструкцій, забезпечення планованих техніко-економічних показників роботи підприємства і його структурних підрозділів, організацію оптимальних режимів роботи електроустановок зовнішнього освітлення.
4. Для преміювання плановим відділом щомісяця розраховується преміальний фонд підприємства по базовому відсотку преміювання, який затверджується наказом по підприємству, узгоджується профспілковим комітетом підприємства. Преміальний фонд розраховується по тарифних ставках і посадових окладах середньоспискового складу працівників. Робітникам премії нараховуються також на доплати до тарифної ставки (окладу) за суміщення професій, за роботу у важких і шкідливих умовах праці.
5. Преміальний фонд підприємства складається з:
 - преміального фонду структурних підрозділів підприємства (основного);
 - преміального фонду адміністрації підприємства (додаткового).
 - преміального фонду керівників СПП;
6. Преміальний фонд РЕМЗО, дільниці з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації й АДС утворюється з 2-х частин: основного фонду даного структурного підрозділу і додаткового.
 - 6.1. Основний преміальний фонд для РЕМЗО, дільниці з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації й АДС складається з 90% фонду преміювання РЕМЗО, дільниці з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації й АДС, розрахованого по базовому відсотку преміювання для середньоспискового складу працівників цього підрозділу (за винятком керівника підрозділу).
 - 6.2. Преміальний фонд адміністрації (додатковий) підприємства утворюється з 10% фонду преміювання РЕСНО, дільниці з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації й АДС, розрахованого по базовому відсотку преміювання для середньоспискового складу працівників цих підрозділів (за винятком керівника СПП). Преміальний фонд адміністрації підприємства (додатковий) розподіляється між усіма РЕСНО, дільницями з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації й АДС керівником підприємства щомісяця в залежності від результатів роботи кожного структурного підрозділу за місяць.
 - 6.3. Додатковий фонд для РЕСНО, дільниці з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації й АДС складається з частини преміального фонду адміністрації підприємства.
7. Преміальний фонд гаража (за винятком начальника гаража) розраховується по базовому відсотку преміювання для середньоспискового складу працівників гаража, з яких 10%-додатковий фонд начальника гаража.
8. Преміальний фонд управління (за винятком директора) розраховується згідно посадових окладів по базовому відсотку преміювання для середньоспискового складу працівників.

9. Преміальний фонд начальників структурних підрозділів розраховується згідно посадових складів по базовому відсотку преміювання для середньоспискового складу працівників.
10. Основна і додаткова сума преміального фонду повідомляється керівникам СПП до 03 числа наступного місяця.
11. Індивідуальні розміри премій кожного працівника встановлюються керівником СПП разом при підведенні підсумків роботи за місяць у межах від 0 до 200 % базового відсотка преміювання, керуючись критеріями, викладеними в таблиці 1 «Показники для нарахування премії робітникам».
12. Індивідуальні розміри премій працівникам управління і керівникам структурних підрозділів встановлюються адміністрацією підприємства.
13. Показники для нарахування премії працівникам по конкретних посадах наведені в таблиці 2 додатка 1. Граничний розмір премії зазначений у % від базового відсотка преміювання, розрахованого по видах оплат, перерахованих у п.4.
14. Сума премії, нарахована відповідно до п.п.6-8 може бути зменшена з причин, приведених у таблицях 3,4 додатка 1 (у % від нарахованої суми премії):
- керівником структурного підрозділу з указанням причини зниження в переліку на преміювання;
 - з ініціативи адміністрації підприємства наказом по підприємству з відповідним зменшенням преміального фонду структурного підрозділу .
15. Список працівників з кінцевими розмірами нарахованої премії за кожен місяць за підписом керівника СПП подається в плановий відділ до 04 числа наступного місяця для підготовки наказу про преміювання.
16. За роботу у святкові дні і понаднормовий час премія нараховується на заробіток по одинарних тарифних ставках і окладах з урахуванням передбачених для премії доплат.
17. Працівникам, що проробили неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів і інших поважних причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час у даному місяці.
18. Працівникам, що прийняті на роботу, може бути нарахована премія за відпрацьований час у першому місяці роботи з розсуду керівника СПП, профорга і директора підприємства.
19. Працівникам, що звільнилися за власним бажанням, премія за останній неповний робочий місяць не нараховується.
20. Нарахування і виплата щомісячної премії здійснюється на підставі наказу директора підприємства, погодженого з головою Ради трудового колективу або профкому.

Таблиця 1

ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ РОБІТНИКАМ

№ п.п	Найменування посад	Показники преміювання	Розмір премії (в межах
1	Усі лінійні електромонтери, водії, електромонтери з ремонту та обслуговуванню ел.устатк., ремонтники гаражу, слюсарі, електрогазозварники.	1.1.За безаварійну роботу	50%
		1.2.За економію матеріалів	50%
2	Електромонтери з ремонту ПЛ ЕП	2.1.Забезпечення планованого відсотка працюючих світлоточок.	30%
		2.2.Забезпечення номінальних режимів роботи електроустановок.	20%
		2.3.Своєчасне і якісне виконання робіт з поточного планово-	40%

		попереджувального ремонту. 2.4. За роботу в несприятливих умовах праці	10 %
3	Електромонтери ОББ (АДС)	3.1. Своєчасне і якісне усунення ушкоджень і аварій. 3.2. Виконання графіків включення і відключення зовнішнього освітлення. 3.3. За роботу в несприятливих умовах праці.	60% 30% 10%
4	Електромонтери з ремонту диспетчерського устаткування і телемеханіки .	4.1. Забезпечення планованого відсотка працюючих світильників . 4.2. Забезпечення номінальних режимів роботи електроустановок 4.3. Своєчасне і якісне усунення ушкоджень і аварій.	30% 20% 50%
5	Електромонтери з ремонту електроустаткування і телемеханіки	5.1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт.	50%
6	Електромонтери по ескізуванню трас ЛЕП	6.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків. 6.2. Зберігання, утримання і своєчасне коригування технічної документації відповідно до вимог діючих нормативних документів	50% 50%
7	Водії (усі)	7.1. Постійне утримання транспортного засобу в технічно справному стані. 7.2. Своєчасне і якісне виконання завдань.	40% 30%
8	Водії спецавтотранспорту	8.1. Своєчасне і якісне виконання робіт з обслуговування електроустановок зовнішнього освітлення.	30%
9	Слюсарі з ремонту автотранспорту, слюсарі-електрики з ремонту автотранспорту, електрогазозварники	9.1. Своєчасне і якісне виконання в повному обсязі завдань з ремонту і технічного обслуговування машин і механізмів. 9.2. Своєчасне і якісне виконання завдань.	50% 50%
10	Слюсар із збирання металевих конструкцій	10.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків. 10.2. Своєчасне і якісне виконання робіт з збирання металевих конструкцій	50% 50%
11	Вантажник	11.1 Виконання розпоряджень керівників. 11.2. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків	50% 50%

**ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ КЕРІВНИКАМ,
СПЕЦІАЛІСТАМ ТА СЛУЖБОВЦЯМ .**

№ п.п	Найменування посад	Показники преміювання	Розмір премії (в межах базового %)
1	Заступник директора	1.1. Організація роботи та ефективної взаємодії виробничих одиниць та структурних підрозділів підприємства. 1.2. Організація проведення атестації робочих місць. 1.3. Контроль за роботою АДС. 1.4. Організація та контроль роботи всіх підрозділів підприємства по збору металобрухту.	50% 50% 50% 50%
2	Головний інженер	2.1. Забезпечення стабільної безаварійної роботи підприємства. 2.2. Підвищення рівня технічної підготовки виробництва, поліпшення техніко-економічних показників підприємства. 2.3. Здійснення контролю за своєчасністю і якістю виконання робіт структурними підрозділами. 2.4. Оперативна організація робіт в екстремальних умовах.	50% 50% 50% 50%
3	Головний бухгалтер	2.1. Забезпечення стабільної безаварійної роботи підприємства. 2.2. Підвищення рівня технічної підготовки виробництва, поліпшення техніко-економічних показників підприємства. 2.3. Здійснення контролю за своєчасністю і якістю виконання робіт структурними підрозділами. 2.4. Оперативна організація робіт в екстремальних умовах.	50% 50% 50% 50%
4	Начальник виробничо-технічного відділу	4.1. Розробка виробничих програм діяльності підприємства й організація їхнього виконання. 4.2. Виконання оргтехзаходів по зниженню норм витрат	50% 50%

		<p>електроенергії, впровадження нової техніки і технологій її використання.</p> <p>4.3. Розробка заходів, спрямованих на удосконалення організації обслуговування і ремонту мереж ЗО.</p> <p>4.4. Здійснення контролю за станом електрогосподарства підприємства, організація достовірного обліку засобів благоустрою.</p>	<p>50%</p> <p>50%</p>
5	Начальник планово-економічного відділу	<p>5.1. Розробка оптимальних фінансових планів діяльності підприємства та організація їх виконання</p> <p>5.2. Своєчасне і якісне складання звітності по виконанню фінансових планів.</p> <p>5.3. Своєчасне і якісне складання фінансової, економічної і статистичної звітності.</p> <p>5.4. Своєчасна і якісна підготовка документації по економічній діяльності підприємства.</p>	<p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p>
6	Начальник відділу кадрів	<p>6.1. Якісне забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації.</p> <p>6.2. Якісне ведення банку даних про кількісний та якісний склад кадрів, його розвиток та рух.</p> <p>6.3. Здійснення контролю виконання керівниками підрозділів наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами.</p> <p>6.4. Здійснення контролю за дотриманням трудової дисципліни.</p>	<p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p>
7	Інженер з охорони праці	<p>7.1. Організація ефективної роботи на підприємстві по охороні праці.</p> <p>7.2. Систематичний контроль за виконанням правил і норм охорони праці, техніки безпеки працівниками підприємства.</p> <p>7.3. Своєчасна організація первинного і повторного навчання працівників по ОП.</p> <p>7.4. Правильне ведення звітності та обліку виробничого травматизму і дорожньо-транспортних подій.</p>	<p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p>

8	Начальник дільниці електромереж зовнішнього освітлення, начальник АДС	8.1. Забезпечення планового відсотка працюючих світлоточок у районі. 8.2. Утримання електрогосподарства в належному стані, достовірний облік засобів благоустрою. 8.3. Своєчасне і якісне проведення планово-попереджувальних ремонтів, своєчасне і якісне усунення аварійних ситуацій. 8.4. Своєчасне і якісне виконання і надання звітності.	50% 50% 50% 50%
9	Начальник дільниці з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації	9.1. Забезпечення безперебійної роботи ілюмінаційних конструкцій, підсвітки. 9.2. Утримання електрогосподарства в належному стані, достовірний облік засобів благоустрою. 9.3. Своєчасне і якісне проведення планово-попереджувальних ремонтів. 9.4. Своєчасне і якісне виконання і надання звітності.	50% 50% 50% 50%
10	Начальник гаража	9.1. Забезпечення щоденного планового виходу рухомого складу. 9.2. Безаварійна робота автотранспорту підприємства. 9.3. Своєчасне і якісне проведення усіх видів ремонту автотранспорту. 9.4. Контроль за ощадливою витратою ПММ і запчастин.	50% 50% 50% 50%
11	Майстер	11.1. Організація провадження робіт на лінії в строгій відповідності з ПТЕ і ПТБ. 11.2. Своєчасне і якісне усунення аварій і ушкоджень в мережах з/о. 11.3. Оперативне вирішення виробничих питань під час відсутності начальника дільниці. 11.4. Підвищення кваліфікації персоналу структурного підрозділу.	50% 50% 50% 50%
12	Механік	12.1. Здійснення якісного контролю за технічним станом транспортних засобів. 12.2. Забезпечення своєчасного й ефективного технічного	50% 50%

		обслуговування і поточного ремонту автотранспорту. 12.3.Організація роботи з забезпечення безпеки руху транспортних засобів. 12.4.Якісне ведення технічної документації і документації по ОП і БР.	50% 50%
13	Інженер ВТВ з ремонту та утримання мереж ЗО, інженер ВТВ по роботі зі зверненнями	13.1. Якісне виконання робіт з узгодження проектів і видачі технічних умов. 13.2.Зміст технічної документації в належному стані й оперативне внесення в неї необхідних змін. 13.3. Контроль за виконанням виданих технічних умов і своєчасністю їхнього переоформлення. 13.4. Організація своєчасного виконання робіт із заявок і скарг юридичних і фізичних осіб.	50% 50% 50% 50%
14	Інженер ВТВ з оформлення технічної документації	14.1.Оптимальна організація госпрозрахункової діяльності підприємства. 14.2.Своєчасне та якісне укладання договорів на надання послуг стороннім юридичним та фізичним особам, якісне ведення документації та обліку їхнього виконання. 14.3.Контроль за своєчасною оплатою послуг, що надаються підприємством по довгострокових і разових договорах. 14.4. Надання оперативної інформації керівникам підприємства і замовникам по госпрозрахункових роботах.	50% 50% 50% 50%
15	Інженер з обліку ел.енергії	15.1.Своєчасне і якісне оформлення документації з питань споживання електроенергії. 15.2.Організація обліку витрат електроенергії на підприємстві, контроль за дотриманням планових показників витрат. 15.3.Своєчасне надання якісної звітності по електроенергії. 15.4.Якісне й оперативне складання документації для сторонніх організацій по ремонту і монтажу мереж зовнішнього	50% 50% 50% 50%

		освітлення;	
16	Інженер ВТВ з обліку ОЗБ	16.1. Організація і контроль виконання робіт по утриманню мереж з/о структурними підрозділами підприємства. 16.2. Якісне ведення паспортизації, інвентаризації устаткування й установок з/о. 16.3. Правильне ведення інвентарних карт засобів благоустрою і своєчасне внесення в них необхідних змін. 16.4. Підготовка договорів і організація виконання робіт для сторонніх організації	50% 50% 50% 50%
17	Інженер ВТВ з комплектації устаткування і матеріалів	17.1. Контроль виконання робіт по утриманню та поточному ремонту мереж з/о структурними підрозділами підприємства. 17.2. Розробка виробничих програм діяльності підприємства. 17.3. Формування технічного завдання до матеріальної бази для забезпечення виконання виробничих програм. 17.4. Перевірка кошторисної документації.	50% 50% 50% 50%
18	Інженер із застосування комп'ютерів	18.1. Якісна установка, налагодження і обслуговування програмного забезпечення ком'ютерів. 18.2. Оперативне вирішення питань, пов'язаних з роботою комп'ютерів. 18.3. Надання необхідних консультацій по комп'ютерних програмах	50% 50% 50%
19	Інженер із організації виробн. процесів електрозв'язку, Інженер АДС	19.1. Підтримання режиму роботи зовнішнього освітлення міста відповідно до затвердженого графіка. 19.2. Правильне оформлення й організація виконання робіт у мережах зовнішнього освітлення. 19.3. Оперативні і правильні дії при виникненні позаштатних ситуацій. 19.4. Своєчасне налагодження та усунення недоліків в роботі засобів телемеханіки і зв'язки	50% 50% 50% 50%
20	Інженер програміст	20.1. Підтримання режиму роботи ілюмінаційних конструкцій	50%

		відповідно до затвердженого графіка. 20.2.Розробка програмного забезпечення для ілюмінаційних конструкцій. 20.3. Підтримання належного функціонування ПЗ для ілюмінаційних конструкцій.	50%
			50%
21	Інженер з безпеки руху	21.1.Якісне ведення документації по особовому складу підприємства, облік руху кадрів. 21.2. Своєчасна підготовка наказів і розпоряджень по кадрових і режимних питаннях, ознайомлення з ними працівників підприємства. 21.3.Своєчасне оформлення найму, звільнення,переведення працівників. 21.4.Складання і надання якісної звітної документації з обліку кадрів.	50%
			50%
			50%
22	Старший економіст	22.1. Своєчасне і якісне складання статистичної звітності. 22.2.Оптимальне планування з питань доходів/видатків підприємства. 22.3.Належне оформлення актів наданих послуг з основного виду діяльності. 22.4. Оперативне вирішення питань з економіки в діяльності підприємства за відсутності начальника планово-економічного відділу.	50%
			50%
			50%
			50%
23	Економіст	23.1. Своєчасне і якісне складання статистичної звітності. 23.2.Оптимальне планування з питань праці і заробітної плати. 23.3.Правильне застосування нормативної документації по калькулюванню собівартості наданих послуг. 23.4. Своєчасна і якісна підготовка документації по економічній діяльності підприємства.	50%
			50%
			50%
			50%
24	Старший бухгалтер	24.1. Правильне застосування нормативних документів, що регламентують співпрацю з покупцями, замовниками, своєчасне обчислення податкових зобов'язань підприємства	50%

		<p>відповідно до вимог чинного законодавства, своєчасна реєстрація податкових накладних у електронному реєстрі.</p> <p>24.2.Якісне ведення обліку палива.</p> <p>24.3.Своєчасне оформлення і надання статистичної звітності.</p> <p>24.4.Оперативне вирішення питань бухгалтерського обліку і звітності за відсутності головного бухгалтера.</p>	<p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p>
25	Бухгалтер	<p>25.1.Правильне застосування нормативних документів, що регламентують нарахування заробітної плати і податків, що регламентують співпрацю з постачальниками, своєчасне і якісне ведення податкового обліку (ПДВ, податковий кредит)</p> <p>25.2. Своєчасне і якісне оформлення всієї необхідної документації з розрахунку з підзвітними особами, касових операцій, платіжних банківських документів, документації з розрахунку і виплати заробітної плати працівникам підприємства.</p> <p>25.3. Своєчасне і якісне ведення обліку основних засобів та МНМА.</p> <p>25.4.Своєчасне оформлення і надання достовірної звітності.</p>	<p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p>
26	Юрисконсульт	<p>26.1.Своєчасна і якісна підготовка юридичної документації.</p> <p>26.2.Оперативне вирішення правових питань діяльності підприємства.</p> <p>26.3.Відстоювання інтересів підприємства в судових та правоохоронних органах.</p> <p>26.4.Забезпечення відповідності внутрішніх розпорядчих документів, наказів чинному законодавству.</p>	<p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p>
27	Фахівець з публічних закупівель	<p>27.1. Якісна підготовка відповідних документів щодо проведення закупівель, у тому числі тендерної документації.</p> <p>27.2. Проведення закупівельної процедури в електронній системі публічних закупівель відповідно Закону України «Про публічні закупівлі».</p>	<p>50%</p> <p>50%</p>

		27.3. Якісний аналіз результативності закупівельної діяльності. 27.4. Своєчасне планування закупівель, постійний моніторинг змін у закупівельному законодавстві.	50% 50%
28	Уповноважений з антикорупційної діяльності	28.1. Постійний контроль за впровадженням антикорупційних стандартів і процедур, визначених антикорупційною програмою. 28.2. Якісний аналіз корупційних ризиків в діяльності підприємства. 28.3. Співпраця з працівниками підприємства, правоохоронними та контролюючими органами. 28.4. Контроль за своєчасністю подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».	50% 50% 50% 50%
29	Інспектор ВК	29.1. Якісне ведення документації по особовому складу підприємства, облік руху кадрів. 29.2. Своєчасна підготовка наказів і розпоряджень по кадрових і режимних питаннях, ознайомлення з ними працівників підприємства. 29.3. Своєчасне оформлення найму, звільнення, переведення працівників. 29.4. Складання і надання якісної звітної документації з обліку кадрів.	50% 50% 50% 50%
30	Лікар-нарколог	30.1. Якісне проведення медичного огляду водіїв. 30.2. Аналіз проведених медичних оглядів, причин відсторонення від роботи водіїв.	50% 50%
31	Секретар керівника	31.1. Якісне ведення діловодства. 31.2. Своєчасне і якісне оформлення друкованих матеріалів. 31.3. Прийом і гарна організація роботи з відвідувачами. 31.4. Підвищення рівня автоматизації діловодства.	50% 50% 50% 50%
32	Диспетчер автомобільного транспорту	32.1. Своєчасне і якісне оформлення подорожніх листів. 32.2. Правильне застосування норм витрати палива й	50% 50%

		оформлення його списання. 32.3.Якісне ведення необхідної документації. 32.4. Своєчасне і якісне складання звітності	50% 50%
33	Офісний службовець (складське господарство)	33.1.Забезпечення упорядкованого збереження матеріальних цінностей на складі, що забезпечує їхню схоронність. 33.2.Своєчасне і правильне оформлення прибуткових і видаткових документів. 33.3.Якісне ведення облікової документації. 33.4 Своєчасне і якісне надання звітності	50% 50% 50% 50%
34	Старший товарознавець	34.1.Організація оптимальної роботи з постачальниками. 34.2.Контроль за придбанням якісної продукції. 34.3.Оперативне виконання розпоряджень директора. 34.4.Виконання вимог посадової інструкції	50% 50% 50% 50%
35	Інспектор з оборонно-масової роботи	35.1 Своєчасне та добросовісне виконання вимог посадової інструкції. 35.2 Виконання розпоряджень директора	50% 50%
36	Прибиральниця службових приміщень, прибиральник території	36.1.Своєчасне прибирання службових приміщень, території. 36.2.Якісне прибирання службових приміщень, території. 36.3.Виконання робіт з поліпшення теплоізоляції приміщень. 36.4. Виконання заходів, що поліпшують умови роботи співробітників підрозділу.	50% 50% 50% 50%
37	Сторож	37.1.Забезпечення схоронності довірених матеріальних цінностей. 37.2.Правильні дії у випадку виникнення екстремальних ситуацій.	50% 50%
38	Кур'єр	38.1. Своєчасна доставка ділових паперів, листів за призначенням. 38.2. Своєчасне одержання документів, листів	50% 50%

**ПЕРЕЛІК ВИРОБНИЧИХ НЕДОЛІКІВ І ПОРУШЕНЬ, ЗА ЯКІ
ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ЧАСТКОВЕ ЗНИЖЕННЯ ЧИ ПОВНЕ ЗНЯТТЯ
ПРЕМІЇ.**

№ п.п	Найменування посад	Перелік виробничих недоліків і порушень	Відсоток зниження Премії
1.	Усі категорії робітників	Порушення трудової дисципліни : 1.1.Прогоул, вживання спиртних напоїв у робочий час, перебування на роботі в нетверезому стані. 1.2.Запізнення, передчасний відхід з роботи а) однократне ; б) повторне . 1.3.Невиконання без поважної причини виробничого завдання : а) однократне ; б) повторне .	Від 50% до 100% до 20% до 50% до 20% до 80%
2.	Електромонтери з ремонту ПЛ і КЛ електропередачі, електромонтери по ремонту диспетчерського устаткування і телемеханіки, електромонтери по ремонту електроустаткування .	2.1.Порушення ПТЕ і ПТБ електроустановок. 2.2.Наявність істотних недоліків у технічному стані мереж і закріпленому устаткуванні. 2.3.Неякісне виконання поточного і планово-попереджувального ремонту. 2.4.Інші недоліки в роботі.	від 20% до 100% від 20% до 50%
3.	Електромонтери ОВБ	3.1.Порушення ПТЕ і ПТБ електроустановок. 3.2.Несвоєчасне усунення ушкоджень і аварій без поважних причин. 3.3.Помилки в роботі, які потягли за собою погашення зовнішнього освітлення. 3.4.Інші недоліки в роботі.	до 30% до 20% до 100% до 30%
4.	Водії (усі), машиністи	4.1.Зафіксовані ДАІ чи службою безпеки руху порушення правил дорожнього руху, які не спричинили ДТП. 4.2. ДТП, що сталися з вини водія. 4.3.Порушення техніки безпеки при роботі вантажопідйомних механізмів.	від 20% до 50% від 50% до 100% від 20 % до 100%
5.	Слюсарі (всі), електрогазозварники	5.1.Порушення техніки безпеки. 5.2.Простої і зриви в роботі з провини несвоєчасного і неякісного виконання	від 20% до 100% від 20% до 100%

		ремонтних робіт. 5.3.Інші недоліки в роботі .	до 20%
6.	Електромонтери по ескізуванню трас	6.1.Несвоєчасне чи неякісне виконання виробничих завдань і посадових обов'язків. 6.2.Інші недоліки в роботі	до 50% до 20%

Таблиця 4

ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ДЕПРЕМІЮВАННЯ ФАХІВЦІВ І СЛУЖБОВЦІВ .

№п. п	Найменування посад	Показники для депреміювання	Розмір зниження премії у % від нарах.
1.	Головний інженер, Начальник виробничої служби, Інженер з охорони праці Начальник РЕСНО, Начальник АДС, Начальник дільниці ОДПМІ, Інженер АДС, Начальник гаража, Майстер, Механік.	1.1.Наявність недоліків у роботі, які потягли за собою заподіяння матеріального збитку підприємству. 1.2.Виникнення аварій через неналежне виконання посадових обов'язків. 1.3. Наявність випадків виробничого травматизму. 1.4. Невиконання чи неналежне виконання без поважних причин виробничого завдання. 1.5. Відсутність належного контролю за дотриманням технологічної і трудової дисципліни, техніки безпеки.	До 100% До 100% До 100% До 50% До 50%
2.	Заступник директора, Головний бухгалтер, Начальник планово-економічного відділу, Начальник відділу кадрів, Старший бухгалтер, Старший економіст Бухгалтер, Економіст.	2.1.Неналежна організація і ведення бухгалтерського і податкового обліку, які потягли за собою застосування фінансових санкцій до підприємства. 2.2. Порушення термінів фінансової, податкової і статистичної звітності 2.3. Виявлення контролюючими органами недостовірних даних у наданій звітності й обліку 2.4. Наявність недоліків у роботі, пов'язаних з несвоєчасним чи неякісним оформленням необхідної бухгалтерської, статистичної та кадрової документації.	До 100% До 100% До 100% До 50%

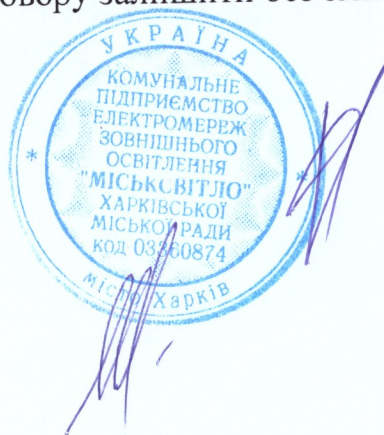
3.	Юрисконсульт, Фахівець з закупівель.	3.1. Несвоечасна і неякісна підготовка юридичної документації, проведення торгів. 3.2. Затримки з вирішенням правових питань підприємства. 3.3. Наявність інших недоліків у роботі. 3.4. Порухення трудової дисципліни.	До 100% До 100% До 100% До 50%
4.	Інженер із застосування комп'ютерів 2-ї кат., Інженер програміст	4.1. Наявність відмов та збоїв в роботі комп'ютерів підприємства, що є наслідком неналежного їх обслуговування. 4.2. Затримки в вирішенні проблем, зв'язаних з роботою комп'ютерів. 4.3. Невиконання розпоряджень директора	До 100% До 100% До 100%
5.	Інженери ВТВ	5.1. Наявність помилок у складанні документації. 5.2. Несвоечасне виконання доручень керівника, а також робіт по усуненню причин, що призвели до скарг населення, а також виконання заявок. 5.3. Відсутність контролю за виконанням робіт структурними підрозділами підприємства. 5.4. Порухення трудового розпорядку, вимог техніки безпеки і пожежної безпеки.	До 100% До 100% До 100% До 100%
6.	Інспектор ВК	6.1. Наявність помилок при веденні обліку по особовому складі підприємства. 6.2. Несвоечасне складання і надання звітної документації по обліку кадрів. 6.3. Відсутність належного контролю за дотриманням на підприємстві трудової дисципліни. 6.4. Невиконання вимог посадової інструкції.	До 100% До 100% До 100% До 100%
7.	Диспетчер автомобільного транспорту	7.1. Несвоечасна і недостовірна інформація з випуску рухомого складу. 7.2. Несвоечасне і неякісне оформлення подорожніх листів. 7.3. Невиконання розпоряджень керівника. 7.4. Невиконання вимог посадової інструкції.	До 100% До 100% До 100% до 100%
8.	Секретар керівника	8.1. Допущення помилок при веденні діловодства. 8.2. Несвоечасне і неякісне виконання завдань по печатці матеріалів. 8.3. Невиконання розпоряджень керівника. 8.4. Невиконання вимог посадової інструкції.	До 100% До 100% До 100% До 100%
9.	Офісний службовець (складське господарство)	9.1. Неякісне ведення документації несвоечасне надання звітності. 9.2. Несвоечасна відпустка матеріалів. 9.3. Невиконання розпоряджень керівника. 9.4. Порухення трудової дисципліни	До 100% До 100% До 100% До 100%
10.	Старший товарознавець	10.1. Порухення термінів постачання продукції. 10.2. Придбання неякісної продукції. 10.3. Невиконання розпоряджень директора. 10.4. Порухення трудової дисципліни.	До 100% До 100% До 100% До 50%

11.	Прибиральниця службових приміщень, Прибиральник території Сторож Кур'єр	11.1.Невиконання вимог посадової інструкції. 11.2.Невиконання вимог керівника.	До 50% До 100%
-----	---	---	-------------------

4.Вищенаведені зміни до Колективного договору набирають чинності з 01.01.2024 року.

5. Всі інші пункти Колективного договору залишити без змін.

Директор КП "Міськсвітло" ХМР



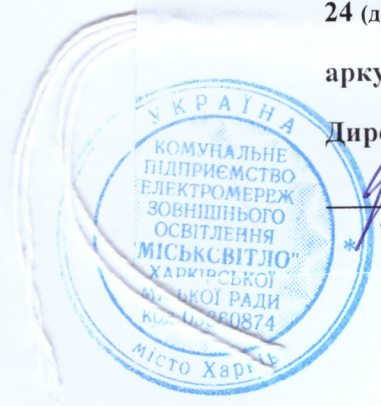
О.В. Куян

Від трудового колективу:
Профорг

Й.В. Марков

Пронумеровано
прошнуровано,
скріплено
підписом та
печаткою
24 (двадцять чотири)
аркуші

Директор
Куян С



ВИПИСКА З ПРОТОКОЛУ № 82

Конференції трудового колективу КП "Міськвітло" ХМР від 30.01. 24р.

На конференцію запрошено : 121 особу;
Присутні : 99 осіб

Порядок денний:

1. Затвердження змін до колективного договору підприємства на 2020-2022 р.р.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання змін до колективного договору.

По першому питанню порядку денного:
СЛУХАЛИ:

Кравченко З.П., яка запропонувала схвалити та затвердити зміни до колективного договору підприємства.
Відбулось обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» -96

«ПРОТИ»- немає

«УТРИМАЛИСЯ» - 3

По другому питанню порядку денного:
СЛУХАЛИ:

Тимченко Н.О., яка запропонувала уповноважити профорга Маркова Йосипа Васильовича підписати зміни до колективного договору підприємства від імені трудового колективу.
Відбулось обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 97

«ПРОТИ»- немає

«УТРИМАЛИСЯ» - 2

Представники трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Зміни до колективного договору на 2020-2022 роки затвердити.
2. Текст змін до колективного договору на 2020-2022 розмножити і роздати по структурним підрозділам підприємства.
3. Зміни до колективного договору на 2020-2022 роки доручити підписати від імені трудового колективу Маркову Йосипу Васильовичу.

Голова конференції
трудового колективу

Кравченко З.П.

Секретар

Краніна О.В.