



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

28.03.2024 № 1355/11/80

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 27.03.2024 № 161 повідомляє що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстрований 28.03.2024 реєстраційний номер 21.

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) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В.Г. ЦЕПКО

Борзиско Ч.У.
Делє роботи
авт

УКРАЇНА



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ЕЛЕКТРОМЕРЕЖ
ЗОВНІШНЬОГО ОСВІТЛЕННЯ
«МІСЬКСВІТЛО»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

27.03 2024 р. № 161

Начальнику управління
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
В. Г. Цепко

Шановна Віро Григорівна!

Просимо Вас зареєструвати Колективний договір на 2024-2026 роки між адміністрацією та трудовим колективом КП «Міськсвітло» ХМР, що знаходиться за адресою: 61024, м. Харків, вул. Пушкінська, 96.

Колективний договір підписали:
представник адміністрації – директор Куян Олексій Васильович (тел. 7041420) та представник трудового колективу – начальник відділу кадрів, голова профспілки Пелецька Анжела Олександрівна (тел. 7253104).

Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Форма власності – комунальна

Загальна чисельність працівників- 179 чоловік.

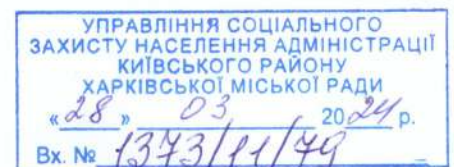
Дозволяємо оприлюднювати повністю текст змін до колективного договору (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 №768).

Директор



О.В. Куян

Вик. Нечипоренко Д.І.
(057)704-14-24



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЕЛЕКТРОМЕРЕЖ ЗОВНІШНЬОГО
ОСВІТЛЕННЯ “МІСЬКСВІТЛО”
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2024-2026 РОКИ

Схвалено на конференції
трудоного колективу
25.03.2024
Протокол № 2

м.Харків

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2024 –2026 РОКИ ПРИЙНЯТИЙ НА КОНФЕРЕНЦІЇ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЕЛЕКТРОМЕРЕЖ
ЗОВНІШНЬОГО ОСВІТЛЕННЯ “МІСЬКСВІТЛО” ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
25 березня 2024 року.

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 голови профкома **Пелецької Анжели Олександрівни** з іншої сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання :

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів по укладанню колективного договору, внесенню змін і доповнень у нього, рішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.2. Колективний договір укладається з метою регулювання виробничих і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудящих і адміністрації на основі діючого законодавства: Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори й угоди”, Господарського кодексу України, Закону України “Про оплату праці”, а також Статуту комунального підприємства електромереж зовнішнього освітлення “Міськсвітло” ХМР м. Харкова.
- 1.3. Колективний договір визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу в області економічного і соціального розвитку з урахуванням конкретних умов і специфіки підприємства.

Колективний договір є основним нормативним документом, що гарантує захист прав і інтересів працівників підприємства, дозволяє трудящим брати участь у розподілі і використанні засобів, виділених на розвиток підприємства, соціально-культурні заходи, матеріальні заохочення.

- 1.4. Даний колективний договір спрямований на виконання виробничої програми, стабілізацію роботи підприємства, на успішне виконання завдань по подальшому удосконаленню організації виробництва і праці, впровадження нової техніки, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи зовнішнього освітлення, зміцнення виробничої і трудової дисципліни, підвищення кваліфікації і підготовки кадрів, удосконалення нормування праці, форм оплати праці, матеріального стимулювання, поліпшення умов праці.
 - 1.5. Положення даного колективного договору поширюються на всіх робітників, фахівців і службовців, керівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
 - 1.6. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали, вони не можуть трактуватися як погіршення у порівнянні з чинним законодавством України.
- У випадку виникнення невідповідності положень даного колективного договору діючим нормативним актам України у бік погіршення умов праці і відпочинку, зниження гарантій за рівнем оплати праці та інших пільг і компенсацій, такі положення визнаються недійсними.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію роботи підприємства і подальше підвищення рівня освітлення міста.
- 2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, створювати відповідні умови праці.
- 2.3. Розробити і затвердити посадові інструкції для кожного працівника, знайомити з ними працівників і вимагати виконання їх функціональних обов'язків.
- 2.4. Виконання одним із працівників обов'язків іншого може практикуватися у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, чи відпусткою, або по іншим поважним причинам з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні обов'язків по основній посаді.
- 2.5. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників, проводити за рахунок підприємства повторне навчання та атестацію працівників по спеціальностях, передбачених нормативними актами по охороні праці. У разі коли працівник, який отримав навчання за рахунок підприємства, звільняється за власним бажанням у термін менший 3-х років з моменту закінчення навчання, то він повинен відшкодувати вартість навчання у сумі пропорційній невідпрацьованому часу.
- 2.6. Контролювати якісне та своєчасне виконання працівниками своїх посадових обов'язків, розпоряджень прямого керівника, вимог нормативних актів щодо охорони праці, дбайливого відношення до майна, що знаходиться в розпорядженні підприємства. Трудовий договір, що укладається підприємством із працівниками, повинен відповідати чинному трудовому законодавству і даному колективному договору.
- 2.7. У випадку змін в організації виробництва і праці, режиму, реорганізації підприємства, скорочення чисельності чи штату, працівники можуть бути звільнені відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.
- 2.9. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються співробітничати з метою стабілізації роботи підприємства, забезпечення продуктивної зайнятості працівників, забезпечувати дотримання працівниками технологічної і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, запобігати виникненню колективних трудових суперечок, а в разі виникнення, прагнути до їх вирішення.

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 територій та інфраструктури 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 2023-2027 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 200 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 територій та інфраструктури 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 2023-2027 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 котельень, 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 (200% 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 утаткування 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	2	1,7	1,00
2 розряд	Прожит. мінімум	2	1,7	1,08
3 розряд	Прожит. мінімум	2	1,7	1,20
4 розряд	Прожит. мінімум	2	1,7	1,35
5 розряд	Прожит. мінімум	2	1,7	1,54
6 розряд	Прожит. мінімум	2	1,7	1,80
Водії автотранспортних засобів, робітники з ремонту машин і механізмів, вантажники:				
Часова тарифна ставка= гр.2*гр.3*гр.4*гр.5/середньомісячна норма часу (визначена відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу)				
Автопідіймач, вантажопід. 1,5-3 т	Прожит. мінімум	2	1,95-2,12	1
Автопідіймач, вантажопід. 3-5 т	Прожит. мінімум	2	2,04-2,22	1
Автопідіймач, вантажопід. 5-7 т	Прожит. мінімум	2	2,25-2,33	1
Кран автомобільний, вантаж.більше 16т	Прожит. мінімум	2	2,46-2,60	1
Тягач сідловий з краном-маніпулятором, вантаж. 15 т	Прожит. мінімум	2	2,46-2,60	1
Водій автомобіля «Соболь»	Прожит. мінімум	2	1,52-1,92	1
Водій вантажного автомобіля, 3-5 т.	Прожит. мінімум	2	1,86-2,06	1
Водій вант.-пасажи́рського автомобіля "Газель"	Прожит. мінімум	2	1,52-1,92	1
Водій автомобіля УАЗ, водій спеціалізованого вантажного автомобіля	Прожит. мінімум	2	1,52-1,92	1
Водій легкового автомобіля ВАЗ, легкового автомобіля РЕНО	Прожит. мінімум	2	1,46-1,88	1
Водій легкового автомобіля ГАЗ	Прожит. мінімум	2	1,52-1,92	1
Слюсар з ремонту автомобілів 5 розряду	Прожит. мінімум	2	1,49	1,54
Слюсар по рем. рухомого складу 5 розряду	Прожит. мінімум	2	1,49	1,54

1	2	3	4	5
Слюсар-електрик з ремонту та обслуговуванню автомобілів 5 розряду	Прожит. мінімум	2	1,49	1,54
Слюсар із збирання металевих конструкцій 4 розряду	Прожит. мінімум	2	1,49	1,35
Електрогазоварник 5 розряду	Прожит. мінімум	2	1,49	1,54
Вантажник	Прожит. мінімум	2	1.58	1
Машиніст електростанції пересувної 6 розряду	Прожит. мінімум	2	1,49	1,8
Машиніст екскаватора одноковшового 5 розряду	Прожит. мінімум	2	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 200 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
Оклад = гр.2*гр.3*гр.4			
Прибиральник службових приміщень	Прожит. мінімум	2	1,1
Кур'єр	Прожит. мінімум	2	1,1
Прибиральник території	Прожит. мінімум	2	1,32
Сторож	Прожит. мінімум	2	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 200 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
Оклад= гр.2*гр.3*гр.4*гр.5				
Заступник директора	Прожит. мінімум	2	1.7	3,0-3,8
Головний інженер	Прожит. мінімум	2	1.7	3,0-4,0
Головний бухгалтер	Прожит. мінімум	2	1.7	3,0-3,8
Начальник виробничо-технічного відділу, начальник планово-економічного відділу, начальник відділу кадрів	Прожит. мінімум	2	1.7	2,25-2,8
Інженер з охорони праці	Прожит. мінімум	2	1.7	2,3
Начальник дільниці районних електромереж зовнішнього освітлення, начальник АДС, начальник дільниці з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації	Прожит. мінімум	2	1.7	2,1-2,3
Начальник гаража	Прожит. мінімум	2	1.7	2,15-2,35
Майстер, механік	Прожит. мінімум	2	1.7	1,9
Інженер ВТВ по роботі зі зверненнями, інженер-програміст	Прожит. мінімум	2	1.7	1,7
Інженер ВТВ з оформлення технічної документації	Прожит. мінімум	2	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	2	1.7	1,8
Інженер ВТВ з обліку ОЗБ, інженер АДС	Прожит. мінімум	2	1.7	1,85
Інженер ВТВ з обліку електроенергії	Прожит. мінімум	2	1.7	1,9
Інженер ВТВ з комплектації устаткування і матеріалів	Прожит. мінімум	2	1.7	2,2
Старший бухгалтер, старший економіст	Прожит. Мінімум	2	1.7	2,09
Економіст, бухгалтер	Прожит. мінімум	2	1.7	1,9

1	2	3	4	5
Фахівець з публічних закупівель, уповноважений з антикорупційної діяльності, інспектор з кадрів, юрисконсульт	Прожит. мінімум	2	1,7	1,7
Секретар керівника підприємства	Прожит. мінімум	2	1,7	1,6
Диспетчер автомобільного транспорту	Прожит. мінімум	2	1,7	1,3
Старший товарознавець; офісний службовець (складське господарство), інспектор з оборонно-масової роботи	Прожит. мінімум	2	1,7	1,26
Лікар-нарколог	Прожит. мінімум	2	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, що працюють 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 люд. - 10% тарифної ставки (окладу); 5-7 люд. - 20% тарифної ставки (окладу); 8-10 люд. - 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 профкомом .

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.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується :

- 4.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.
- 4.2. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.
- 4.3. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу на підприємстві - 40 годин на тиждень.
- 4.4. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації впроваджувати як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів за узгодженням із профспілковим комітетом. При усуненні причин, що викликали необхідність встановлення скороченої норми робочого часу, підприємство може перейти на повну норму робочого часу без узгодження з профкомом .
- 4.5. Допускати понаднормові роботи і роботи у вихідні дні тільки у випадках виробничої необхідності, за узгодженням із профспілковим комітетом.
- 4.6. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день і за понаднормові роботи відповідно до чинного законодавства.

4.7. Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не менш ніж за добу до її початку. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.8. Встановити наступний режим роботи :

для робітників, фахівців і службовців усіх РЕМЗО, дільниці з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації, АДС:

початок роботи – 8 година 00 хв.;

закінчення – 17 година 00 хв.;

перерва для відпочинку і харчування – з 12 години 00 хв. до 12 години.45 хв.;

для фахівців і службовців управління:

початок роботи - 8 година 30 хв.;

закінчення – 17 година 30 хв.;

перерва для відпочинку і харчування – з 13 години 00 хв. до 13 години 45 хв.;

для робітників, фахівців і службовців гаража:

початок роботи – 7 година 00 хв.;

закінчення - 16 година 00 хв.;

перерва для відпочинку і харчування – з 12 години 00 хв. до 12 години.45 хв.;

Вихідні дні - субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, згідно з графіком робочого часу на підприємстві.

Для електромонтерів ОВБ АДС, чергових інженерів АДС, водіїв, обслуговуючих АДС і сторожів, встановлюється позмінний режим роботи. Тривалість однієї зміни – 12 годин. Перерва між змінами після денної зміни повинна бути, як правило, 24 години, після нічної зміни – 48 годин. Сторожам підприємства тривалість зміни, як виключення, може збільшуватись до 24 годин (у залежності від виробничої необхідності). Враховуючи безперервний характер праці електромонтерів ОВБ АДС, чергових інженерів АДС, водіїв, обслуговуючих АДС, а також сторожів всіх структурних підрозділів підприємства, і як наслідок, неможливістю встановлення їм фіксованої перерви для відпочинку та прийому їжі, надати можливість прийому їжі для цієї категорії робітників на посту впродовж робочого часу. Норму тривалості робочого часу за обліковий період визначати згідно з календарем 5-денного робочого тижня підприємства.

Режим роботи лікаря-нарколога, прибиральниць приміщень, внутрішніх та зовнішніх сумісників може відрізнятися від режиму роботи основних штатних працівників підприємства, та встановлюється по узгодженню з керівником структурного підрозділу. При цьому тривалість робочого часу не повинна перевищувати: для лікаря-нарколога, прибиральниць -8 годин за добу;

для сумісників – 4 години за добу в робочі дні, та 8 годин за добу в вихідні дні.

Загальна тривалість робочого часу за тиждень не повинна перевищувати 40 годин⁴ для працівників з повною нормою робочого часу, 20 годин – для сумісників.

4.9. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих структурних підрозділах, для категорій чи окремих працівників можливо тільки після узгодження цих питань із профкомом, шляхом укладення додаткової угоди до колективного договору.

4.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників підприємства не менше 24-х календарних днів.

4.11. Затверджувати графік щорічних відпусток. При визначенні черговості відпусток по можливості враховувати сімейні обставини кожного працівника.

Усім працівникам, перерахованим у ст. 10 Закону України “Про відпустки” щорічні відпустки, надавати в зручний для них час.

4.12. Встановлювати тривалість додаткових оплачуваних відпусток відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору понад тривалість основної оплачуваної відпустки відповідно до додатків :

- додаток 8 - працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці ;
- додаток 9 - працівникам з ненормованим робочим днем ;
- додаток 10 – працівникам, що мають безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 3-х років.

Відпустки, надані відповідно до додатка 10, оплачуються за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, і при звільненні не компенсуються.

Загальна тривалість щорічної відпустки визначається шляхом підсумовування 24 календарних днів основної відпустки і кількості робочих днів додаткової відпустки, приведених у відповідному додатку, з подальшим перерахунком у календарні дні.

- 4.13. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміну його матеріальною компенсацією.
- 4.14. Здійснювати виплату грошової компенсації за всі не використані працівником дні щорічних основної та додаткових відпусток відповідно до ст.24 Закону України "Про відпустки" при його звільненні у період дії воєнного стану.
- 4.15. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за їхніми заявами з родинних обставин і інших поважних причин на термін, обумовлений згодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 днів на рік.
- 4.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівника надається відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ч.4 ст.84 КЗпП).
- 4.17. Час перебування у відпустках, зазначених у п. 4.15 та п. 4.16 цього колективного договору, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 частини першої ст. 9 Закону України "Про відпустки".
- 4.18. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 частини першої ст. 9 Закону України "Про відпустки".
- 4.19. У разі встановлення для окремих працівників дистанційного режиму роботи, Адміністрація зобов'язується створити рівні умови роботи як для працівників, які працюють дистанційно, так і для тих, хто працює на робочому місці на Підприємстві.
- 4.20. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються гарантії, визначені чинним законодавством.
- 4.21. У період дії воєнного стану може здійснюватися призупинення дії трудового договору за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи (ст.13 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").
- 4.22. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці і виробничого побуту, у відповідності з вимогами Закону України "Про охорону праці", адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці»), використовувати кошти на охорону праці не менш ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»). Перелік комплексних заходів наведений у додатку 11.
- 5.2. Щомісяця розглядати питання охорони праці на виробничих нарадах.
- 5.3. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи та оцінки технічного стану парку машин, устаткування, засобів захисту, механізмів, будівель і споруд щодо їх безпечного використання (ст.13 Закону України «Про охорону праці»), наносити необхідне фарбування на устаткування, забезпечувати необхідними знаками безпеки, плакатами, таблицями.
- 5.4. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.5. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів (ст.6.13 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.6. Усіх співробітників, що оформляються на роботу, інформувати під розписку про умови праці та про наявність на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про пільги і компенсації, встановлені для осіб, що працюють у шкідливих і несприятливих умовах праці (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.7. Для працівників, що працюють у шкідливих і несприятливих умовах праці або мають особливий характер праці, встановлюються наступні пільги:
 - доплата за шкідливі умови праці, згідно додатку 3;
 - додаткова відпустка, згідно додатку 8;
- 5.8. Не пропонувати працівнику роботи, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Допускати до виконання робіт підвищеної небезпеки за наявністю відповідного висновку психофізичної експертизи (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.9. Проводити лабораторні дослідження умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством.
- 5.10. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань, розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. З метою запобігання професійним захворюванням для працівників, що працюють у шкідливих умовах праці, організувати первинні і періодичні медичні огляди (ст.13,22 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.11. Усіх працюючих забезпечувати засобами індивідуального захисту, спецодягом і спецвзуттям згідно діючих на підприємстві "Норм видачі..." (Додаток 12).

Якщо робітник, якому був виданий спецодяг, звільняється і не повертає спецодяг, граничний термін використання якого ще не вийшов, залишкова вартість такого одягу утримується із заробітної плати.
- 5.12. У випадках виробничого травматизму, а також виникнення професійних захворювань, що спричиняють втрату працездатності, робити всі виплати у відповідності з Законом України

“Про охорону праці”. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлена наявність вини потерпілого, то розмір компенсаційних виплат може бути зменшений до 50 %.

- 5.13. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах підприємства. Безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 5.14. Здійснювати загально-обов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

- 6.1. Виконувати роботи по ремонту і підготовці до зими виробничих приміщень .
- 6.2. При наявності нерозподіленого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, здійснювати відрахування коштів профкому в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (ст.250 КЗпП). Вищезазначені кошти використовуються профкомом виключно для організації неперсоніфікованих заходів, що зазначені у Додатку 13.

Кошти перераховуються після визначення фінансового результату діяльності підприємства за рік.

- 6.3. Працівникам підприємства 1 раз у рік виділяти автотранспорт для перевезення вантажів по пільговим тарифам, сприяти розвитку колективного садівництва та городництва.
- 6.4. У випадках : затяжної хвороби; хірургічних операцій; нещасних випадків, пов'язаних зі значними матеріальними збитками, та інших надзвичайних ситуацій адміністрацією підприємства може бути надана штатним працівникам підприємства безвідсоткова позика в розмірі до 6-ти середньомісячних заробітків працівника, терміном не більше одного року, що оформляється за заявою працівника договором позики між працівником та підприємством.
- 6.5. При наявності нерозподіленого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, адміністрацією підприємства може бути надана штатним працівникам підприємства безвідсоткова цільова позика на придбання житла в розмірі до 50 мінімальних заробітних плат, терміном не більше 10 років, що оформляється за заявою працівника договором позики між працівником та підприємством.
- 6.6. Виділяти одноразову матеріальну допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, відповідно до додатку 6, за рахунок коштів підприємства.
- 6.7. При наявності фінансових можливостей виплачувати всім працівникам одноразову допомогу в розмірі, що не перевищує середнього заробітку працівника, але не більше одного разу на рік. Конкретні розміри допомоги повинні визначатися наказом директора.
- 6.8. Профком зобов'язується проводити масово-роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства по збереженню майна підприємства, залучати співробітників до робіт по благоустрою виробничих приміщень підприємства і закріпленої території.
- 6.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у розпорядження транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки в службових цілях, дбайливо відноситись до устаткування, інструментів та матеріалів.

РОЗДІЛ VII ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

- 7.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:
- а) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
 - б) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

- а) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- г) у разі спричинення шкоди здоров'ю працівника, причиною якого став мобінг(цькування), що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;
- д) відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя;

ж) заборонити:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне відокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівну оплату за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7.2. Сторони Договору зобов'язуються:

- здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) шляхом проведення (за можливості) інформаційних, навчальних та організаційних заходів;
- письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду, або до керівника для створення комісії з трудових спорів, для проведення перевірки та встановлення обставин мобінгу (цькування) на робочому місці.

РОЗДІЛ VIII РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

8.2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю, визначеною Законом України «про відпустки».

8.3. Адміністрація підприємства зобов'язується:

- забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованої, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією;

- створити на підприємстві умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

8.4. В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

8.5. Звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають працівників, подаються до Адміністрації і розглядаються комісією з трудових спорів.

РОЗДІЛ ІХ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1. Профспілковий комітет здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з підприємством, а також з іншими об'єднаннями громадян відповідно до чинного законодавства.

9.2. Адміністрація підприємства визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, і погоджує з ним локальні нормативно-правові акти питань, які є предметом цього договору.

9.3. Адміністрація підприємства сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету.

9.4. Адміністрація підприємства надає профспілковому комітету приміщення для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

9.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, підприємство щомісяця в день виплати заробітної плати безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

9.6. Адміністрація підприємства надає вільний від роботи час (2 години на тиждень) із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків:

- Голові профспілкового комітету або профорганізатору – 2 години на тиждень.
- Голові цехового комітету - 2 години на тиждень.
- Членам профспілкового комітету та цехових комітетів – 2 години на тиждень.
- Членам комісій профспілкового комітету – 2 години на тиждень.

- 9.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок підприємства.
- 9.8. Адміністрація підприємства забезпечує членам профспілкового комітету можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 9.9. На виборних і штатних працівників профсоюзного комітету поширюються соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором для працівників підприємства.
- 9.10. Адміністрація підприємства зобов'язується в тижневий строк надавати на запити профспілкового комітету інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективного договору.
- 9.11. Адміністрація підприємства надає профспілковому комітету можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні заходи і житлове будівництво.
- 9.12. Адміністрація підприємства забезпечує можливість профспілковому комітету брати участь в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства, зобов'язується розглядати пропозиції профспілкового комітету щодо внесення змін до статуту підприємства.
- 9.13. Адміністрація підприємства за запрошенням профспілкового комітету бере участь у заходах, які ним проводяться.
- 9.14. На період дії воєнного стану призупиняється дія п.6.2 Розділу VI "Соціальні пільги і гарантії" цього колективного договору згідно п.2 ст.14 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

РОЗДІЛ X ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

- 10.1. Відповідальність за виконання зобов'язань даного колективного договору від імені адміністрації несе директор підприємства, керівники структурних підрозділів підприємства, інші уповноважені директором особи.
Від імені трудового колективу виконання зобов'язань сторонами контролює профспілковий комітет.
- 10.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність відповідно з чинним законодавством. Залучення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.
- 10.3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України. Для ведення переговорів з вирішення спорів створюється комісія з рівного числа представників сторін.
- 10.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 лютого звітують про його виконання.

РОЗДІЛ XI ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ.

- 11.1. Колективний договір укладено на три роки, термін його дії з 01 квітня 2024 року і до укладення нового договору.
- 11.2. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою між Міністерством розвитку громад територій та інфраструктури 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 2023-2027 роки, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть

застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

11.3. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури підприємства, а також його реорганізації. Колективний договір може бути переглянутий достроково за узгодженням сторін.

11.4. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, шляхом підписання додаткової угоди до договору.

Директор КП "Міськвітло" ХМР



О.В. Куян

Голова профкому



А.О. Пелецька

ПОЛОЖЕННЯ 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 середньооблікового 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 СВП;
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 середньооблікового 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 середньооблікового складу працівників цих підрозділів (за винятком керівника СВП).
- Преміальний фонд адміністрації підприємства (додатковий) розподіляється між усіма РЕСНО, дільницею 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 середньооблікового 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 середньооблікового складу працівників.
9. Преміальний фонд начальників структурних підрозділів розраховується згідно посадових окладів по базовому відсотку преміювання для середньооблікового складу працівників.
10. Основна і додаткова сума преміального фонду повідомляється керівникам СВП до 03 числа наступного місяця.

11. Індивідуальні розміри премій кожного працівника встановлюються керівником СВП 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 СВП та профорга структурного підрозділу 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 СВП, 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 профкому або профорганізатором.

Таблиця 1

ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ РОБІТНИКАМ

Найменування посад	Показники преміювання	Розмір премії (в межах)
Усі лінійні електромонтери, водії, електромонтери з ремонту та обслуговуванню ел.устатк., ремонтники гаражу, слюсарі, електрогазозварники, машиністи.	1.1.За безаварійну роботу	50%
	1.2.За економію матеріалів	50%
Електромонтери з ремонту ПЛІ ЕП	2.1.Забезпечення запланованого відсотка працюючих світлоточок.	30%
	2.2.Забезпечення номінальних режимів роботи електроустановок.	20%
	2.3.Своєчасне і якісне виконання робіт з поточного планово-попереджувального ремонту.	40%
	2.4.За роботу в несприятливих умовах праці	10 %

Електромонтери ОВБ (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%
Електромонтери з ремонту диспетчерського устаткування і телемеханіки .	4.1. Забезпечення планованого відсотка працюючих світлоточок . 4.2. Забезпечення номінальних режимів роботи електроустановок 4.3. Своєчасне і якісне усунення ушкоджень і аварій.	30% 20% 50%
Електромонтери з ремонту електроустаткування і телемеханіки	5.1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт.	50%
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%
Водії (усі), машиністи	7.1. Постійне утримання транспортного засобу в технічно справному стані. 7.2. Своєчасне і якісне виконання завдань.	40% 30%
Водії спецавтотранспорту , машиністи	8.1. Своєчасне і якісне виконання робіт з обслуговування електроустановок зовнішнього освітлення.	30%
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%
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%
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 %)
	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%
	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%
	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%
	Начальник виробничо-технічного відділу	4.1. Розробка виробничих програм діяльності підприємства й організація їхнього виконання. 4.2. Виконання оргтехзаходів по зниженню норм витрат електроенергії, впровадження	50% 50%

		<p>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>
	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>
	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>
	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>

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

		освітлення;	
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 організацій	50% 50% 50% 50%
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%
Інженер із застосування комп'ютерів		18.1. Якісна установка, налагодження і обслуговування програмного забезпечення комп'ютерів. 18.2. Оперативне вирішення питань, пов'язаних з роботою комп'ютерів. 18.3. Надання необхідних консультацій по комп'ютерних програмах	50% 50% 50%
Інженер із організації виробничих 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%
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%
	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%
	Старший економіст	22.1. Своєчасне і якісне складання статистичної звітності. 22.2. Оптимальне планування з питань праці і заробітної плати. 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%
	Економіст	23.1. Своєчасне і якісне складання статистичної звітності. 23.2. Оптимальне планування з питань доходів/видатків підприємства. 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%
	Старший бухгалтер	24.1. Правильне застосування нормативних документів, що регламентують співпрацю з покупцями, замовниками, своєчасне обчислення податкових	50%

		<p>зобов'язань підприємства 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>
	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>
	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>
	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</p>	<p>50%</p> <p>50%</p>

		Закону України «Про публічні закупівлі». 27.3. Якісний аналіз результативності закупівельної діяльності. 27.4. Своєчасне планування закупівель, постійний моніторинг змін у закупівельному законодавстві.	50% 50%
	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%
	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%
	Лікар-нарколог	30.1. Якісне проведення медичного огляду водіїв. 30.2. Аналіз проведених медичних оглядів, причин відсторонення від роботи водіїв.	50% 50%
	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%
	Диспетчер автомобільного	32.1.Своєчасне і якісне	50%

транспорту	оформлення подорожніх листів. 32.2.Правильне застосування норм витрати палива й оформлення його списання. 32.3.Якісне ведення необхідної документації. 32.4. Своєчасне і якісне складання звітності	50% 50% 50%
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%
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%
Інспектор з оборонно-масової роботи	35.1 Своєчасне та добросовісне виконання вимог посадової інструкції. 35.2 Виконання розпоряджень директора	50% 50%
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%
Сторож	37.1.Забезпечення схоронності довірених матеріальних цінностей. 37.2.Правильні дії у випадку виникнення екстремальних ситуацій.	50% 50%
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% від 20%
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.	до 100% від 20% до 50% до 30%
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 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.	від 20% до 50% від 50% до 100% від 20 % до 100%
5.	Слюсарі (всі), електрогазозварники	4.3.Порушення техніки безпеки при роботі вантажопідійомних механізмів. 5.1.Порушення техніки безпеки. 5.2.Простої і зриви в роботі з провини	до 100% від 20% до 100% від 20% до 100%

6.	Електромонтери по ескізуванню трас	несвоечасного і неякісного виконання ремонтних робіт. 5.3.Інші недоліки в роботі .	до 20%
		6.1.Несвоечасне 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.
	Головний інженер, Начальник виробничої служби, Інженер з охорони праці Начальник РЕМЗО, Начальник АДС, Начальник дільниці ОДПМІ, Інженер АДС, Начальник гаража, Майстер, Механік.	1..Наявність недоліків у роботі, які потягли за собою заподіяння матеріального збитку підприємству.	До 100%
		1.2.Виникнення аварій через неналежне виконання посадових обов'язків.	До 100%
		1.3. Наявність випадків виробничого травматизму.	До 100%
		1.4. Невиконання чи неналежне виконання без поважних причин виробничого завдання.	До 50%
		1.5. Відсутність належного контролю за дотриманням технологічної і трудової дисципліни, техніки безпеки.	До 50%
	Заступник директора, Головний бухгалтер, Начальник планово-економічного відділу, Начальник відділу кадрів, Старший бухгалтер, Старший економіст	2.1.Неналежна організація і ведення бухгалтерського і податкового обліку, які потягли за собою застосування фінансових санкцій до підприємства.	До 100%
		2.2. Порушення термінів фінансової, податкової і статистичної звітності	До 100%
		2.3. Виявлення контролюючими органами недостовірних даних у наданій звітності й обліку	До 50%
	Бухгалтер, Економіст.	2.4. Наявність недоліків у роботі, пов'язаних з несвоечасним чи неякісним оформленням необхідної бухгалтерської, статистичної та кадрової документації.	До 100%
		3.1.Несвоечасна і неякісна підготовка юридичної документації, проведення торгів.	До 100%
		3.2.Затримки з вирішенням правових питань підприємства.	До 100%
		3.3.Наявність інших недоліків у роботі.	До 50%
Юрисконсуьлт, Фахівець з	3.4.Порушення трудової дисципліни.	До 100%	
	4.1.Наявність відмов та збоїв в роботі комп'ютерів		

закупівель.	підприємства, що є наслідком неналежного їх обслуговування.	До 100%
	4.2. Затримки в вирішенні проблем, зв'язаних з роботою комп'ютерів.	До 100%
	4.3. Невиконання розпоряджень директора	До 100%
Інженер із застосування комп'ютерів , Інженер програміст	5.1. Наявність помилок у складанні документації.	До 100%
	5.2. Несвоєчасне виконання доручень керівника , а також робіт по усуненню причин, що призвели до скарг населення, а також виконання заявок.	До 100%
	5.3. Відсутність контролю за виконанням робіт структурними підрозділами підприємства.	До 100%
Інженери ВТВ	5.4. Порухення трудового розпорядку, вимог техніки безпеки і пожежної безпеки.	До 100%
	6.1. Наявність помилок при веденні обліку по особовому складі підприємства.	До 100%
	6.2. Несвоєчасне складання і надання звітної документації по обліку кадрів.	До 100%
	6.3. Відсутність належного контролю за дотриманням на підприємстві трудової дисципліни.	До 100%
Інспектор ВК	6.4. Невиконання вимог посадової інструкції.	До 100%
	7.1. Несвоєчасна і недостовірна інформація з випуску рухомого складу.	До 100%
	7.2. Несвоєчасне і неякісне оформлення подорожніх листів.	До 100%
	7.3. Невиконання розпоряджень керівника.	до 100%
	7.4. Невиконання вимог посадової інструкції.	До 100%
	8.1. Допущення помилок при веденні діловодства.	До 100%
Диспетчер автомобільного транспорту	8.2. Несвоєчасне і неякісне виконання завдань по печатці матеріалів.	До 100%
	8.3. Невиконання розпоряджень керівника.	До 100%
	8.4. Невиконання вимог посадової інструкції.	До 100%
	9.1. Неякісне ведення документації несвоєчасне надання звітності.	До 100%
Секретар керівника	9.2. Несвоєчасна відпустка матеріалів.	До 100%
	9.3. Невиконання розпоряджень керівника.	До 100%
	9.4. Порухення трудової дисципліни	До 100%
	10.1. Порухення термінів постачання продукції.	До 100%
Офісний службовець (складське господарство)	10.2. Придбання неякісної продукції.	До 100%
	10.3. Невиконання розпоряджень директора.	До 50%
	10.4. Порухення трудової дисципліни.	До 100%
	11.1. Невиконання вимог посадової інструкції.	До 50%
	11.2. Невиконання вимог керівника.	До 100%

	<p>Старший товарознавець</p> <p>Прибиральниця службових приміщень, Прибиральник території Сторож Кур'єр</p>		
--	---	--	--

Директор КП «Міськвітло» ХМР

Куян О.В.

Голова профкому

Пелецька А.О.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КП «Міськвітло» ХМР
за виконання робіт з реконструкції та капітального ремонту.

1. Преміювання робітників здійснюється за якісне і своєчасне виконання робіт з реконструкції та капітального ремонту мереж зовнішнього освітлення.
 2. Преміювання фахівців здійснюється за якісний і своєчасний випуск документації, необхідної для виконання робіт з реконструкції та капітального ремонту.
 3. Для преміювання працівників, плановим відділом розраховується преміальний фонд підприємства, виходячи з обсягу виконаних робіт з реконструкції та капітального ремонту за попередній місяць.
- Розрахунковий преміальний фонд складає 70% від різниці заробітної плати, передбаченої в кошторисах на виконання робіт з реконструкції та капітального ремонту, затвердженої Держбудом України і фактичною заробітною платою лінійних робітників підприємства, які виконували роботи з реконструкції та капітального ремонту за розрахунковий період.
4. Розрахунковий преміальний фонд розподіляється в такий спосіб :
 - 66% - для преміювання лінійних робітників структурних підрозділів районів і гаража, без урахування начальників і майстрів, якщо останні не враховані у відпрацьованих людино-годинах в актах на виконані роботи з реконструкції та капітального ремонту;
 - 20% - для преміювання начальників, майстрів структурних підрозділів, АДС, а також начальника, механіка і диспетчера автомобільного транспорту;
 - 10% - для преміювання працівників управління підприємства, з урахуванням офісного службовця (складське приміщення) в гаражі ;
 - 4% - для преміювання працівників АДС.
 5. Загальна сума премії за фактично виконаний обсяг робіт з реконструкції та капітального ремонту в місяці, за який нараховується премія по кожному структурному підрозділу, повідомляється керівнику структурного підрозділу.
 6. Індивідуальний розмір премії кожному лінійному працівнику встановлюється керівником структурного підрозділу.
 7. Фактичний розмір премії начальнику, майстру, механіку і диспетчеру автомобільного транспорту встановлюється керівником даного структурного підрозділу.
 8. Конкретний розмір премії кожному працівнику управління і офісному службовцю встановлюється адміністрацією підприємства.
 9. Список працівників з кінцевими розмірами нарахованої премії за місяць з підписом керівника СПП і профорга подається в планово-економічний відділ до 3 числа наступного місяця для підготовки наказу про преміювання.
 10. Нарахування і виплата премії по підприємству за виконання робіт з реконструкції та капітального ремонту здійснюється на підставі наказу директора підприємства, погодженого з головою профкому.

Директор КП «Міськвітло» ХМР



Куян О.В.

Голова профкому

Пелецька А.О.

Перелік
професій і посад, робота на яких надає право на
доплату за шкідливі і тяжкі умови праці
по КП «Міськвітло» ХМР

Найменування професій	Розмір доплат (% посадового окладу)
1. Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач.	8%
2. Електромонтер оперативно-виїзної бригади.	8%
3. Електромонтер диспетчерського устаткування і телеавтоматики.	8%
4. Водій автотранспортних засобів (водій автопідіймача, водій крану автомобільного, водій сідлового тягача)	4%
5. Машиніст екскаватора одноковшового	4%

Директор КП «Міськвітло» ХМР

Голова профкому



Куян О.В.

Пелецька А.О.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату винагород за підсумками роботи за рік робітникам, фахівцям і
службовцям, а також керівним працівникам КП "Міськесвітло" ХМР

1. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ВИНАГОРОДИ

- 1.1 Джерелом виплати винагороди за підсумками роботи за рік, є частина чистого прибутку, що залишилася в розпорядженні підприємства, а саме фонд матеріального заохочення, який формується згідно наказу Міністерства фінансів України від 19.12.2006р. №1213.
- 1.2. При наявності коштів для нарахування заохочувальної виплати за підсумками роботи підприємства за рік, винагорода працівникам виплачується у відповідних розмірах, розрахованих від суми наявних коштів.
- 1.3. Винагорода виплачується робітникам, керівникам, фахівцям і службовцям, які знаходяться в обліковому складі і мають безперервний стаж роботи не менше одного року.
- 1.4. Винагорода за підсумками роботи за рік сумісникам і тимчасово прийнятим працівникам не виплачується.
- 1.5. Нарухування винагороди працівникам здійснюється відповідно до нарахованої їм заробітної плати за рік (нарахування по окладах, доплата за шкідливі умови праці, доплата за роботу у нічний час, понаднормові, святкові, премії за результатами роботи), у залежності від тривалості безперервного стажу роботи на підприємстві, а особам, що постраждали в результаті аварії на ЧАЕС, віднесеним до категорій 1,2,3,4 – незалежно від стажу роботи.

Шкала коефіцієнтів для нарахування винагороди в залежності від стажу роботи приведена нижче:

від 1 року до 5 років	1,3
від 5 до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0
потерпілим у результаті аварії на ЧАЕС	2,0

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОГО СТАЖУ

- 2.1. Безперервний стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за загальні річні результати роботи підприємства включає:
 - час безперервної роботи на підприємстві;
 - час роботи на інших підприємствах, якщо працівник переведений на підприємство однієї системи вищестоящою організацією, у випадку, якщо на колишньому місці роботи винагорода працівнику також виплачувалася.
- 1.6. У стаж роботи, що дає право на одержання винагороди, включається час перерви в роботі в наступних випадках:
 - при поверненні на роботу і не пізніше тримісячного терміну з дня демобілізації з рядів армії (не вважаючи часу проїзду), якщо працівник перед призовом до армії працював на даному підприємстві;
 - при поверненні на роботу протягом місяця після припинення часу інвалідності чи через хворобу, якщо працівник працював раніше на даному підприємстві;
 - при поверненні на роботу після закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу, якщо працівник безпосередньо перед вступом у навчальний заклад працював на підприємстві.
 - при поверненні на роботу робітниць, що раніше працювали на підприємстві, після перерви в роботі в зв'язку з народженням дитини, але не пізніше 3 років із дня народження.
 - при переводі працівника підприємства КП "Міськесвітло" ХМР у зв'язку з виробничою необхідністю чи підвищенням у посаді, за винятком тих випадків, коли перевод здійснюється з ініціативи працівника.

Стаж роботи визначається станом на 31 грудня поточного року.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

- 3.2. Сума коштів, що направляється на виплату винагороди, визначається після складання річного звіту в залежності від наявності коштів у підприємства. Розмір винагороди за загальні річні результати роботи розраховується виходячи з планованої суми на 1 гривню приведенного річного фонду заробітної плати.
- 3.3. Виплата винагороди за загальні результати роботи підприємства за рік здійснюється пропорційно отриманій заробітній платі за фактично відпрацьований час з урахуванням стажевих коефіцієнтів.
- 3.4. При звільненні працівника в зв'язку з призовом до армії, виходом на пенсію, виборну посаду, а також при звільненні по переводу відповідно до розпорядження вищестоящої організації, винагорода виплачується за фактично відпрацьований час у даному році.

4. УМОВИ, ПРИ ЯКИХ СУМА ВИНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК МОЖЕ БУТИ ЗНИЖЕНА ЧИ НЕ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ

- 4.1. Особам, які мали прогул, перебували на роботі в нетверезому стані, які порушили суспільний правопорядок, а також допустили значні недоліки в роботі, на розсуд адміністрації і профспілкового комітету розмір винагороди може бути зменшений від 0 до 100 %.
- Зменшення суми винагороди чи позбавлення працівника винагороди за підсумками роботи за рік повинне бути оформлено наказом по підприємству з указівкою причини.
- 4.2. Винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується:
 - працівникам, з вини яких підприємству був нанесений матеріальний збиток, які грубо порушили виробничу чи трудову дисципліну;
 - при залученні працівників до кримінальної відповідальності;
 - при звільненні працівника в поточному році за власним бажанням, за винятком тих випадків, коли працівник звільнився за станом здоров'я;
 - при звільненні працівника за порушення трудової і виробничої дисципліни.

Директор КП «Місьєвітло» ХМР



Куян О.В.

Голова профкому

Пелецька А.О.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВІНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ
ПРАЦІВНИКАМ КП «МІСЬКСВІТЛО» ХМР.**

Цим Положенням визначається порядок виплати винагороди за вислугу років.

1. РОЗМІР ВІНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ.

- 1.1. Розмір винагороди за вислугу років залежить від безперервного стажу роботи.
- 1.2. Обчислення річної суми винагороди за вислугу років здійснюється виходячи з подвійного посадового окладу чи подвійної місячної тарифної ставки з урахуванням стажевих коефіцієнтів за фактично відпрацьований час.
- 1.3. Місячна тарифна ставка для підрахунку суми винагороди за вислугу років визначається шляхом множення годинної тарифної ставки на середньомісячну норму годин у поточному році при 40-годинному робочому тижні.
- 1.4. Максимальні розміри стажевих коефіцієнтів при безперервному стажі роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, приведені нижче:
- | безперервний стаж роботи | стажевий коефіцієнт |
|--|---------------------|
| від 1 до 3 років | 0,6 |
| від 3 до 5 років | 0,8 |
| від 5 до 10 років | 1,0 |
| від 10 до 15 років | 1,2 |
| понад 15 років | 1,5 |
| особам, що постраждали в результаті аварії на ЧАЕС | 2,0 |
- 1.5. Виплата винагороди за вислугу років здійснюється щомісячно. Під час відсутності фінансових можливостей підприємства, розмір і періодичність виплати визначається адміністрацією разом із профкомом і встановлюється наказом по підприємству.
- 1.6. В залежності від фінансових можливостей підприємства розмір річної суми винагороди за вислугу років може обчислюватися по стажевим коефіцієнтам, приведеним у п.1.4., із застосуванням понижуючого коефіцієнта, що вказується в наказі про нарахування винагороди.

**2. ОБЧИСЛЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ
ВІНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ.**

- 2.1. У стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, включається час безперервної роботи в системі комунального господарства.
- 2.2. Стаж обчислюється станом на 1 січня наступного року при річному нарахуванні винагороди.
- 2.3. Стаж обчислюється станом на 1 січня поточного року при щомісячному нарахуванні винагороди.
- 2.4. У стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, також включається:
- час дійсної термінової військової служби, якщо працівник повернувся на роботу в систему комунального господарства протягом трьох місяців після звільнення в запас;
 - час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років.
- 2.5. Стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років не переривається, але час перерв у цей стаж не включається в наступних випадках :
- при зарахуванні на роботу після звільнення в зв'язку з ліквідацією підприємства, скороченням чисельності штату працівників, якщо перерва в роботі не перевищує одного місяця;
 - при поверненні на роботу після закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу, якщо працівник безпосередньо перед вступом у навчальний заклад працював на

- підприємствах системи комунального господарства за умови тривалості перерви між закінченням навчання і надходженням на роботу не більш трьох місяців;
- при поверненні жінки по досягненні дитиною трирічного віку на роботу в систему комунального господарства, якщо вона в зв'язку з вагітністю і народженням дитини перейшла на роботу, що не давала права на одержання зазначеної винагороди чи залишила роботу з цих причин;
 - у стаж роботи не включається час відбування виправних робіт з місця роботи, час перебування під адміністративним арештом, а також час роботи, на яку працівник був переведений у порядку дисциплінарного стягнення на термін до трьох місяців.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ.

- 3.1. Річна сума винагороди за вислугу років нараховується виходячи з подвійної тарифної ставки отриманого розряду чи подвійного посадового окладу працівника з урахуванням стажевого коефіцієнта, коефіцієнта, зазначеного в п. 1.6 даного Додатку, за фактично відпрацьований час. При щомісячному нарахуванні винагороди за вислугу років, сума винагороди обчислюється як 1/12 річної суми винагороди і нараховується за фактично відпрацьований час в поточному місяці.
- 3.2. При тимчасовому заміщенні працівника, винагорода нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад) по основному місцю роботи.
- 3.3. При виникненні у працівника права на одержання винагороди за вислугу років у поточному календарному році, виплата здійснюється за час, відпрацьований після виникнення такого права
- 3.4. При зміні протягом року тарифної ставки (посадового окладу), сума винагороди відповідно може бути перерахована при наявності фінансових можливостей підприємства.
- 3.5. При переводі працівника у встановленому порядку на нове місце роботи в системі комунального господарства, виплата винагороди здійснюється за новим місцем роботи.
- 3.6. У випадках виробничої необхідності, за працівниками, що одержують винагороду за вислугу років і тимчасово переведеними на іншу роботу, зберігається право на одержання винагороди в колишніх розмірах. Право на одержання винагороди за вислугу років у колишніх розмірах зберігається також за жінками-робітницями при переводі їх на іншу роботу в період вагітності і годування немовляти.
- 3.7. Винагорода за вислугу років виплачується за час, відпрацьований в календарному році, виключаючи час оплачуваних відпусток, періоди тимчасової непрацездатності, а також час, впродовж якого за працівником відповідно до чинного законодавства зберігається цілком чи частково заробітна плата.
- 3.8. За час відбування на виправних роботах за місцем роботи, за час перебування під адміністративним арештом, за час роботи, на яку працівник переведений у порядку дисциплінарного стягнення, ця винагорода не нараховується.
- 3.9. Винагорода за вислугу років включається в заробіток, з якого обчислюється середній заробіток для нарахування пенсій, відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності, відшкодування збитку, заподіяного робітникам та службовцям, каліцтвом чи ушкодженням здоров'я, зв'язаним з їхньою роботою.
- 3.10. Виплата винагороди за вислугу років здійснюється на підставі наказу, погодженого з профспілковим комітетом підприємства.

4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОГО СТАЖУ РОБОТИ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ.

- 4.1. Основним документом при визначенні стажу роботи є трудова книжка. Стаж роботи, невстановлений записами в трудовій книжці, може бути підтверджений довідками, підписаними керівниками відповідних підприємств, організацій, виданими на підставі документів по обліку особового складу, табелів і інших документів.
- 4.2. Підтвердження безперервного стажу роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, показаннями свідків не допускається.
- 4.3. При виникненні спорів в зв'язку з визначенням безперервного стажу роботи для виплати винагороди за вислугу років, створюється комісія для встановлення виробничого стажу.

Склад комісії затверджується керівником підприємства за узгодженням із профспілковим комітетом з числа: керівників, відділу кадрів, юриста і профспілкового комітету підприємства.

5. ВІНАГОРОДА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ МОЖЕ БУТИ ЗНИЖЕНА:

- 5.1. Працівникам, з вини яких підприємству був нанесений матеріальний збиток, що грубо порушили виробничу чи трудову дисципліну, які з'явилися на роботі в нетверезому стані, які порушили суспільний правопорядок.
- 5.2. Зниження розміру винагороди за вислугу років здійснюється за наказом директора, погодженим із профкомом підприємства, з обов'язковою вказівкою причин.
- Питання про зниження розміру винагороди за порушення працівником трудової дисципліни може бути ініційовано трудовим колективом структурного підрозділу.

6. ВІНАГОРОДА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ НЕ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ:

- при залученні працівників до кримінальної відповідальності;
- при звільненні працівника за власним бажанням.

Директор КП «Місьсвітло» ХМР



Куян О.В.

Голова профкому

Пелецька А.О.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам
КП «Міськвітло» ХМР

1. Дане Положення вводиться з метою впорядкування розподілу коштів, які направляються на матеріальну допомогу робітникам, спеціалістам та службовцям, а також для посилення контролю за використанням цих коштів.
2. Кошти на надання одноразової матеріальної допомоги можуть бути виділені:
 - при довготривалому захворюванні працівника (більше одного місяця) чи члена його сім'ї.
 - в зв'язку зі смертю найближчих родичів (мати, батько, жінка, чоловік, син, дочка).
 - одруження основного працівника (вперше).
 - працівникам, які понесли матеріальний збиток в результаті стихійного лиха.
 - сім'ї у випадку смерті робітника.
 - при народженні дитини.
 - в інших випадках, при тяжкому матеріальному становищі.
3. Матеріальна допомога надається тільки працівникам, для яких КП «Міськвітло» ХМР є основним місцем роботи.
4. На розсуд адміністрації в наданні матеріальної допомоги може бути відмовлено працівникам, які мали значні недоліки в роботі, порушили суспільний порядок у поточному році.
5. Виділення коштів на матеріальну допомогу здійснюється за рішенням директора підприємства на підставі заяви працівника, який потребує допомоги. Розмір матеріальної допомоги встановлюється директором підприємства в залежності від наявності коштів, але не більше 5-ти прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановленого Законом на момент виплати матеріальної допомоги.

Непрацюючим пенсіонерам підприємство може видавати одноразову допомогу не більше прожиткового мінімуму.

Директору підприємства матеріальна допомога може бути виділена у відповідності з умовами контракту.

Директор КП «Міськвітло» ХМР

Голова профкому



Куян О.В.

Пелецька А.О.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання особливо важливих робіт по
КП «Міськвітло» ХМР

1. Положення вводиться з метою впорядкування використання коштів на виплату премій за особливо важливі роботи.
2. Кошти на преміювання виділяються:
 - 2.1. За усунення наслідків стихійних явищ, виробничих та техногенних аварій.
 - 2.2. За виконання заходів, направлених на подальше удосконалення виробництва.
 - 2.3. За виконання термінових виробничих завдань.
 - 2.4. За виконання госпрозрахункових договірних робіт юридичним особам, в результаті яких підприємством було отримано значне збільшення доходів.
3. Преміювання за виконання особливо важливих робіт здійснюється одразу після їх виконання.
4. Підставою для нарахування премії є докладна записка посадової особи, яка видавала завдання. Підставою для виплати премії є наказ по підприємству, погоджений з профспілковим комітетом.
5. В перелік особливо важливих робіт впродовж року в разі необхідності можуть бути внесені зміни або доповнення.

Директор КП «Міськвітло» ХМР

Голова профкому



Куян О.В.

Пелецька А.О.

ПЕРЕЛІК

Професій та посад зі шкідливими і важкими умовами праці, робота на яких надає право на додаткову відпустку по КП «Міськвітло» 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)
	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач.	3
	Електромонтер оперативно-виїздної бригади	3
	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	3
	Водій автотранспортних засобів (автопідіймач, кран автомобільний, сідловий тягач)	2
	Машиніст екскаватора одноковшового	4
	Головний бухгалтер	4
	Старший бухгалтер	4
	Бухгалтер	4
	Начальник ПЕВ	4
	Старший економіст	4
	Економіст	4
	Начальник ВТВ	4
	Інженер АДС	4
	Інженер -програміст	4
	Інженер з організації виробн. процесів електрозв'язку	4
	Інженери ВТВ всіх напрямків	4
	Фахівець з публічних закупівель	4
	Начальник відділу кадрів	4
	Інспектор з кадрів	4
	Секретар керівника підприємства	4

Директор КП «Міськвітло» ХМР

Голова профкому

Інженер з охорони праці



Куян О.В.

Пелецька А.О.

Даренський Ф.І.

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД І ПРОФЕСІЙ, ДЛЯ ЯКИХ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ.
ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ.
по КП «Міськвітло» ХМР**

НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1. Директор	5
2. Заступник директора	5
3. Головний інженер	5
4. Головний бухгалтер	5
5. Начальники відділів і служб, керівники СВП	4
6. Інженери всіх спеціалізацій і категорій	4
7. Бухгалтери, економісти	4
8. Майстри	4
9. Механік	3
10. Диспетчер автомобільного транспорту	3
11. Секретар керівника	3
12. Інспектор ВК	3
13. Водій службового легкового автомобіля	3
14. Юрисконсульт	3
15. Фахівець з публічних закупівель	3
16. Уповноважений з антикорупційної діяльності	3

Директор КП «Міськвітло» ХМР

Голова профкому



Куян О.В.

Пелецька А.О.

**Додаткові відпустки працівникам, що мають
безперервний стаж роботи більше 3-х років.
по КП «Міськвітло» ХМР**

Усім працівникам підприємства тривалість щорічної відпустки збільшується в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві на наступну кількість календарних днів :

- стаж роботи від 3-х до 5-ти років - на 1 день;
- стаж роботи від 5-ти до 10-ти років - на 2 дні;
- стаж роботи понад 10-ти років - на 3 дні.

Директор КП «Міськвітло» ХМР



Куян О.В.

Голова профкому

Пелецька А.О.

НОРМИ

безкоштовної видачі робітникам та службовцям КП "Міськесвітло" ХМР спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту.

№ п/п	Професія і посада	Найменування одягу	Термін служби
1	2	3	4
1.	Електромонтер з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Окуляри захисні Куртка бавовняна Жилет сигнальний	12 міс. 1 міс. ЧЕР. ЧЕР. До зносу 36 міс. 12 міс.
2.	Акумуляторник	Костюм бавовняний з кислотним захисним просоченням Напівчоботи гумові Рукавички гумові Фартух гумовий Окуляри захисні	2 міс. 12 міс. ЧЕР. ЧЕР. До зносу.
3.	Водій автомобілів УАЗ, Газель, IVECO	Куртка бавовняний на утепленій підкладці Костюм бавовняний Жилет сигнальний Черевики шкіряні	36 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс.
4.	Водій вантажного автомобіля, вантажно-пасажирського автомобіля	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Куртка бавовняний на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепл. підкладці Черевики шкіряні Рукавички гумові Нарукавники хлорвінілові Фартух гумовий з нагрудником	12 міс. 3 міс. 24 міс. ЧЕР. ЧЕР. ЧЕР. ЧЕР. ЧЕР. ЧЕР.
6	Водій автокрана, машиніст екскаватора одноковшового	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утепл. підкладці Штани бавовняні на утепл. підкладці Жилет сигнальний Черевики шкіряні Валянки Рукавички гумові Нарукавники хлорвінілові	12 міс. 3 міс. 36 міс. 36 міс. 12 міс. 12 міс. ЧЕР. ЧЕР. ЧЕР.

		Фартух гумовий з нагрудником Чоботи утеплені	ЧЕР. 48 міс.
7.	Водій автогідропідйомника	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утепл. підкладці Штани бавовняні на утепл. підкладці Жилет сигнальний Черевика шкіряні Валянки Рукавички гумові Нарукавники хлорвінілові Фартух гумовий з нагрудником	12 міс. 6 міс. 36 міс. 36 міс. 12 міс. 12 міс. 48 міс. ЧЕР. ЧЕР. ЧЕР.
8.	Водій легкового автомобіля	Рукавички комбіновані Жилет сигнальний Рукавички гумові Нарукавники хлорвінілові Фартух гумовий з нагрудником	3 міс. 24 міс. ЧЕР. ЧЕР. ЧЕР.
9.	Слюсар з ремонту рухомого складу, автомобілів	Комбінезон віскозно-лавсановий (або бавовняний) Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Фартух гумовий Куртка бавовняна на утеплений. підкладці Штани бавовняні на утеплений. підкладці Черевика шкіряні Берет Окуляри захисні	12 міс. 2 міс. 6 міс. 6 міс. 36 міс. 36 міс. 12 міс. 12 міс. До зносу
10.	Електромонтер по ремонту ЛЕП	Костюм бавовняний або віскозний Чоботи кирзові Рукавиці брезентові Напівплащ прогумований Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Пояс запобіжний Окуляри захисні Жилет сигнальний <i>Узимку додатково:</i> Куртка бавовняна або віскозна на утеплений підкладці Штани бавовняні або віскозні на утеплений підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні утеплені	12 міс. 12 міс. 1 міс. 48 міс. ЧЕР. ЧЕР. ЧЕР. До зносу 12 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс. 3 міс.
1.	Токар	Комбінезон бавовняний Черевика шкіряні Окуляри захисні	12 міс. 12 міс. До зносу
2.	Електромонтер по ремонту	Костюм бавовняний	12 міс.

	диспетчерського устаткування і телеавтоматики	Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Черевики шкіряні Куртка бавовняна на утепл. підкладці Жилет сигнальний	ЧЕР. ЧЕР. 1 міс. До зносу 12 міс. 36 міс. 12 міс.
3.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавички діелектричні Шолом захисний Куртка бавовняна на утепл. підкладці Штани бавовняні на утепл. підкладці Валянки	12 міс. 12 міс. 1 міс. ЧЕР. ЧЕР. 36 міс. 36 міс. 48 міс.
4.	Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух бавовняний Окуляри захисні Каска	12 міс. 2 міс. 3 міс. До зносу ЧЕР.
5.	Слюсар-сантехник	Костюм бавовняний з водовідштовхуючим просоченням Рукавиці комбіновані	12 міс. 2 міс.
6.	Слюсар-електрик з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утепл. підкладці Штани бавовняні на утепл. підкладці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс. 36 міс.
7.	Маляр	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Респіратор Окуляри захисні	12 міс. 1 міс. 12 міс. До зносу До зносу
18.	Прибиральник виробничих приміщень і територій	Халат бавовняний Рукавички гумові Чоботи гумові	12 міс. 6 міс. 12 міс.
19.	Вантажник	Куртка брезентова Штани бавовняні із брезентовими наколінниками Рукавиці брезентові Окуляри захисні Куртка бавовняна на утепл. підкладці Штани бавовняні на утепл. підкладці Валянки Черевики шкіряні	12 міс. 12 міс. 1 міс. До зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс. 12 міс.
20.	Майстер	Костюм бавовняний Куртка бавовняна на утепл. підкладці Черевики шкіряні Жилет сигнальний	12 міс. 36 міс. 12 міс. 12 міс.
21.	Механік	Костюм бавовняний	12 міс.

		Куртка бавовняна на утепл. підкладці	36 міс.
22.	Товарознавець	Костюм бавовняний Куртка бавовняна на утепл. підкладці Штани бавовняні на утепл. підкладці	18 міс. 36 міс. 36 міс.

директор КП «Місьсвітло» ХМР



Куян О.В.

головна профкому

Пелецька А.О.

інженер з охорони праці

Даренський Ф.І.

Комплексні заходи

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на підприємстві на період 2024-2026 р.р.

Найменування	Асигновано (грн.)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
Забезпечення лінійного персоналу спец. одягом і спец черевиками	600 000	кожен рік	Директор, інженер ОП
Забезпечення персоналу нормативними засобами індивідуального захисту	25 000	кожен рік	Директор, інженер ОП
Свочасне проведення випробувань засобів індивідуального захисту	30 000	2 рази на рік	Гол.інженер, інженер ОП
Проведення навчання і атестації персоналу підприємства	20 000	кожен рік	Гол.інженер, інженер ОП
Придбання нормативної документації, літератури і наглядних матеріалів по ОП	5 000	в разі необхідності	інженер ОП
Придбання інструментів і засобів індивідуального захисту	100 000	кожен рік	Директор, Начальники РЕМЗО
Забезпечення працюючих миючими засобами	5 000	щомісячно	Начальник РЭСНО

Директор КП «Міськвітло» ХМР

Інженер з охорони праці

Куян О.В. Голова профкому

Даренський Ф.Г.

Пелецька А.О.



Перелік заходів з культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

№	Найменування заходів
1	Проведення заходів з нагоди загальнодержавних і професійних свят, інших урочистих подій.
2	Придбання квитків на концерти, вистави, в музеї та на інші культурно-мистецькі та дозвіллі заходи.
3	Оренда приміщень палаців культури, клубів, театрів, кіноконцертних залів, танцювальних майданчиків тощо для організації масових культурно-мистецьких заходів для працівників, членів їхніх сімей, ветеранів праці.
4	Оплата послуг артистів із професійних театральних колективів, концертних організацій, а також організація роботи самодіяльних колективів, у т.ч. із залученням фахівців для надання їм практичної допомоги.
5	Організація новорічно-різдвяних свят - оформлення залів, придбання святкових подарунків, сувенірної продукції, поштових карток для новорічно-різдвяних поздоровлень працівникам, членам їхніх сімей, ветеранам.
6	Придбання квіткової продукції (квітів, вінків, гірлянд) для відзначення ювілейних дат підприємства, покладання до пам'ятників, меморіалів, обелісків.
7	Проведення заходів фізкультурно-оздоровчого та масово-спортивного спрямування (спартакіади, чемпіонати, турніри, змагання з окремих видів спорту тощо) для працівників та членів їхніх сімей.
8	Оренда спортивних споруд (стадіонів, плавальних басейнів, легкоатлетичних, кінноспортивних манежів, тирів для кульової стрільби, футбольних полів, спортивних залів, майданчиків для фізкультурно-оздоровчих занять тощо).
9	Проведення тематичних екскурсій, колективних відвідувань музеїв, виставок, замовлення для цих потреб автотранспорту.
10	Придбання фізкультурно-спортивного інвентарю та екіпіровки для проведення масових змагань.
11	Придбання канцприладдя для випуску стінних газет і письмових оголошень.
12	Придбання засобів індивідуального захисту в разі введення карантину

0

директор КП «Місьсвітло» ХМР



Куян О.В.

голова профкому

Пелецька А.О.

Пронумеровано,
прошнуровано,
скріплено
підписом та
печаткою
51 (п'ятдесят один)

аркуш
Директор

Куян О.В



51

ВИПISKA № 1 від 26.03.2024р.

з ПРОТОКОЛУ № 2 від 25.03.2024р.

конференції трудового колективу КП "Міськcвітло" ХМР

На конференцію запрошено : 94 особи;
Присутні : 94 особи.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору підприємства на 2024-2026 р.р.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору.

По першому питанню порядку денного:
СЛУХАЛИ:

Головного інженера Ксьонза Анатолія Григоровича, який запропонував схвалити та затвердити колективний договір підприємства.
Відбулось обговорення даного питання в підрозділах.

Голосували:

«ЗА» - 88
«ПРОТИ»- 4
«УТРИМАЛИСЯ» -2

По другому питанню порядку денного:
СЛУХАЛИ:

Начальника ПЕВ Суворову Валентину Віталіївну, яка запропонувала уповноважити голову профспілкового комітету Пелешку Анжелу Олександрівну підписати зміни до колективного договору підприємства від імені трудового колективу.
Відбулось обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 91
«ПРОТИ»- немає
«УТРИМАЛИСЯ» -3

Представники трудового колективу ухвалили:

1. Колективний договір на 2024-2026 роки затвердити.
2. Текст колективного договору на 2024-2026 розмножити і роздати по структурним підрозділам підприємства.
3. Колективний договір на 2024-2026 роки доручити підписати від імені трудового колективу Пелешку Анжелу Олександрівну.

Голова конференції
трудоного колективу



Ксьонз А.Г.

Секретар



Нечипоренко Д.І.