



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. +38 (057) 725-35-11
E-mail: 03196601@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196601

25.04.2025 № 1639/11/80

На № _____

Директору
КП Електромереж
зовнішнього освітлення
«Міськвітло» ХМР
Олексію КУЯНУ

Інформація про реєстрацію
змін до колективного договору

Шановний пане Олексію!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, розглянувши Ваш лист від 22.04.2025 № 175 щодо повідомної реєстрації змін до колективного договору, повідомляє наступне.

Надані Вами зміни до колективного договору зареєстровано 25.04.2025, реєстраційний номер 58.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) 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 року № 768) зміни до колективного договору Вашого закладу внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника Управління

Наталія ХОХЛОВА

Борзило Наталія 0661767925

828000



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА



ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ЕЛЕКТРОМЕРЕЖ
ЗОВНІШНЬОГО ОСВІТЛЕННЯ
«МІСЬКСВІТЛО»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

22.04. 2025 р. № 175

*Борзиско Н.
Деле роботи
Кес*

Начальнику управління
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
Вірі ЦЕІКО

Шановна Віро Григорівна!

Просимо Вас зареєструвати Зміни до Колективного договору на 2024-2026 роки між адміністрацією та трудовим колективом КП «Міськсвітло» ХМР, що знаходиться за адресою: 61024, м. Харків, вул.Сковороди Григорія, 96.

Колективний договір підписали:
представник адміністрації – директор Куян Олексій Васильович (тел. 7041422) 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- 171 особа.

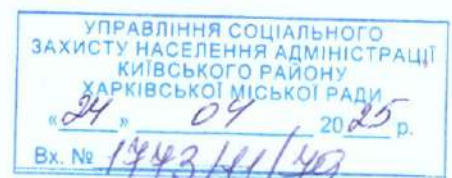
Дозволяємо оприлюднювати повністю текст змін до колективного договору (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 №768).

Директор



Олексій КУЯН

Вик. Діана Печиноренко
(057)704-14-24



З М І Н И Д О К О Л Е К Т И В Н О Г О Д О Г О В О Р У
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА ЕЛЕКТРОМЕРЕЖ ЗОВНІШНЬОГО ОСВІТЛЕННЯ
“МІСЬКСВІТЛО” ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2024-2026 РОКИ

Схвалено на конференції
трудового колективу
21.04.2025р.
Протокол № 7

м. Харків
2025р

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 профсоюзного комітету трудового колективу Пелецької Анжели Олександрівни з іншої сторони, уклали цю додаткову угоду про наступне:

Додаток 3 Таблиця 3 «Схема розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» по КП «Міськсветло» ХМР викласти у наступній редакції:

| Найменування посади, професії | Законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму | Коеф. мінімальної тарифної ставки робітника I 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 підвітки 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 | Прожит. | 2 | 1.7 | 2,2 |

| | | | | |
|--|-----------------|---|-----|------|
| устаткування і матеріалів | мінімум | | | |
| 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, юристконсульт | Прожит. мінімум | 2 | 1,7 | 1,7 |
| Секретар керівника підприємства | Прожит. мінімум | 2 | 1,7 | 1,6 |
| Прес-секретар | 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 |
| Сестра медична | Прожит. мінімум | 2 | 1,0 | 1,73 |

Пункт 4.8 Розділу IV «РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ»:

4.8. Встановити наступний режим роботи :

для робітників, фахівців і службовців усіх РЕМЗО, діляниці 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.

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | екстремальних умовах. | |
| | Начальник виробничо-технічного відділу | <p>1.1. Розробка виробничих програм діяльності підприємства й організація їхнього виконання.</p> <p>1.2. Виконання оргтехзаходів по зниженню норм витрат електроенергії, впровадження нової техніки і технологій її використання.</p> <p>1.3. Розробка заходів, спрямованих на удосконалення організації обслуговування і ремонту мереж ЗО.</p> <p>1.4. Здійснення контролю за станом електрогосподарства підприємства, організація достовірного обліку засобів благоустрою.</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> |
| | Начальник планово-економічного відділу | <p>1.1. Розробка оптимальних фінансових планів діяльності підприємства та організація їх виконання</p> <p>1.2. Свочасне і якісне складання звітності по виконанню фінансових планів.</p> <p>1.3. Свочасне і якісне складання фінансової, економічної і статистичної звітності.</p> <p>1.4. Свочасна 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>1.1. Якісне забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації.</p> <p>1.2. Якісне ведення банку даних про кількісний та якісний склад кадрів, його розвиток та рух.</p> <p>1.3. Здійснення контролю виконання керівниками підрозділів наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами.</p> <p>1.4. Здійснення контролю за дотриманням трудової дисципліни.</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> |
| | Інженер з охорони праці | <p>1.1. Організація ефективної роботи на підприємстві по охороні праці.</p> <p>1.2. Систематичний контроль за виконанням правил і норм</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | | охорони праці, техніки безпеки працівниками підприємства. 1.3.Своєчасна організація первинного і повторного навчання працівників по ОП. 1.4.Правильне ведення звітності та обліку виробничого травматизму і дорожньо-транспортних подій. | 50% |
| | | | 50% |
| | Начальник ділянки електромереж зовнішнього освітлення, начальник АДС | 1.1.Забезпечення планового відсотка працюючих світлоточок у районі. 1.2. Утримання електрогосподарства в належному стані, достовірний облік засобів благоустрою. 1.3.Своєчасне і якісне проведення планово-попереджувальних ремонтів, своєчасне і якісне усунення аварійних ситуацій. 1.4. Своєчасне і якісне викопання і надання звітності. | 50% |
| | | | 50% |
| | Начальник ділянки з обслуговування декоративної підсвітки та монтажу ілюмінації | 1.1.Забезпечення безперервної роботи ілюмінаційних конструкцій, підсвітки. 1.2. Утримання електрогосподарства в належному стані, достовірний облік засобів благоустрою. 1.3.Своєчасне і якісне проведення планово-попереджувальних ремонтів. 1.4. Своєчасне і якісне викопання і надання звітності. | 50% |
| | | | 50% |
| | Начальник гаража | 1.1.Забезпечення щоденного планового виходу рухомого складу. 1.2.Безаварійна робота автотранспорту підприємства. 1.3.Своєчасне і якісне проведення усіх видів ремонту автотранспорту. 1.4.Контроль за опадливою витратою ПММ і запчастин. | 50% |
| | | | 50% |
| | Майстер | 1.1.Організація провадження робіт на лінії в строгій відповідності з ПТЕ і ПТБ. 1.2.Своєчасне і якісне усунення аварій і ушкоджень в мережах з/о. | 50% |
| | | | 50% |

| | | | |
|---|--|--|-----|
| | | 1.3.Оперативне вирішення виробничих питань під час відсутності начальника дільниці. | 50% |
| | | 1.4.Підвищення кваліфікації персоналу структурного підрозділу. | 50% |
| Механік | | 1.1.Здійснення якісного контролю за технічним станом транспортних засобів. | 50% |
| | | 1.2.Забезпечення своєчасного й ефективного технічного обслуговування і поточного ремонту автотранспорту. | 50% |
| | | 1.3.Організація роботи з забезпечення безпеки руху транспортних засобів. | 50% |
| | | 1.4.Якісне ведення технічної документації і документації по ОП і БР. | 50% |
| Інженер ВТВ з ремонту та утримання мереж ЗО, інженер ВТВ по роботі зі зверненнями | | 1.1. Якісне виконання робіт з узгодження проєктів і видачі технічних умов. | 50% |
| | | 1.2.Зміст технічної документації в належному стані й оперативне внесення в неї необхідних змін. | 50% |
| | | 1.3. Контроль за виконанням виданих технічних умов і своєчасністю їхнього переоформлення. | 50% |
| | | 1.4. Організація своєчасного виконання робіт із заявок і скарг юридичних і фізичних осіб. | 50% |
| Інженер ВТВ з оформлення технічної документації | | 1.1.Оптимальна організація госпрозрахункової діяльності підприємства. | 50% |
| | | 1.2.Своєчасне та якісне укладання договорів на надання послуг стороннім юридичним та фізичним особам, якісне ведення документації та обліку їхнього виконання. | 50% |
| | | 1.3.Контроль за своєчасною оплатою послуг, що надаються підприємством по довгострокових і разових договорах. | 50% |
| | | 1.4. Надання оперативної інформації керівникам підприємства і замовникам по госпрозрахункових роботах. | 50% |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | Інженер з обліку ел.енергії | <p>1.1.Свочасне і якісне оформлення документації з питань споживання електроенергії.</p> <p>1.2.Організація обліку витрат електроенергії на підприємстві, контроль за дотриманням планових показників витрат.</p> <p>1.3.Свочасне надання якісної звітності по електроенергії.</p> <p>1.4.Якісне й оперативне складання документації для сторонніх організацій по ремонту і монтажу мереж зовнішнього освітлення;</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> |
| | Інженер ВТВ з обліку ОЗБ | <p>1.1.Організація і контроль виконання робіт по утриманню мереж з/о структурними підрозділами підприємства.</p> <p>1.2.Якісне ведення паспортизації, інвентаризації устаткування й установок з/о.</p> <p>1.3. Правильне ведення інвентарних карт засобів благоустрою і своєчасне внесення в них необхідних змін.</p> <p>1.4.Підготовка договорів і організація виконання робіт для сторонніх організацій</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> |
| | Інженер ВТВ з комплектації устаткування і матеріалів | <p>1.1. Контроль виконання робіт по утриманню та поточному ремонту мереж з/о структурними підрозділами підприємства.</p> <p>1.2. Розробка виробничих програм діяльності підприємства.</p> <p>1.3. Формування технічного завдання до матеріальної бази для забезпечення виконання виробничих програм.</p> <p>1.4. Перевірка конторисної документації.</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> |
| | Адміністратор системи | <p>1.1.Якісна установка , налагодження і обслуговування програмного забезпечення комп'ютерів.</p> <p>1.2.Оперативне вирішення питань, пов'язаних з роботою комп'ютерів.</p> <p>1.3.Надання необхідних консультацій по комп'ютерних програмах</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> |

| | | |
|---|--|-----|
| Інженер із організації виробничих процесів електрозв'язку, Інженер АДС | 1.1. Підтримання режиму роботи зовнішнього освітлення міста відповідно до затвердженого графіка. | 50% |
| | 1.2. Правильне оформлення й організація виконання робіт у мережах зовнішнього освітлення. | 50% |
| | 1.3. Оперативні і правильні дії при виникненні позапланових ситуацій. | 50% |
| | 1.4. Свочасне налагодження та усунення педоліків в роботі засобів телемеханіки і зв'язки | 50% |
| Інженер-програміст | 1.1. Підтримання режиму роботи ілюмінаційних конструкцій відповідно до затвердженого графіка. | 50% |
| | 1.2. Розробка програмного забезпечення для ілюмінаційних конструкцій. | 50% |
| | 1.3. Підтримання належного функціонування ПЗ для ілюмінаційних конструкцій. | 50% |
| Інженер з безпеки руху | 1.1. Якісне ведення документації по особовому складу підприємства, облік руху кадрів. | 50% |
| | 1.2. Свочасна підготовка наказів і розпоряджень по кадрових і режимних питаннях, ознайомлення з ними працівників підприємства. | 50% |
| | 1.3. Свочасне оформлення найму, звільнення, переведення працівників. | 50% |
| | 1.4. Складання і надання якісної звітної документації з обліку кадрів. | 50% |
| Старший економіст | 1.1. Свочасне і якісне складання статистичної звітності. | 50% |
| | 1.2. Оптимальне планування з питань праці і заробітної плати. | 50% |
| | 1.3. Належне оформлення актів наданих послуг з основного виду діяльності. | 50% |
| | 1.4. Оперативне вирішення питань з економіки в діяльності підприємства за відсутності начальника планово-економічного відділу. | 50% |
| Економіст | 1.1. Свочасне і якісне складання статистичної звітності. | 50% |
| | 1.2. Оптимальне планування з | 50% |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|----------------------------------|
| | | <p>питань доходів/видатків підприємства.</p> <p>1.3. Правильне застосування нормативної документації по калькулюванню собівартості наданих послуг.</p> <p>1.4. Свочасна і якісна підготовка документації по економічній діяльності підприємства.</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> |
| Старший бухгалтер | | <p>1.1. Правильне застосування нормативних документів, що регламентують співпрацю з покупцями, замовниками, своєчасне обчислення податкових зобов'язань підприємства відповідно до вимог чинного законодавства, своєчасна реєстрація податкових накладних у електронному реєстрі.</p> <p>1.2. Якісне ведення обліку палива.</p> <p>1.3. Свочасне оформлення і надання статистичної звітності.</p> <p>1.4. Оперативне вирішення питань бухгалтерського обліку і звітності за відсутності головного бухгалтера.</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> |
| Бухгалтер | | <p>1.1. Правильне застосування нормативних документів, що регламентують парасування заробітної плати і податків, що регламентують співпрацю з постачальниками, своєчасне і якісне ведення податкового обліку (ПДВ, податковий кредит)</p> <p>1.2. Свочасне 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>1.3. Свочасне і якісне ведення обліку основних засобів та МПМА.</p> <p>1.4. Свочасне оформлення і надання достовірної звітності.</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> |
| Юрисконсульт (радник юридичний) | | <p>1.1. Свочасна і якісна підготовка юридичної документації.</p> <p>1.2. Оперативне вирішення правових питань діяльності підприємства.</p> | <p>50%</p> <p>50%</p> |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| | | 1.3. Відстоювання інтересів підприємства в судових та правоохоронних органах. 1.4. Забезпечення відповідності внутрішніх розпорядчих документів, наказів чинному законодавству. | 50% 50% |
| | Фахівець з публічних закупівель | 1.1. Якісна підготовка відповідних документів щодо проведення закупівель, у тому числі тендерної документації. 1.2. Проведення закупівельної процедури в електронній системі публічних закупівель відповідно Закону України «Про публічні закупівлі». 1.3. Якісний аналіз результативності закупівельної діяльності. 1.4. Свочасне планування закупівель, постійний моніторинг змін у закупівельному законодавстві. | 50% 50% 50% 50% |
| | Уповноважений з антикорупційної діяльності | 1.1. Постійний контроль за впровадженням антикорупційних стандартів і процедур, визначених антикорупційною програмою. 1.2. Якісний аналіз корупційних ризиків в діяльності підприємства. 1.3. Співпраця з працівниками підприємства, правоохоронними та контролюючими органами. 1.4. Контроль за своєчасністю подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції». | 50% 50% 50% 50% |
| | Інспектор ВК | 1.1. Якісне ведення документації по особовому складу підприємства, облік руху кадрів. 1.2. Свочасна підготовка наказів і розпоряджень по кадрових і режимних питаннях, ознайомлення з ними працівників підприємства. 1.3. Свочасне оформлення пайму, звільнення, переведення працівників. 1.4. Складання і подання якісної звітної документації з обліку кадрів. | 50% 50% 50% 50% |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|--------------------------|
| | | | |
| | Сестра медична | 1.1. Якісне проведення медичного огляду водіїв. 1.2. Аналіз проведених медичних оглядів, причини відсторонення від роботи водіїв. | 50% 50% |
| | Секретар керівника | 1.1.Якісне ведення діловодства. 1.2.Своєчасне і якісне оформлення друкованих матеріалів. 1.3.Прийом і гарна організація роботи з відвідувачами. 1.4.Підвищення рівня автоматизації діловодства. | 50% 50% 50% 50% |
| | Прес-секретар | 1.1.Своєчасне і якісне оформлення статей і повідомлень про життєдіяльність підприємства в соціальних мережах 1.2. Надавати організаційну та методичну допомогу засобам масової інформації у створенні матеріалів про діяльність організації, керівника та структурних підрозділів. 1.3. Підтримувати позитивний імідж керівника та організації і формувати відповідну громадську думку. | 50% |
| | Диспетчер автомобільного транспорту | 1.1.Своєчасне і якісне оформлення подорожніх листів. 1.2.Правильне застосування норм витрати палива й оформлення його списання. 1.3.Якісне ведення необхідної документації. 1.4. Своєчасне і якісне складання звітності | 50% 50% 50% 50% |
| | Службовець на складі (комірник) | 1.1.Забезпечення упорядкованого збереження матеріальних цінностей на складі, що забезпечує їхню ехоронність. 1.2.Своєчасне і правильне оформлення прибуткових і видаткових документів. 1.3.Якісне ведення облікової документації. 1.4. Своєчасне і якісне надання звітності | 50% 50% 50% 50% |
| | Старший товарознавець | 1.1.Організація оптимальної роботи з постачальниками. 1.2.Контроль за придбанням якісної продукції. 1.3.Оперативне виконання | 50% 50% 50% |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------|
| | | розпоряджень директора. 1.4.Виконання вимог посадової інструкції | 50% |
| | Інспектор з оборонно-масової роботи | 1.1.Свочасне та добросовісне виконання вимог посадової інструкції. 1.2.Виконання розпоряджень директора | 50% 50% |
| | Прибиральниця службових приміщень, прибиральник території | 1.1.Свочасне прибирання службових приміщень, території. 1.2.Якісне прибирання службових приміщень, території. 1.3.Виконання робіт з поліпшення теплоізоляції приміщень. 1.4. Виконання заходів, що поліпшують умови роботи співробітників підрозділу. | 50% 50% 50% 50% |
| | Сторож | 1.1.Забезпечення схоронності довірених матеріальних цінностей. 1.2.Правильні дії у випадку виникнення екстремальних ситуацій. | 50% 50% |
| | Кур'єр | 1.1. Свочасна доставка ділових паперів, листів за призначенням. 1.2. Свочасне одержання документів, листів | 50% 50% |

Таблиця 4 «Показники для депреміювання фахівців і службовців»:

| №п.п | Найменування посад | Показники для депреміювання | Розмір зниження премії у % від парак. |
|------|--|---|---|
| | 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. 1.2.Виникнення аварій через неналежне виконання посадових обов'язків. 1.3. Наявність випадків виробничого травматизму. 1.4. Невиконання чи неналежне виконання без поважних причин виробничого завдання. 1.5. Відсутність належного контролю за дотриманням технологічної і трудової дисципліни, техніки безпеки. | До 100% До 100% До 100% До 50% До 50% |
| | Заступник директора, Головний бухгалтер, Начальник плапово- | 2.1.Неналежна організація і ведення бухгалтерського і податкового обліку, які потягли за собою застосування фінансових санкцій до підприємства. 2.2. Порупення термінів фінансової, податкової і статистичної звітності 2.3. Виявлення контролюючими органами | До 100% До 100% До 100% |

| | | |
|--|--|---|
| <p>економічного відділу, Начальник відділу кадрів, Старший бухгалтер, Старший економіст Бухгалтер, Економіст</p> | <p>недостовірних даних у наданій звітності й обліку 2.4. Наявність недоліків у роботі, пов'язаних з несвоєчасним чи неякісним оформленням необхідної бухгалтерської, статистичної та кадрової документації. 3.1. Несвоєчасна і неякісна підготовка юридичної документації, проведення торгів. 3.2. Затримки з вирішенням правових питань підприємства. 3.3. Наявність інших недоліків у роботі. 3.4. Порухення трудової дисципліни.</p> | <p>До 50% До 100% До 100% До 100% До 50%</p> |
| <p>Юристоконсулт (радник юридичний), Фахівець із закупівель.</p> | <p>4.1. Наявність відмов та збоїв в роботі комп'ютерів підприємства, що є наслідком непаежного їх обслуговування. 4.2. Затримки в вирішенні проблем, зв'язаних з роботою комп'ютерів. 4.3. Невиконання розпоряджень директора</p> | <p>До 100% До 100% До 100%</p> |
| <p>Адміністратор системи</p> | <p>5.1. Наявність помилок у складанні документації. 5.2. Несвоєчасне виконання доручень керівника, а також робіт по усуненню причин, що призвели до скарг населення, а також виконання заявок. 5.3. Відсутність контролю за виконанням робіт структурними підрозділами підприємства. 5.4. Порухення трудового розпорядку, вимог техніки безпеки і пожежної безпеки.</p> | <p>До 100% До 100% До 100% До 100%</p> |
| <p>Інженер ВТВ</p> | <p>6.1. Наявність помилок при веденні обліку по особовому складі підприємства. 6.2. Несвоєчасне складання і надання звітної документації по обліку кадрів. 6.3. Відсутність належного контролю за дотриманням на підприємстві трудової дисципліни. 6.4. Невиконання вимог посадової інструкції.</p> | <p>До 100% До 100% До 100% До 100%</p> |
| <p>Диспетчер автомобільного транспорту</p> | <p>7.1. Несвоєчасна і недостовірна інформація з випуску рухомого складу. 7.2. Несвоєчасне і неякісне оформлення подорожніх листів. 7.3. Невиконання розпоряджень керівника. 7.4. Невиконання вимог посадової інструкції.</p> | <p>До 100% До 100% До 100% до 100%</p> |
| <p>Інспектор ВК</p> | <p>8.1. Допущення помилок при веденні діловодства. 8.2. Несвоєчасне і неякісне виконання завдань по печатці матеріалів. 8.3. Невиконання розпоряджень керівника. 8.4. Невиконання вимог посадової інструкції.</p> | <p>До 100% До 100% До 100% До 100%</p> |
| <p>Секретар керівника</p> | <p>9.1. Неякісне ведення документації несвоєчасне надання звітності. 9.2. Невиконання розпоряджень керівника. 9.3. Порухення трудової дисципліни</p> | <p>До 100% До 100% До 100%</p> |

| | | |
|---|---|---|
| Прес-секретар | 10.1. Несвочасне і неякісне оформлення статей і повідомлень про життєдіяльність підприємства в соціальних мережах 10.2. Невиконання розпоряджень керівника 10.3. Створення негативного іміджу керівника і організації | До 100% До 100% До 100% |
| Службовець на складі (комірник) | 10.1.Порушення термінів постачання продукції. 10.2.Придбання неякісної продукції. 10.3.Невиконання розпоряджень директора. 10.4.Порушення трудової дисципліни. | До 100% До 100% До 100% До 50% |
| Старший товарознавець Сестра медична Прибиральниця службових приміщень, Прибиральник території Сторож Кур'єр | 11.1.Невиконання вимог посадової інструкції. 11.2.Невиконання вимог керівника. | До 50% До 100% |

1. Вищенаведені зміни до Колективного договору пабирають чинності з 01.04.2025 року.
2. Всі інші пункти Колективного договору залишити без змін.

Директор КП "Міськесвітло" ХМР

Голова профсоюзного комітету



Олексій КУЯН

Ангела ПЕЛІЄЦЬКА

Пронумерован
прошнуровано
скріплено
підписом та
печаткою
15 (п'ятнадцять)
аркушів



Купи С

**Виписка № 7 від 21.04.2025р.
з ПРОТОКОЛУ № 7 від 21.04.2025р.**

конференції трудового колективу КП «Міськквітло» ХМР

На збори запрошено : 4 осіб - члени трудового колективу.

Присутні : 4 особи:

Анатолій КСЬОНІЗ – головний інженер підприємства – голова комісії;

Діана НЕЧИПОРЕНКО – начальник планово-економічного відділу, секретар комісії;

Анжела ПЕЛІЦЬКА – начальник відділу кадрів, голова профсоюзного комітету;

Федір ДАРЕНСЬКИЙ – інженер з охорони праці.

Порядок денний:

1. Затвердження змін до колективного договору підприємства на 2024-2026 р.р.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Начальника ПЕВ Діану НЕЧИПОРЕНКО, яка запропонувала у зв'язку із виробничою необхідністю вивести посаду «Лікар-парколог» і ввести посаду «Сестра медична» для проведення щоденного медичного огляду водіїв перед випуском за маршрутом, і, відповідно, внести зміни в усі необхідні додатки до Колективного договору на 2024-2026 р.р.

Також ввести до колективного договору і відповідних додатків нову посаду «Прес-секретар», який (яка) б займався (-лась) підготовкою і публікацією статей і повідомлень про діяльність КП «Міськквітло» ХМР в соціальних мережах.

Відбулось обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» 4

«ПРОТИ» -

«УТРИМАЛИСЯ» -

Представники трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Зміни до колективного договору на 2024-2026 роки затвердити.
2. Зміни до колективного договору на 2024-2026 роки доручити підписати від імені трудового колективу Анжелі ПЕЛІЦЬКІЙ.
3. Начальнику ПЕВ Діані НЕЧИПОРЕНКО підготувати відповідні накази та зміни до штатного розпису.

Голова зборів трудового зборів



Анатолій КСЬОНІЗ

Секретар



Діана НЕЧИПОРЕНКО