

Додаток до колективного договору «Положення про оплату праці», привести у відповідність до розпорядження міського голови від 27.06.2017 №1346к/тр «Про порядок призначення на посади та укладання контрактів з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на електронну адресу управління: reception.uzpp@zp.gov.ua, або на адресу управління: 69044, м.Запоріжжя, майд. профспілок, 5, для проведення їх повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку

управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Циганок, 228 06 10



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

17.04.2020 № 01-04/880

На № _____ від _____

Директору
КП електромереж зовнішнього
освітлення міста
«Запоріжміськвітло»
Авдієнку О.П.

Голові профспілкового комітету
КП електромереж зовнішнього
освітлення міста
«Запоріжміськвітло»
Родіній Ю.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КП електромереж зовнішнього освітлення міста «Запоріжміськвітло», укладений на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) № 130

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Пункт 7.19, розділу 7 колективного договору, привести у відповідність до ст. 115 Кодексу Законів України про працю», а саме: визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця.

Розділ 5 колективного договору доповнити положенням стосовно фінансування охорони праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

Ю.В. Родіна

« 41695084 2020 рік



Від адміністрації

Директор підприємства
«Запоріжміськвітло»

О.П.Авдієнко
2020 рік



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального підприємства електромереж зовнішнього освітлення міста «Запоріжміськвітло» на 2020-2022 роки

Прийнято на зборах трудового колективу
від 05 березня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
 на 2020-2022 роки між адміністрацією підприємства «Запоріжміськвітло»
 і профспілковою організацією

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладений між адміністрацією підприємства «Запоріжміськвітло» і профспілковим комітетом, що представляє інтереси трудового колективу.
- 1.2. Колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-XII із чинними змінами і доповненнями, внесеними Законами України від 28.12.2014 року №77-VIII, Галузевою та Територіальною угодами та визначає взаємні зобов'язання сторін, направлені на створення умов для нормальної роботи підприємства, забезпечення в максимальній мірі добробуту і безпеки трудящих, ефективності управління виробництвом, реалізацію встановлених законодавством і додатково введених соціально-трудових гарантій трудящих.

Договір зобов'язує адміністрацію, профком і трудящих спільно співпрацювати з метою виконання вказаних зобов'язань, демонструвати довіру, взаєморозуміння і відвертість.

У спільній діяльності адміністрація і профком виступають рівноправними і діловими партнерами.

- 1.3. Сторони зобов'язуються звітувати про виконання зобов'язань колективного договору на зборах трудового колективу за підсумками роботи за рік, в окремих випадках і за півріччя.
 - 1.4. Сторони домовилися про внесення змін і доповнень в колективний договір протягом терміну дії тільки за угодою сторін в порядку, встановленому для укладення колективного договору. В тому випадку, якщо протягом терміну дії колективного договору урядом України приймаються ухвали по підвищенню оплати праці і збільшення інших соціально-економічних пільг які повинні бути конкретизовані на підприємстві залежно від наявності у нього коштів, перегляд схем посадових окладів, тарифних ставок проводиться на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітету підприємства.
 - 1.5. Колективний договір набуває чинності після схвалення його на зборах трудового колективу і підписання представниками сторін і діє до ухвалення нового наступного року.
- Обов'язковою умовою є повідомна реєстрація в місцевих органах виконавчої державної влади.
- 1.6. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є він членом профспілки і обов'язкові як для адміністрації, так і для всіх працівників.
 - 1.7. Трудові суперечки (конфлікти), пов'язані з укладанням, виконанням цього договору вирішуються комісією з примирення вищими профспілковими і господарськими органами за участю сторін.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.
- 2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці і відповідних умов праці (ст. 21 КЗпП України).
- 2.3. Прибуток, що залишився у розпорядженні підприємства використовується на розвиток виробництва, соціальний розвиток підприємства і на матеріальне заохочення працівників підприємства, та у окремих випадках на підтримку та розвиток інфраструктури міста. Відрахування проводиться від фактично одержаного прибутку, за результатами роботи за місяць.
- 2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.5. Взяти участь в розробці адміністрацією заходів щодо соціально-економічного розвитку підприємства, підвищення продуктивності праці, поліпшення умов, охорони праці, побуту, здійснення контролю за виконанням адміністрацією цих заходів.

Р О З Д І Л І ІІІ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, окрім випадків, безпосередньо передбачених чинним Законодавством.
- 3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України, у випадках виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічних професій.
- 3.3. Змінювати або упроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після узгодження цих питань з профкомом.
- 3.4. Згідно ст. 75 КЗпП України і Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 505/96-ВР редакція від 11.06.2016 із чинними змінами і доповненнями, встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних днія. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
- 3.5. На підставі ст. 79 КЗпП України і ст. 12 Закону України «Про відпустки», щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 3.6. Встановити додаткову оплачувану відпустку для всіх категорій робітників за безперервний робочий стаж:
- | | |
|---------------------|-----------|
| - від 1 до 3 років | - 1 день; |
| - від 3 до 10 років | - 3 дні; |
| - від 10 і більш | - 5 днів. |
- 3.7. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:
- | | |
|---|-----------|
| - вступ до браку | - 3 дні; |
| - народження дитини | - 1 день; |
| - днем народження працівника 50-річчя , 55-річчя та 60-річчя | - 1 день; |
| - для організації похоронів близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батьки) | - 3 дні; |
- 3.8. Встановити щорічні додаткові відпустки:
- | | |
|--|----------|
| - за ненормований робочий день (згідно списку, що додається) | - 4 дні; |
| - згідно атестації робочих місць за умовами праці: | |
| електрозварнику ручної зварки і електрогазозварнику | - 4 дні; |
| маляру | - 3 дні; |
| ремонтувальнику гумових виробів | - 3 дні; |
| слюсарю по ремонту автомобілів | - 3 дні. |
- 3.9. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 182¹ КЗпП України встановити додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, а саме жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, однокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування свяtkових і неробочих днів.
- 3.10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівникам на термін не більше 15 календарних днів на рік.
- 3.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 грудня поточного року.

- 3.12. Повідомляти працівників про дату відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Р О З Д І Л IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Дотримувати вимоги КЗпП України, Закону України "Про зайнятість населення" від 05.07.2012 №5067-VI із чинними змінами і доповненнями і інших нормативних актів, регулюючих зайнятість працівників, їх соціальний захист.
- 4.2. У разі скорочення тривалості робочого часу зберігати за працівниками підприємства пільги і гарантії, передбачені колективним договором.
- 4.3. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
- 4.4. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40: здійснювати визнання тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.5. Постійно контролювати дотримання на підприємстві Закону України "Про зайнятість населення" і вимог цього розділу.

Р О З Д І Л V

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці вони керуються вимогами трудового Законодавства, Законом України ("Про охорону праці") і зважають, що передбачені цими документами пільги, гарантії і компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

В цілях забезпечення здорових і безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Утримувати робочі місця відповідно до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити їх медичними аптечками і т.д. (ст. 14 Закону).
- 5.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розпис про умови праці на робочих місцях, наявності небезпечних і виробничих чинників, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 7 Закону).
- 5.3. Забезпечити реалізацію прав працівника на охорону праці під час роботи на підприємстві (ст. 6 Закону).
- 5.4. Видавати працівникам безкоштовно, на підставі діючих норм, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. 8 Закону).
- 5.5. Згідно переліку робочих місць, професій і посад на пільги і компенсації за роботу з шкідливими і вадчими умовами праці видавати безкоштовно молоко, згідно списку, що додається.
- 5.6. За свої кошти організовувати проведення періодичних медичних, наркологічних оглядів працівників і осіб у віці до 21 року (ст. 17 Закону).
- 5.7. Притягувати працівників, що ухиляються від проходження медоглядів, до дисциплінарної відповідальності, усувати від роботи без збереження заробітної платні.
- 5.8. Організовувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці, спеціального навчання і перевірки знань. Не допускати до роботи осіб тих, що не пройшли навчання, інструктажу і перевірки знань по охороні праці (ст. 20 Закону).
- 5.9. На підставі Закону України "Про соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і профзахворювань" допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачувати згідно діючого законодавства.

При цьому перші 5 днів тимчасової непрацездатності оплачуються за рахунок підприємства.

Якщо комісією по розслідуванню нещасного випадку встановлено, що погіршення здоров'я настало в результаті порушення потерпілим нормативних актів по ОП, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі рішення комісії, але не більше ніж на 50%.

На підставі Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 №1105-XIV в редакції від 01.01.2017, підсава № 1774-VIII від 06.12.2016 із чинними змінами і доповненнями встановити, що допомога з тимчасової непрацездатності унаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності, починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період.

Перші 5 днів тимчасової непрацездатності, унаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, оплачуються за рахунок коштів підприємства, у розмірі згідно страхового стажу.

- 5.10. Організувати розслідування нещасних випадків відповідно до діючого положення.
Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.11. Здійснювати контроль за дотриманням Законодавства про ОП, за ходом виконання вилодоговору на підставі ст. 46 - 49 Закону добиватися виконання у встановлені терміни всіх запланованих заходів, виявляти порушення. Винних притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної і кримінальної відповідальності згідно Законодавства.
- 5.12. Брати участь в роботі комісій:
 - по ОП на підприємстві;
 - по розслідуванню нещасних випадків на виробництві.
- 5.13. Брати участь в розробці заходів щодо поліпшення безпеки, гігієна праці, виробничої сфери, відшкодування збитків потерпілим.
- 5.14. Контролювати стан умов і безпеки праці на виробництві, дотримання трудового Законодавства в питаннях режиму роботи і часу відпочинку, забезпечення належними санітарно- побутовими приміщеннями, засобами індивідуального захисту, виконання всіх заходів.

РОЗДІЛ VI

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Виплачувати премію працівникам при досягненні 60 років:
 - від 1 до 5 років роботи на підприємстві - 0,5 окладу або 0,5 тарифної ставки;
 - від 5 до 10 років роботи на підприємстві - 1 оклад або 1 тарифна ставка;
 - від 10 до 20 років роботи на підприємстві - 1,5 окладу або 1,5 тарифної ставки;
 - від 20 років роботи на підприємстві - 2 оклади або 2 тарифні ставки;
 Згідно з фінансовою можливістю підприємства.
- Працівникам які бездоганно пропрацювали на підприємстві, при наявній фінансової можливості підприємства, в день 50-річчя та при досягненні пенсійного віку (якщо пенсійний вік не співпадає з 60-річчям) вручається премія у розмірі одного окладу або однієї тарифної ставки, за умови стажу роботи на підприємстві не менше 5 (п'яти) років, при стажі роботи від 1 до 5 років у розмірі 0,5 окладу або 0,5 тарифної ставки.
- 6.2. Працівникам що бездоганно пропрацювали на підприємстві 20, 25, 30, 35, 40, 45 50 років вручається премія у розмірі одного окладу або тарифної ставки. Премія виплачується при наявній фінансової можливості підприємства.
- 6.3. Згідно наказів по підприємству, та при наявній фінансової можливості підприємства, виплачуються премії працівникам підприємства, за умови стажу роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року і за умови відсутності дисциплінарних і адміністративних стягнень, до професійних свят (до Дня робітників житлово-комунального господарства, Дня автомобіліста, Дня працівників бухгалтерських та економічних служб, Дня енергетиків), державних свяtkovих і урочистих дат (до Дня міста, ювілейних дат заснування підприємства), за якісне виконання роботи по підготовці до технічного огляду автотранспорту, за підсумками огляду спеціальної і скіногрибальної техніки та інше.
- 6.4. На розсуд адміністрації з узгодженням з профспілковим комітетом, премія може бути виплачена працівникам без урахування стажу роботи на підприємстві при клопотанні начальників дільниць, цехів та служб. Також, дані премії виплачуються жінкам, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною.

6.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами. Матеріальна допомога може корегуватися за рішенням адміністрації і профспілкового комітету в залежності від стажу, бездоганної праці на підприємстві, відповідно до фінансової можливості підприємства, але не може бути нижче ніж:

- при тривалій хворобі працівника більше одного місяця або членів його сім'ї (від 1500 грн.)
 - у разі вступу до браку - від 1000,00 грн.
 - при народженні дитини - від 1000,00 грн.
 - у разі смерті близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти) - від 1500,00 грн. і надання допомоги в організації похоронів (оплата ритуальних послуг).
 - у разі смерті працівника підприємство бере на себе витрати на поховання, або надає матеріальну допомогу члену його сім'ї – але не більше 20 000,00 грн. Підставою для отримання матеріальної допомоги є заява близьких родичів, надання копії свідоцтва про смерть робітника та підтверджені документи витрат на поховання.

6.6. Виплачувати, при наявній фінансовій можливості підприємства, з фонду заробітної плати, всім працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі до 1 (одного) окладу або тарифної ставки при наданні щорічної відпустки, за умови, що основна безперервна часина її становить не менше 14 календарних днів.

6.7. Всім працівникам підприємства перші 5 днів тимчасової непрацездатності, в результаті захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, оплачувати за рахунок підприємства.

6.8. Надавати працівникам право виписувати матеріали зі складу.

6.9. Надавати працівникам підприємства автотранспортні послуги безкоштовно один раз в рік.

6.10. Надавати, при фактичній наявності можливості, працівникам підприємства пільгові сімейні путівки на базі відпочинку в літній період. Відсоток оплати працівником підприємства корегується залежно від фінансової можливості підприємства.

6.11. Надавати, при фактичній наявності можливості, путівки в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників підприємства. 85 відсотків вартості путівки оплачується за рахунок профспілкових знесків, відрахувань 0,5% ФОП в профспілкову організацію ЖКГ і фонду соціального страхування і 15 відсотків вартості путівки оплачує працівник підприємства.

6.12. Надавати, при фактичній наявності можливості, пільгові екскурсійні путівки працівникам підприємства і їх дітям.

6.13. Надавати працівникам підприємства безпроцентну позику на умовах і відповідно до ст.ст. 1046, 1047, 1048 Цивільного Кодексу України, Статуту (п. 3.8.) КП «Запоріжміськвітло».

6.14. З метою поліпшення умов праці працівників підприємства і для вирішення виробничих питань, що вимагають мобільного зв'язку, забезпечувати працівників засобами мобільного зв'язку (телефонами).

6.15. Надавати, при наявній фінансовій можливості підприємства, матеріальну допомогу працівникам, що сумілінно пропрацювали на підприємстві і пішли на пенсію, до свят і урочистих днів наведених у п. 6.3. даного розділу, на лікування та інші соціальні потреби, за умови робочого стажу на підприємстві не менше 5 років.

Підставою для отримання матеріальної допомоги на лікування є заява потребуючого допомоги. Підставою для отримання матеріальної допомоги у разі смерті пенсіонера підприємства є заява одного з близьких родичів і надання копії свідоцтва про смерть.

Сума матеріальної допомоги регулюється у кожному випадку індивідуально на розсуд адміністрації підприємства і узгоджується з профспілковим комітетом.

6.16. Заохочення працівників проводиться з фонду оплати праці в межах наявних можливостей, за умови стажу роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року і за умови відсутності дисциплінарних і адміністративних стягнень.

На розсуд адміністрації з узгодженням з профспілковим комітетом, при клопотанні начальників дільниць, цехів та служб, всі види заохочень можуть бути надані працівникам без урахування стажу роботи на підприємстві.

6.17. При наявності задокументованих скарг на виконання завдань, якість виконаної роботи, дисциплінарних і адміністративних стягнень заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку дії дисциплінарного стягнення, підстава ст. 151 КЗпП України.

6.18. Згідно Закону України про профспілки ст. 44, проводити відрахування на оздоровлення у розмірі 0,7% ФОП в профспілкову організацію ЖКГ.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.19. Інформувати трудящих про свої рішення з приводу надання соціально-побутових пільг, розподілу путівок.

6.20. Виділяти грошові кошти для відвідин хворих вдома або в медичному закладі, по заявлі профгрупогрів дільниць, цехів та служб, у вигляді оформлення заяви від захворілого працівника на матеріальну допомогу.

РОЗДІЛ VII

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛОВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Приймати норми Галузевої та Територіальної угод за мінімальні гарантії розмірів тарифних ставок, посадових окладів, диференціації оплати праці залежно від спеціальності і кваліфікації працівників, складності і умов виконуваних робіт. Допускається здійснювати оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою та Територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.
- 7.2. Систему оплати праці почасово-преміальну встановити по категоріях працівників.
- 7.3. Формування тарифної сітки проводити на основі тарифної ставки працівника першого розряду.
- 7.4. Встановити тарифні сітки і схеми посадових окладів відповідно до Закону України «Про оплату праці» із змінами і доповненнями №108/95-ВР від 24.03.1995р. редакція від 06.12.2016 на підставі №1774-19 від 01.01.2017. При формуванні тарифної ставки застосовувати коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду не нижче тих які раніше застосовувалися. При формуванні посадових окладів застосовувати коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) не нижче тих які раніше застосовувалися.
- 7.5. Тарифні ставки і посадові оклади переглядати одночасно з переглядом в законодавчому порядку мінімальної заробітної платні і виходячи з фінансових можливостей підприємства.
- 7.6. Встановити перелік, конкретні розміри і порядок виплати доплат, надбавок, премій і заохочень згідно додатків до цього колективного договору.
- 7.7. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно положення про преміювання.
- 7.8. В цілях підвищення стимулювання матеріальної зацікавленості працівників, закріплення кадрів на підприємстві і впорядкування розподілу коштів, направлених на надання матеріальної допомоги працівникам підприємства, здійснювати заохочення працівників на підставі Розділу VI «Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації», положення про виплату матеріального заохочення за виконання робіт по іншій діяльності і положення про заохочення працівників.
- 7.9. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів робочим і тарифікацію робіт проводити відповідно до Загальних положень ЄСТК за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 7.10. Про нові або зміні діючих умов оплати праці повідомляти письмово працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх введення або зміни.
- 7.11. При виконанні робочим робіт, що тарифікуються нижче привласненого йому розряду, при індивідуальній оплаті праці виплачується міжрозрядна різниця.
- 7.12. При невиконанні норм праці, не з вини працівника, оплата праці проводиться за фактично виконану роботу, причому місячна заробітна плата не може бути нижче двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу), як передбачено статтями 111, 113 КЗпП України.
- 7.13. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи.
- 7.14. Простій не з вини працівника оформляється відповідним актом і оплачується відповідно до ст. 113 КЗпП України не нижче за дві третини тарифної ставки (посадового окладу).

7.15. Оплата за роботу у вихідні і свяtkovі дні, наднормовий час проводиться в подвійному розмірі (ст. ст. 106, 107 КЗпП України).

7.16. Обчислення виплат по середньому заробітку проводити на підставі ухвали КМУ від 08.02.95р. № 100 з подальшими змінами і доповненнями.

7.17. Оплата відпусток, що надаються понад передбачених законодавством, проводиться за рахунок коштів підприємства.

7.18. Відповідно до ст. 97 КЗпП України і ст. 15 Закону "Про оплату праці" оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці.

Відповідно до ст. 30 Закону "Про оплату праці" при виплаті заробітної платні представляти працівнику: загальну суму зарплати з розшифровкою по видах виплат, розмір і підстава для утримання із заробітної платні, суму зарплати, яка підлягає до виплати.

7.19. Відповідно до ст. 24 Закону України "Про оплату праці" і ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не пізніше за 23 число поточного (звітного) місяця і 07 числа наступного за звітним місяцем за фактично відпрацьований час.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkovим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При виході працівника у відпустку виплачувати відпускні не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від підприємства, проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП).

7.20. Своєчасність та обсяги заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

7.21. Виконання п. 7.18., 7.19. можливо тільки за умови своєчасного надходження від головного розпорядника грошових коштів на рахунок підприємства.

7.22. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно Закону України "Про компенсацію громадянам частини доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати" від 19.10.2000р. № 2050-ІІІ.

З метою захисту від інфляції заробітна плата індексується згідно Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" №1282-XII від 03.07.1991р. в редакції від 12.06.2016 р. на підставі № 1282-XII від 12.06.2016.

7.23. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, а приймати тільки згідно п.7.10.

7.24. При розрахунках і узгодженні із замовником цін на продукцію (послуги) дотримуватися розмірів і умов оплати праці, встановлених в колективному договорі.

7.25. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

7.26. Своєчасно і в повному об'ємі проводити перерахування страхових внесків, згідно діючого законодавства, і надавати необхідні відомості органам адміністрування для ведення обліку страхових внесків.

7.27. Всі питання змін оподаткування згідно чинного законодавства вноситимуться і розглядаються на підприємстві в поточному році (з внесенням доповнень до колективного договору).

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.28. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень і законодавства про працю в питаннях організації і оплати праці.

7.29. На підставі аналізу вимог колективів структурних підрозділів підприємства і окремих працівників вносити пропозиції адміністрації по вдосконаленню форм оплати праці.

РОЗДІЛ VIII

ПРАЦЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЖІНОК

Адміністрація зобов'язується:

8.1. При вирішенні питань праці та соціального захисту жінок керуватися вимогами діючого законодавства і вважати пільги, гарантії і компенсації передбачені нормативно-правовими актами мінімальними і обов'язковими для виконання.

8.2. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не заливати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

8.3. Згідно ст. 56 КЗпП за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На проекання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язується встановлювати її неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

8.4. На підставі ст.ст. 176, 177 КЗпП не допускати заличення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть заличатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

8.5. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- чоловікам, дружинам яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами.

8.6. Надавати відпустки за бажанням в зручний час:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.

8.7. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 182¹ КЗпП України встановити додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, а саме жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який видає дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8.8. На виконання п. 6.3. розділу VI «Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації», згідно наказів по підприємству виплачувати премії працівникам підприємства, а саме жінкам, за умови стажу роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року і за умови відсутності дисциплінарних і адміністративних стягнень, до професійних свят, свяtkovих i урочистих дат.

На розсуд адміністрації з узгодженням з профспілковим комітетом, премія може бути надавана працівникам, а саме жінкам, без урахування стажу роботи на підприємстві при клопотанні дільниць, цехів та служб.

Також дані премії виплачується жінкам, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною.

8.9. Всі гарантії наведені у пунктах розділу VI «Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації» також поширюються на жінок, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною.

8.10. При розгляді графіка надання працівникам підприємства пільгових сімейних путівок на базі відпочинку в літній період, надавати путівки за бажанням в зручний час в першу чергу:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

- одинокій матері (батькові), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.11.** Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень і законодавства про працю в частині, що стосується праці жінок, охорони материнства і дитинства, створенню належних умов для працюючих жінок.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1.** Для роботи профспілкового комітету безкоштовно надавати приміщення для проведення зборів трудового колективу зі всім необхідним устаткуванням.
- 9.2.** Надавати автотранспорт по заявлі і забезпечувати технічне забезпечення нормального функціонування профспілкового комітету.
- 9.3.** Щомісячно утримувати із заробітної плати і перераховувати на розрахунковий рахунок профспілкової організації ЖКГ, МП, ПОН членські профспілкові внески працівників, згідно письмовим заявам.
- 9.4.** Надавати голові профспілкового комітету, не звільненого від своїх виробничих або службових обов'язків, вільний від роботи час для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших працівничих обов'язків на користь трудового колективу, а також на час участі в роботі виборчих профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.
- 9.5.** Надавати голові і членам профспілкового комітету необхідний час із збереженням середнього зарплатку по основному місцю роботи у випадках відряджень, пов'язаних з участю в роботі вищестоящого профспілкового органу, конференцій або з'їздів профспілки, навчанню в системі профспілок.
- 9.6.** Не застосовувати до працівників, які є членами виборного профспілкового комітету, дисциплінарної відповіальності без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є.
- 9.7.** Занурення з роботи за ініціативою адміністрації членів виборного профспілкового комітету, не звільнені від своїх виробничих або службових обов'язків, без попередньої згоди на це вищестоящого профспілкового органу не допускається.
- 9.8.** Своєчасно погоджувати з профспілковим комітетом виконавчо-розпорядчу документацію, яку необхідно погоджувати згідно чинних законодавчих актів України.
- 9.9.** Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документам всіх підрозділів і служб підприємства для здійснення профспілковим комітетом, згідно з наданими йому правами, контролю за виконанням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання положень колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.10.** У своїй роботі керуватися даним розділом, статтями Закону України від 15.09.1999р. № 1045-IV «Про професійні союзи, їх правах і гарантіях діяльності» із змінами і доповненнями та іншими законодавчими актами України, які не суперечать цьому Закону.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати перевірку виконання колективного договору через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу працівництва. Після закінчення року сторони, що підписали договір, на зборах трудового колективу започаткувати про виконання колективного договору.

У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства: комісія повідомляє сторони, що підписали договір.

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язані не пізніше, ніж в двотижневий термін, провести консультації по суті порушення і про вжиті заходи або ухвалені рішення проінформувати ~~комісію~~ і трудовий колектив.

При цьому для залучення осіб, що представляють адміністрацію або профспілковий комітет, з ~~чинною~~ яким порушені або не виконані зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності, рада трудового колективу або представник роботодавця направляє відповідну інформацію в Міністерство праці України для складання протоколу про адміністративне притягнення і для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадовці, так і працівники можуть бути притягнуті ~~за~~ на підставі перевірки, в ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не висточає ~~загальноважливої~~, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ XI

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- III.1. Колективний договір набуває чинності після схвалення трудовим колективом і підписання представниками сторін і діє до ухвалення нового договору.
- III.2. Після реєстрації колективного договору в місцевих органах виконавчої державної влади адміністрація тиражує його і доводить до відома всіх працівників.
- III.3. Контроль за виконанням колективного договору несуть сторони, які його підписали.
- III.4. Особи, які підписали цей колективний договір від імені сторін, щорічно в I кварталі року, ~~заступниками~~ за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.
- III.5. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть ~~започатковуватися~~ тільки при взаємній згоді сторін.
- III.6. Цей колективний договір складений в 2-х ідентичних екземплярах, які зберігаються у кожної сторіні і мають рівну юридичну силу.



«ЗАПОРІЖЕНО»
Голова профспілкового комітету

Ю.В. Родіна

2020 рік



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

О.П. Авдієнко

2020 рік

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА «ЗАПОРІЖМІСКВІТЛО»

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.
Держава створює умови для повного здійснення громадянами прав на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії і роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного та соціального підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.
Дисципліна праці – це не тільки строге дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, ефективності та економічності використання робочого часу.
Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами управління, виховання, а так само заохоченням до добросовісної працю. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарної і суспільної дії.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.
3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом. Ці питання розв'язуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.
4. У зв'язку з фінансовим станом на підприємстві дозволити керівництву підприємства встановити режим робочого часу на неповний робочий час або скорочену неділю, які не зменшують ефективності виробництва.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.
2. При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від того, що поступає на роботу:
 - заявлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
 - пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;
 - личну довідку про стан здоров'я (для робочих всіх професій).Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.
3. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань роботодавець в праві зажадати від працівника:
 - пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну кваліфікацію;
 - заявлення про укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу відомості про їх партійність і національну приналежність, походження і документи, яких не передбачені законодавством.Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавцем, який вказується працівнику під розписку.
4. Наказ (розпорядження) повинно бути вказано найменування роботи (посади) відповідно до профно-кваліфікаційного довідника робіт і професії робочих або штатного розкладу і умови

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ або розпорядження не були видані, а працівник фактично був допущений до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому згідно медичному після запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Умова про випробування повинна бути обумовлена в наказі (розпорядженні) про ухвалення на роботу. Випробування не встановлюється при прийомі на роботу: особи, що не досягла 18 років; працівників після закінчення професійних учбово-виховних установ; молодих фахівців після закінчення інших учбових закладів; осіб звільнених в запас з військової або альтернативної служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної підстави.

Перший випробування при прийомі на роботу, якщо інше не встановлене законодавством – може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за узгодженням з комітетом – шести місяців.

Перше випробування при прийомі на роботу робочих не може перевищувати одного місяця.

Якщо перше випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається після випробування і подальше розірвання трудового договору допускається тільки на підставах:

• Із часу прийняття працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

– дозволити працівнику його права і обов'язки і проінформувати під розписку про умови і

– підштовхнути працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним

– надати працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

– підштовхувати працівника по ТБ, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці;

– надати працівникам, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

Склад трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, про те роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд до іншої працівництва; вступ до учбового закладу, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до законодавства про працівника або інваліда 1 гр., а так само з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір, в строк про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення терміну попередження про звільнення не залишив роботи і не звертається з підлягає розірванням трудового договору, роботодавець не має права звільнити його за даною підставою, крім випадків, коли на його місце запрошений інший працівник.

Працівник має право у визначений їм термін розірвати трудовий договір за власним підставами, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору.

Перший трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі зміни або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушенням законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої пропозиції профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Розірвання трудового договору оформляється наказом (розпорядженням роботодавця).

Працівник зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належним чином оформлену

трудову книжку і провести з ним розрахунок в терміні вказані в ст. 116 КзоТ України.

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводиться в точній відповідності

законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. День звільнення вказується останнім днем роботи.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця він зобов'язаний так само в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. У інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

III. Працівники зобов'язані:

- а) виконувати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліну праці – основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за виробничими завданнями;
- в) підвищувати якість роботи, не допускати упущенів і браку в роботі, дотримувати технологічну дисципліну;
- г) дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і промисловій охороні, передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у відповідному спецодяззі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- д) виконувати заходи до негайногого усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальне виробництво роботи (простій, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилось свою безпосередньому керівнику;
- е) утримувати своє робоче місце, устаткування і пристосування і передавати їх працівникові, що займає в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоту в цеху (відділі) і на території підприємства, дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ж) берегти і укріплювати власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати і інше устаткування, добливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодязгу і інших предметів, видаваних в користування працівників, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, електричну енергію, паливо і інші матеріальні ресурси.

Круг обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професію робочих, кваліфікаційним довідником посад керівників, фахівців і службовців, а так само технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки роботодавця

II. Роботодавець зобов'язаний:

- а) правильно організувати працю працівникам, щоб кожен працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений зі встановленим завданням і забезпечений роботою в протягом всього робочого дня (звіні); забезпечити здорові і bezpečni umovi praci, sprawnyj stan instrumentu, maszin i inshogo ustatkuvannya, a tak samo normativni zapas sировинu, materialiv i inshix resursiv, neobhodimix dla bezpereribnoi i ritmichnoi roboti.
- б) створити умови для зростання продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, скорочення застосування ручної малокваліфікованої праці, поліпшення організації і культури виробництва;
- в) всебічно розвивати бригадні форми організації і стимулування праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності бригад;
- г) своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, направлені на повніше виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення обґрунтованої нормованої витрати сировини і матеріалів, електричної енергії, палива, пропитального і економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва і підвищуючи інші планові показники роботи підприємства;
- д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, забезпечити постійне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені терміни;

- забезпечувати строго дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи підконтрольську і виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, застосовувати заходи впливу до порушень трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
 - неупинно дотримувати законодавство про працю і правила охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати для них умови роботи відповідні правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам ін.).
- За відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виробництві робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець за угодою з профспілковим комітетом вживає заходи, що забезпечують безпечні умови праці;
- необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників, забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним штатом, зокрема, іншими засобами індивідуального захисту;
 - постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції по техніці виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній охороні;
 - забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх професійних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і в учебних закладах;
 - відповідати до потреб і запитів працівників, покращувати умови праці і побуту.

5. Робочий час і його використання

В час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

	Час
Початок роботи	8 ⁰⁰
роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵
п'ятниця	17 ⁰⁰
Закінчення роботи, неділя	15 ⁴⁵
У передсвяткові дні робочий день скорочується на один час. Для працівників АДС і сторожів встановлений графік роботи, узгоджений профспілковим комітетом	

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи і її закінчення затверджується за угодою з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості часу за підсумками роботи за рік. (підстава: протокол засідання, виписка про ухвалене рішення). На підставі цих документів проводиться зміна у фонді робочого часу на рік і затвердження договором.

На підприємстві час виходу і уходу працівників з роботи відмічається в табелі. Всі працівники приходять на роботу за 15 хвилин до встановленого часу початку роботи. Протягом робочого дня робочий зобов'язаний одягнути спецодяг, підготувати до виходу машину, підготувати своє робоче місце, інструмент і т.д.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, не допускають до роботи в даний певний день (занур). В період несення чергування зміннику забороняється залишати роботу до змінного працівника. У разі нез'явлення змінного працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходи до заміни змінника іншим працівником.

Начальник роботи, як правило, не допускаються. Застосування наднормових робіт рободавець проводить у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з профспілкового комітету підприємства.

Надання щорічних відпусток встановлюється роботодавець за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального робочого підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток встановлюється на кожен календарний рік не пізніше 20 грудня поточного року і доводиться до відома працівників.

■ Робочий час може бути змінений:

■■■■■ З ініціативою Працівника (заява) може бути встановлена менша норма тривалості робочого часу працівників, а також застосовуватись гнучкі форми зайнятості та нестандартний режим робочого часу: неповний робочий час (неповний робочий день та/або неповний робочий південь), які не впливають на скорочення ефективності виробництва.

■■■■■ За ініціативою Роботодавця (наказ) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і підвищення посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на призначення роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього КЗоТП.

6. Заохочення за успіхи в роботі

■■■■■ Підвищення виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і підвищенню роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

■■■■■ випадка премії;

■■■■■ надіслання цінним подарунком;

■■■■■ підвищення подяки;

■■■■■ надіслання почесною грамотою.

■■■■■ Застосовуються роботодавцем спільно або за узгодженням з профспілковим підприємством. Заохочення оповіщається наказом (розпорядженням) в урочистій формі, що відбувається в трудові книжки працівників відповідно до правил їх ведення.

■■■■■ Успішно і сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки надаються в першу чергу премії і пільги у області соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (нагородження в санаторії, поліпшення житлових умов і т.п.). Таким працівникам надається так само підвищення при просуванню по роботі.

■■■■■ Трудові заслуги працівники представляються у вищестоящі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння звань і звання кращого працівника по даній професії.

■■■■■ Нагородженім орденами та медалями встановити доплату в розмірі до 25% від звичайної ставки або окладу.

7. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

■■■■■ Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного і суспільного впливу, а так само застосування інших заходів, передбачених законодавством.

■■■■■ (окрім за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин застосовується один з наступних заходів:

■■■■■ дисциплінарне стягнення;

■■■■■ в межах встановлених чинним законодавством, розміру одноразової винагороди за роботу (за стаж роботи на даному підприємстві).

■■■■■ від застосування заходів дисциплінарного або суспільного стягнення працівник, що пропусти (у т.ч. більше 3-х годин в протягом робочого дня) без поважних причин, або відсутній на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково, або може бути зменшений розмір винагороди за підсумками річної роботи підприємства або може бути відіняно винагороду.

■■■■■ дисциплінарне стягнення застосовуються органом, якому надається право прийому на роботу працівника.

■■■■■ дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявлення провини, але не пізніше за один місяць з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

■■■■■ дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня здійснення

- 25. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен затребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.
- 26. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 27. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості здійсненої провини і заподіяної нею шкоди, обставини при яких здійснена провина і попередню роботу працівника.
- 28. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику під розписку.
- 29. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 30. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий наступному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 31. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.
- 32. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.
- 33. Роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
- 34. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, підданому стягненню, під розписку в єдиний строк.

Підпісаний економіст

B.V. Nagurny

С П И С О К

робочих шкідливих професій на отримання молока

1. Електрогазозварник
2. Маляр
3. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів

Інженер ОП

Л.Г.Акіньшина



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КП «Запоріжміськвітло»
О.П.Авдієнко
«___» 2020 р.

НОРМИ
комплектування засобами захисту електромонтерів АДС
і експлуатаційно-технічних районів підприємства
«Запоріжміськвітло»

Засоби захисту	Кількість	Примітка
1. Електровимірювальні клешні	1 шт	
2. Пінгвачик напруги до 1000 В	1 шт	
3. Діелектричні рукавички	1 пара	
4. Інструмент з ізольованим покриттям	1 шт	
5. Запобіжний монтажний пояс	1 шт	
6. Захисні каски	1 шт	
7. Переносне заземлення		за місцевими умовами
8. Переносна огорожа (щити, забори)		за місцевими умовами
9. Плакати, знаки безпеки		
10. Ізоляційні підставки		за місцевими умовами
11. Діелектричні коврики		за місцевими умовами

Інженер ОП

Л.Г.Акіньшина

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Запорізькськвітло»
О.П.Авдієнко
2020 рік

НОРМИ БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ НА 2020 р.

Професия	Курткаутеплена шт./міс	Штани теплі (напів комбін.) шт./міс	Бурки / галопи до зносу	Каска захисна з підшоломни	Рукавички л/ел.	Рукавички з ПХВ краяного 301.10 по 01.03-2 пари 301.03 по 01.10-1 пар	Картка капюшон шт	Картка капюшон шт	Примітка
Електромонтер з експлуатації розподільчих мереж	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	2/1	1/6 Чорговий
Електромонтер по вимірюванню	1/36	--	--	--	1/12	--	--	1/1	-- -- --
Електромонтер з ескізування	1/36	--	--	--	1/12	--	--	--	-- -- --
Електромонтер ОВВ	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	1/6	чорговий
Машиніст автоски та з/ідропідймана	1/36	1/36	1/12	1/12	--	до зносу	--	1/6	Куртка сигнальна жовта - до зносу
Машиніст а/крана	1/36	1/36	1/12	1/12	--	чоргова	--	1/6	(АП)
Водій	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	чоргова	--	1/6
Водій легкового автомобіля	--	--	--	--	--	чоргова	--	1/6	1/6
Граворист	1/16	1/36	1/36	1/12	1/12	--	чоргова	--	1/12
Співробітник землерийної машини	1/16	1/36	1/12	1/12	--	чоргова	--	1/6	--
Співробітник землерийної машини	1/16	1/36	1/12	1/12	--	чоргова	--	1/6	--

Професія	Курткаутеплена шт./міс	Штани теплі (напів комбін.) шт./міс	Бурки / галоши	Полотнище запобіжний	Каска захищена з під-шоломи	Рукавички д/ел.	Рукавички з ПХВ крапково	План з капюшоном	Примітка
Електророзарю- вальник	1/36	1/36	1/36	1/12 резен т	1/126 1/до зносу	Костюм-халат шт./міс	Пояс запобіжний шт.	01.03.-2 парн 3 01.03 по 01.10-1 пар	Рукавиці «КРАГИ» Жилет шт./міс
Комірник	1/36	--	--	1/12	--	1 пара що місяця	1 пара на 2 місяці	--	
Прибиральник виробн. приміщен	--	--	--	1/12	--	Рукавини резинові 1 пара в міс	--	--	
Сторож	1/36	--	1/36	--	1/12	--	1 пара на 3 місяці	--	чортговий
Ст..Механік	1/36	--	--	1/12	1/12	--	1 пара на 3 місяці	--	чортговий

Інженер ОІ

Л.Г.Акіньшина



Іменем
працівників комітету
О.В. Родіна
2020 рік



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КП «Запоріжміськвітло»
Код 03345076
О.П.Авдієнко
2020 рік

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників комунального підприємства електромереж зовнішнього освітлення «Запоріжміськвітло»

I. Загальні положення

Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про оплату праці», «Про статистику», генеральної, галузевої (регіональної) та територіальної угод, Інструкції зі статистики заробітної плати, Статуту підприємства та інших нормативних актів з питань оплати праці. Положення є частиною колективного договору підприємства.

Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність оплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

Дійсне Положення розповсюджується на осіб, що здійснюють на підприємстві трудову діяльність, відповідно до Кодексу Законів про Працю.

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства, відповідно до чинного законодавства.

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві встановлено пічасово-преміальну систему оплати праці.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови введення надбавок, доплат, премій і інші заохочувальні і компенсаційні виплати встановлені, відповідно до норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевою (регіональною) угодами і відображені в колективному договорі.

Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду і міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленої законом (підстава: регіональна (галузева) угода).

Встановлено:

- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

Таблиця 1.1.

ЄДИНА СІТКА міжрозрядних тарифних коефіцієнтів (підстава: галузева (регіональна) угода)

Розряди					
I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

- коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видом робіт «експлуатація електрических мереж» до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду — 1,66.

кофіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу працівника основної професії)

Таблиця 2.

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
	чисельність працюючих до 500 чол.
I. Керівники	від 2,8 до 10
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Згідно діючого Контракту
Головний інженер	
Заступник директора, головний бухгалтер	
Головний економіст	
Начальник виробничої служби	
Начальники відділів	2,25-2,8
Начальники лабораторій, служб, районів	2,15-2,35
Начальники цехів, дільниць	2,1-2,3
Майстри	1,8-2,1
2. Професіонали	1,8-2,2
3. Фахівці	1,7-2,0

*Посадові оклади головного інженера, заступника директора, головного бухгалтера, головного економіста, начальника виробничої служби встановлюються на 10-50% нижче посадового окладу директора.

- кофіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

- Таблиця 3.

- Водії автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність (тони)	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані самоскиди, автовишки	автомобілі: автокрани,
до 1,5	1,66 - 1,86	1,77 - 1,96	
від 1,5 - 3		1,86 - 2,02	
від 3 - 5		1,94 – 2,11	
від 10 до 20	2,22 – 2,31	2,34 – 2,48	

II. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,39 – 1,79
Середній	від 1,8 до 3,5	1,45 -1,83

виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і кваліфікаційних розрядів проводиться керівником підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом тарифно-кваліфікаційних довідників і висновку тарифно-кваліфікаційної комісії. розряди підвищуються працівникам, які успішно виконують встановлені норми відносяться до своїх трудових обов'язків. За грубе порушення технологічної інші серйозні порушення працівнику може бути знижена кваліфікаційна група на

праці працівників підприємства включає:

заробітну плату, що складається з годинних тарифних ставок робітників, окладів деяких робітників, посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних працівників, а також надбавок, доплат, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством, премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій; заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не встановлені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними нормами.

Преміювання здійснюється у разі фінансової можливості підприємства.

Структура, склад і компетенція органу управління підприємства погоджується з органом майном (департаментом інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради), департаментом економічного розвитку міської ради, заступником міського голови з питань виконавчих органів ради за порядком, визначенним відповідним рішенням відповідного комітету міської ради. Оплата праці складу органу управління здійснюється відповідно до умов погоджених у складі органу управління. Оплата праці керівників підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців проводиться на посадах посадових окладів, затверджених у штатному розкладі керівником підприємства. Посадові оклади цих категорій встановлюються відповідно до посади і кваліфікації працівника. Співвідношені шкали відповідності посадових окладів можуть бути проведені регулювання, оскільки головним критерієм встановлення окладу є індивідуальна кваліфікація працівника, складність і умови роботи, характер посади, а не розмір окладу у інших працівників.

1.12. Оплата праці директора підприємства здійснюється відповідно до контракту, укладеного з міським головою.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

II. Структура заробітної плати

2.1. Основна заробітна плата:

2.1.1. Годинні (місячні) тарифні ставки робітників, встановлені відповідно до штатного розкладу.

2.1.2. Оклади деяких категорій працівників, встановлені відповідно до штатного розкладу.

2.1.3. Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановлені відповідно до штатного розкладу.

2.1.4. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт проводиться згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду.

2.2. Додаткова заробітна плата:

2.2.1. Надбавки, доплати до тарифних ставок і посадових окладів в розмірах, передбачених чинним законодавством (додаток 1, додаток 2).

Також:

- доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

- електромонтерам з експлуатації розподільчих мереж, машиністам автопідйомників ТВГ-15 П-17,18 експлуатаційно-технічних районів, транспортного цеху, заготівельного цеху – до за роботу без поломок ввіреного обладнання та з метою посилення матеріальної наділеності робітників в зростанні продуктивності праці, поліпшення якості обслуговування енергомереж зовнішнього освітлення. Нараховуються на тарифну ставку (оклад) і вираховуються з фонду заробітної плати.

Надбавки і доплати за високі досягнення у праці, за високу професійну майстерність, за працівництво бригадою (бригадир, не звільненому від основної роботи) у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни та інших упущенів в роботі можуть бути скасовані або зменшені за рішенням директора підприємства, що оформлюється відповідним наказом.

2.2.2. Премії:

а) пов'язані з виконанням запланованих виробничих показників (посадових обов'язків), премія може нараховуватися щомісячно:

- відсоток премії керівникам, спеціалістам і службовцям встановлюється в розмірі до 50%;

- премії працівникам, вказаних в додатку № 3, виплачується за умови виконання основних виробничих показників (умов) преміювання, а так само за умови відсутності зауважень по виробничих упущеннях. Розміри премій встановлюються диференційовано по професіях і групах залежно від значимості і складності виконуваних ними робіт (додаток №3);

- всім іншим робітникам не більше 45%;

Розмір премії залежить від фінансової можливості підприємства та затверджується наказом по підприємству.

б) щомісячне преміювання за виконання робіт по іншій договірній діяльності підприємства (додаток 4);

Премії нараховуються на тарифну ставку (оклад).

Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час.

2.3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати:

Інші заохочувальні і компенсаційні виплати працівників зазначено у додатку №5;

2.4. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і Колективним договором.

III. Порядок оплати праці працівників підприємства

3.1. Розмір заробітної плати працівників підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць).

3.2. Норми оплати праці (за роботу в понад нормований час, святкові, неробочі і вихідні дні, за час простою, що мав місце не з вини працівника, для донорів, для працівників молодше 18 років і т.д.) встановлюються Кодексом законів про працю, виходячи зі встановлених годинних тарифних ставок і окладів.

3.3. При зміні в організації виробництва працівнику на період працевлаштування і в інших випадках, передбачених ст. 44 КЗоТ України, виплачується вихідна допомога, яка включається в оплату праці працівника.

3.4. В оплату праці працівників підприємства включається оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства, порядок обчислення заробітної плати

ам, за час щорічної відпустки і компенсація за невикористані відпустки надаються Кабінетом Міністрів України.

Порядок обчислення середньої заробітної плати затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100 із змінами і доповненнями (редакція від 07.08.2015 р., № 542-2015-п).

Нарахування стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку проводиться на підставі Закону України «Про відпустки».

Оплата відпусток, що надаються понад передбачених законодавством, проводиться за рахунок коштів підприємства згідно КЗоТ.

Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- наказ про нарахування премії за виробничі результати керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям, робітникам підприємства відповідно до Колективного договору;
- наказ про виплату матеріального заохочення за виконання робіт по іншій діяльності відповідно до Колективного договору;
- наказ про нарахування надбавок, доплат, гарантійних та компенсаційних виплат до тарифних ставок і посадових окладів в розмірах, передбачених чинним законодавством;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

IV. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Тарифні ставки і посадові оклади переглядаються одночасно з переглядом в законодавчому порядку мінімальної заробітної плати і виходячи з фінансових можливостей підприємства. Мінімальна заробітна плата працівників, що знаходяться в трудових відносинах відповідно до Кодексу Законів про Працю, не може бути нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати. При формуванні тарифної ставки застосовувати коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду не нижче тих які раніше застосовувалися. При формуванні посадових окладів застосовувати коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімальної тарифної ставки (окладу) працівника основної професії) не нижче тих які раніше застосовувалися.

Допускається здійснювати оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

4.2. З метою захисту від інфляції заробітна плата індексується згідно Закону України від 03.07.1991 р. № 1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення» із змінами і доповненнями (редакція від 11.10.2017 р., підстава 2148-19).

При порушенні термінів виплати заробітної плати, втрата частини заробітної плати компенсується працівникам згідно Закону України від 19.10.2000 р. № 2050-III «Про компенсацію громадянам частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» із змінами (редакція на 11.02.2003 р., № 429-15) і Постановою Кабінету Міністрів України від 03.07.2003 р. № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» із змінами (редакція від 22.05.2012 р., № 35-2012-п).

V. Строки і періодичність виплат заробітної плати

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не пізніше 23-го числа місяця і не пізніше 7-го числа місяця, наступного за місяцем, за який нараховується заробітна плата, за фактично відпрацьований час.

При звільненні працівника, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, працівнику виплачується напередодні.

При виході працівника у відпустку, відпускні виплачуються не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, здійснюється в день звільнення.

Своєчасність та обсяги заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежності від здійснення інших платежів та їх черговості.

Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці.

При виплаті заробітної плати працівнику видається розрахунковий листок, де вказано: здійснену суму заробітної плати із розшифруванням по видах виплат, розмір і підстава для зменшення із заробітної плати, сума заробітної плати, яка підлягає до виплати.

Заробітна плата виплачується через установи банків відповідно до чинного законодавства. При необхідності підприємство може здійснювати виплату заробітної плати в приміщенні каси підприємства.

Виконання п. 5.1., 5.3., 5.4. можливо лише за умови своєчасного надходження грошових коштів на розрахунковий рахунок підприємства за виконані роботи.

VI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

VII. Відповідальність

7.1. Керівник підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

7.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

VIII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний економіст

B.V. Нагурний

Додаток 1

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників КП «Запоріжміськенерго»

Доплати (надбавки)	Розмір доплат і надбавок (підстава: регіональна галузева угода)
Доплати	
За високу професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
За внесення зони використання або збільшення робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків працівникою відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків: -електрогазозварювальнику, зайнятому на різці та ручному зварюванні - 4%; -маляру - 4%; -слюсарю з ремонту автомобілів - 8%. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За керівництво бригадою (бригадир, не звільненому від основної роботи)	Доплати диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. - 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу.
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3(1) Закону України «Про оплату праці».
Надбавки	
За високу професійну	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:

Майстерність	IIIр. – 12 відсотків; IVр. – 16 відсотків; Vр. – 20 відсотків; VIр. і вищих розрядів – 24 відсотка.
За класність водіям легкових і півтажних автомобілів	Водіям 2кл. – 10 відсотків, 1кл. – 25 відсотків, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу.

ІІІ. Порядок видання та змін тарифів за роботу

Видання тарифів за роботу здійснюється відповідно до вимог, встановлених законом України «Про фінансовий менеджмент» та вимог, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм та вимог, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час працівником.

Видання тарифів за роботу здійснюється відповідно до вимог, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм та вимог, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час працівником.

НАДБАВКА
керівникам дільниць і служб, спеціалістам
і службовцям за високі досягнення в праці на 2020-2022 р.р.

I. Загальні положення

- В цілях посилення матеріальної зацікавленості в поліпшенні виробничих показників, підвищенні ефективності виробництва, а так само передових методів організації праці керівникам підрозділів, спеціалістам і службовцям встановлюється надбавка за високі досягнення в праці.
- У зв'язку з фінансовим станом підприємства проводити всі додаткові виплати при наявності фінансової можливості.

II. Оцінка ефективності праці керівників, спеціалістів і службовців

- Для встановлення надбавки за високі досягнення в праці, оцінка якості роботи спеціаліста повинна проводиться на основі обліку об'єму і складності виконуваних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, ініціативність і відповіальність в роботі.
- За основу при оцінки ефективності праці керівників, спеціалістів і службовців рекомендується приймати наступні показники:

Найменування показників	Надбавка %
1. Самостійність в роботі	до 5
2. Своєчасне і якісне виконання завдань	до 10
3. Здача роботи з першого пред'явлення	до 5
4. Рівень організаторської здатності	до 10
5. Рівень технічного керівництва (у т.ч. надання допомоги підлеглим, готовність дати кваліфікаційну відповідь)	до 10
6. Трудова і виробнича дисципліна (наявність подяк, пунктуальне виконання завдань, відсутність порушень і стягнень)	до 5
7. Соціально-психологічні якості (авторитет, уміння налагоджувати відносини з людьми)	до 5
РАЗОМ:	до 50

III. Порядок виплати надбавок за високі досягнення в праці

- 3.1 При погіршенні показників роботи, зниженні якості виконуваних робіт, недотриманні термінів завершення або недотримання вимог, що пред'являються до дорученої роботи в цілому або окремим її етапів, а так само при порушенні працівником трудової або виробничої дисципліни надбавка зменшується або відміняється повністю, що оформляється відповідним наказом.
- 3.2 Виплата надбавки проводиться керівникам, спеціалістам і службовцям щомісячно з ФОП.
- 3.3 Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється працівникам за умови роботи на даному підприємстві не менш 1 року, проте в окремих випадках, на розсуд керівництва підприємства, надбавка встановлюється з дня оформлення на роботу.

**ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
(умови) преміювання для працівників КП «Запоріжміськвітло»**

Професія	Показники преміювання	% премії
Експлуатаційно-технічний район (ЕТР)		
Електромонтер з експлуатації розпод. мереж	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ 3. Щоденне виконання графіків ПЗР	до 45
Електромонтер з експлуатації трас ліній електропередач	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Експлуатаційно-технічна ділянка (ЕТД)		
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Електротехнічна лабораторія (ЕТЛ)		
Електромонтер з випробувань та вимірювань	1. Своєчасне виконання і оформлення електровимірювальних робіт для підприємства і сторонніх організацій 2. Утримання електровимірювальних приладів, обладнання в технічно справному стані 3. Виконання місячного плану доходів	до 45
Аварійно-диспетчерська служба та дільниця архітектурно-декоративного освітлення (АДС, АДО)		
Електромонтер оперативно-виїзної бригади	1. Оперативне виявлення і якісне усунення аварій і пошкоджень в електромережах 2. Правильне і своєчасне ведення диспетчерської документації 3. Контроль за освітленістю вулиць згідно встановленого відсотка горіння	до 45
Електромонтер оперативно-виїзної бригади технічних засобів регулювання дорожнього руху	1. Оперативне виявлення і якісне усунення аварій і пошкоджень в засобах регулювання дорожнього руху 2. Правильне і своєчасне ведення диспетчерської документації	до 45
Машиніст автовишки та автогідропідіймача	1. Утримання закріпленої автовишки в технічно справному стані 2. Своєчасне і якісне виконання завдань 3. Дотримання норм витрати ПММ	до 45
Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтів диспетчерського обладнання і радіозв'язку 2. Утримання закріпленого обладнання і приладів в технічно справному стані 3. Щоденне виконання графіків ПЗР. Правильне і повне ведення технічної документації	до 45
Монтажно-експлуатаційна дільниця з експлуатації технічних засобів регулювання дорожнього руху (МЕД)		
Електромонтер з ремонту вторинної комутації та зв'язку	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Електромеханік засобів автоматики та пристрійств технологічного устаткування	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Монтажник пристрійств та апаратури автоматичного контролю, регулювання та керування	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45

Заготівельний цех (ЗЦ)

Токар	1. Своєчасне і якісне виконання завдань з економним витраченням матеріалів 2. Утримання закріплених обладнання в технічно справному стані	до 45
Електрогазозварник, зайнятий на різці та ручному зварюванні	1. Своєчасне і якісне виконання завдань з економним витраченням матеріалів 2. Утримання закріплених обладнання в технічно справному стані	до 45
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1. Своєчасне і якісне виконання завдань по ремонту і обслуговуванню обладнання 2. Утримання закріплених обладнання і інструментів в технічно справному стані	до 45
Слюсар із складання металевих конструкцій	1. Своєчасне і якісне виконання завдань по зборці металевих конструкцій 2. Утримання закріплених обладнання і інструментів в технічно справному стані	до 45
Електромонтер з ремонту електрообладнання	1. Своєчасне і якісне виконання завдань по ремонту і обслуговуванню обладнання 2. Утримання закріплених обладнання і інструменту в технічно справному стані	до 45
Ел. монтажник з освітлення та освітлювальних мереж	1. Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань 2. Своєчасна здача об'єктів зовнішнього освітлення в експлуатацію	до 45
Столяр	1. Своєчасне виконання завдань з економним витраченням матеріалів 2. Утримання закріплених обладнання і інструменту в технічно справному стані. Відсутність зауважень за якість виконуваних робіт	до 45
Маляр	1. Своєчасне і якісне виконання завдань з економним витраченням матеріалів 2. Утримання закріплених обладнання і інструменту в технічно справному стані	до 45
Машиніст електrozварювального пересувного агрегату з двигуном внутрішнього згоряння	1. Забезпечення технічно справного стану електrozварювального агрегату. Своєчасне і якісне технічне обслуговування і ремонт зварювального апарату	до 45
Сторож АУК	1. Забезпечення охорони приміщень в будівлях	до 45

	адміністративно-управлінського корпусу	
Сторож	1. Забезпечення охорони складських приміщень і автотранспортної техніки 2. Утримання приміщення прохідної і прилеглої території в належному санітарному стані	до 45
Прибиральник службових приміщень	1. Своєчасне і якісне прибирання службових приміщень та підтримання їх у належному санітарному стані	до 45
Прибиральник службових приміщень АУК	1. Своєчасне і якісне прибирання службових приміщень та підтримання їх у належному санітарному стані	до 45
Робітники матеріально-технічного постачання (МТП)		
Завідувач складом	1. Забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей 2. Правильне ведення складського господарства	до 45
Комірник	1. Правильне ведення складського господарства	до 45
Транспортний цех (ТЦ)		
Машиніст автовишки та автогідропідіймача (АП-17, 6,5тн., АП-18, 7,0тн., ТВГ-15)	1. Утримання машин в технічно справному стані 2. Виконання завдань у встановлені терміни 3. Своєчасний виїзд з гаража на справній, заправленій машині.	до 45
Тракторист	1. Утримання трактора в технічно справному стані 2. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань 3. Відсутність аварій з вини тракториста	до 45
Водій автотранспортного засобу (КРАЗ, 14,4тн)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані 2. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (самоскид, 5,25тн)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ГАЗ 2752 «Соболь»)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Машиніст крана автомобільного, 16 тн.	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (підмінний)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ГАЗ 3110 "Волга")	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ЗАЗ)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ЗАЗ ДЕУ)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій	1. Утримання автомашини в технічно справному стані.	до 45

автотранспортного засобу (ЗАЗ SENS)	Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	
Водій автотранспортного засобу (ФІАТ ТИПО)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ВАЗ)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Машиніст пересувного компресора	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу ЕТЛ-10 на базі ГАЗ А31R32-50)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ГАЗель, вантажна)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Інспектор з проведення мед. огляду	1. Якісне і своєчасне проведення медичного огляду	до 45

Додаток 4

ПРЕМІОВАННЯ
за виконання робіт по іншій діяльності
працівникам КП “Запоріжміськвітло” на 2020-2022 р.р.

Загальні положення:

1. У разі економії фонду оплати праці підприємство може здійснювати виплату матеріального заохочення працівників.
2. Матеріальне заохочення нараховується на тарифну ставку (оклад) за фактично відпрацьований час, за умови виконання робіт по іншій діяльності і надходження коштів на розрахунковий рахунок КП “Запоріжміськвітло”.

Перелік робіт (послуг), що входять в іншу діяльність:

- надання автопослуг спецавтотранспортом підприємствам, організаціям всіх форм власності;
 - експлуатація і обслуговування світлоточок, що не знаходяться на балансі підприємства за укладеними договорами;
 - підключення до електромереж;
 - електровимірювальні роботи підприємствам і організаціям всіх форм власності;
 - реконструкція і будівництво нових ліній зовнішнього освітлення вулиць міста, територій підприємств і організацій всіх форм власності;
 - інші роботи за укладеними договорами.
2. Матеріальне заохочення виплачується за підсумками роботи за місяць. Максимальний розмір матеріального заохочення - 25%.
 3. Розміри матеріального заохочення встановлюються диференційовано по професіях і групах залежно від значимості і складності виконуваних ними робіт.
 4. Наказ про виплату матеріального заохочення узгоджується з профспілковим комітетом.
 5. Керівнику підприємства надається право не виплачувати матеріального заохочення працівникам, що допустили аварії або брак в роботі, порушення технологічного процесу і виробничих інструкцій.

При звільненні, працівників з інших причин (власне бажання, прогул і інші порушення трудової і виробничої дисципліни) до закінчення розрахункового місяця матеріальне заохочення не виплачується.

Матеріальне заохочення не виплачується також працівникам, що оформлені за договорами цивільно-правового характеру і не входять в облікову чисельність підприємства.

Додаток 5

**ЗАОХОЧЕННЯ
працівників підприємства “Запоріжміськсвітло” в 2019-2021 р.р.**

I. Загальні положення

Заохочення вводиться в цілях підвищення стимулюючої матеріальної зацікавленості працівників, закріплення кадрів на підприємстві і впорядкування розподілу коштів, направлених на надання матеріальної допомоги робочим, керівним працівникам, спеціалістам і службовцям.

Заохочення працівників проводиться з фонду оплати праці в межах наявних фінансових можливостей.

**II. Заохочення працівників підприємства до ювілейних і пам'ятних дат, при виході на пенсію,
професійних свят та інших свяtkovих і урочистих дат**

Право на отримання допомоги мають працівники, що перебувають в обліковому складі підприємства.

Працівникам що бездоганно пропрацювали на підприємстві 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 років вручається премія у розмірі одного окладу або тарифної ставки.

Працівникам які бездоганно пропрацювали на підприємстві, при наявній фінансовій можливості підприємства, в день 50-річчя вручається премія у розмірі одного окладу або однієї тарифної ставки, за умови стажу роботи на підприємстві не менше 5 (п'яти) років, при стажі роботи від 1 до 5 років у розмірі 0,5 окладу або 0,5 тарифної ставки.

Виплачувати премію працівникам при досягненні пенсійного віку:

- від 1 до 5 років роботи на підприємстві - 0,5 окладу або 0,5 тарифної ставки;
- від 5 до 10 років роботи на підприємстві - 1 оклад або 1 тарифна ставка;
- від 10 до 20 років роботи на підприємстві - 1,5 окладу або 1,5 тарифної ставки;
- від 20 років роботи на підприємстві - 2 оклади або 2 тарифні ставки.

Для заохочення вищезгаданих працівників, адміністрація, узгоджено з профкомом, представляє матеріали у відділ кадрів заздалегідь, за місяць до настання відповідної дати.

Згідно наказів по підприємству виплачуються премії працівникам підприємства, за умови стажу роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року і за умови відсутності дисциплінарних і адміністративних стягнень, до професійних свят (до Дня робітників житлово-комунального господарства, Дня автомобіліста, Дня працівників бухгалтерських та економічних служб, Дня енергетиків), державних свяtkovих і урочистих дат (до Дня міста, ювілейних дат заснування підприємства), за якісне виконання роботи по підготовці до технічного огляду автотранспорту, за підсумками огляду спеціальної і снігоприбиральної техніки та інше.

На розсуд адміністрації з узгодженням з профспілковим комітетом, премія може бути виплачена працівникам без урахування стажу роботи на підприємстві при клопотанні начальників дільниць, цехів та служб. Також, дані премії виплачуються жінкам, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною, пенсіонерам підприємства.

Бездоганною роботою вважається виробнича діяльність, при якій працівник систематично виконує змінні завдання і не має випадків скарг на якість виконаної роботи, у якого відсутні дисциплінарні і адміністративні стягнення.

Виплата заохочення проводиться рішенням керівника підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом.

При виході працівників підприємства на пенсію порядок визначення заробітної плати для обчислення пенсії проводиться на підставі ст.41 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» №1058-IV від 09.07.2003 редакція від 21.02.2018, підстава 2281-19.

III. Порядок виплати матеріальної допомоги працівникам підприємства

Матеріальна допомога надається адміністрацією підприємства, на підставі заяви працівника, що потребує допомоги. Сума матеріальної допомоги може регулюватися у кожному випадку індивідуально на розсуд адміністрації підприємства.

Заява узгоджується з профспілковим комітетом.

Матеріальна допомога може корегуватися за рішенням адміністрації і профспілкового комітету в залежності від стажу, бездоганної праці на підприємстві, відповідно до фінансової можливості підприємства та надається у наступних випадках:



«УЗГОДЖЕНО»
голова профспілкового комітету
Ю.В. Родіна
2020 рік



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КП «Запоріжміськвітло»
КОД 03345076
» О.П.Авдієнко
2020 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП “Запоріжміськвітло” на 2020-2022 р.р.

I. Загальне положення

Дійсне положення вводиться в цілях посилення матеріальної зацікавленості працівників, керівників, спеціалістів і службовців в зростанні продуктивності праці, поліпшенні якості обслуговування електромереж зовнішнього освітлення, збільшення прибутку. Преміювання проводиться щомісячно, з фонду оплати праці за наявності коштів за рішенням адміністрації і профспілкового комітету.

Працівникам, що пропрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу в армію, переходом на іншу роботу, вступом в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів і іншим поважним причинам виплати премій проводяться за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді. При звільненні з інших причин, після закінчення розрахункового місяця, премія не виплачується.

Працівникам, які поступили на роботу, премія за відпрацьований час в перший місяць роботи може бути виплачена на розсуд керівництва підприємства.

У разі притягнення за хуліганство і пияцтво, до адміністративної або кримінальної відповідальності, або застосування заходів суспільного впливу працівники можуть бути повністю або частково позбавлені премій. При допущенні фактів хуліганства і пияцтва позбавлення або зниження розмірів премій проводиться в тому розрахунковому періоді, в якому поступили повідомлення про них.

Про введення в дію положення про преміювання, про зміну або його відміну робочі КП “Запоріжміськвітло” попереджаються не пізніше, ніж за два місяці.

II. Преміювання керівників, спеціалістів і службовців

Максимальний відсоток премії керівникам, спеціалістам і службовцям встановлюється в розмірі 50% за умови відсутності зауважень по виробничих упущеннях (додаток № 1, додаток № 2). Показники умов і розміри преміювання встановлюються за узгодженням з профспілковим комітетом. Підставою для нарахування премій керівникам, спеціалістам і службовцям є дані бухгалтерської і статистичної звітності, дані оперативного обліку.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час. Розміри премій визначаються у відсотках до посадового окладу.

Премія керівним працівникам затверджується керівником підприємства.

Позбавлення премії або зниження її розміру проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому мало місце невиконання умов преміювання, упущення в роботі. При невиконанні одного з показників в поточному місяці, але виконання його наростиючим підсумком з початку року, премія виплачується в повному об'ємі.

III. Преміювання працівників

Премія працівникам виплачується за умови виконання основних виробничих показників (умов) преміювання (додаток № 3), а так само за умови відсутності зауважень по виробничих упущеннях. Розміри премій встановлюються диференційовано по професіях і групах залежно від значимості і складності виконуваних ними робіт

Премії із фонду матеріального заохочення, які виплачуються працівникам нараховуються на тарифну ставку (оклад).

Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час. Премії за звітний період виплачуються працівникам, як правило, не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду за наявності коштів за рішенням адміністрації і профспілкового комітету.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться, за той розрахунковий період, в якому було здійснене упущення в роботі і оформляється наказом керівника підприємства з обов'язковою вказівкою причин.

Позбавлення або зниження розміру премії робочим проводиться за пред'явленням начальника району (цеху, служби), що очолює виробничий район (цех, службу).

Обов'язковою умовою для преміювання працівників всіх професій є:

- а) відсутність аварій в роботі на закріплений ділянці з вини працівника
- б) виконання працівником завдань за обсягами і термінами, встановленим начальником району (цеху, служби) відповідно до графіка робіт.

Перелік виробничих упущень, за які працівники позбавляються премії повністю або частково:

- а) порушення технологічної інструкції;
- б) не дотримання правил технічної експлуатації електроустановок споживачів;
- в) псування інвентарю, обладнання, інструменту, розкрадання;
- г) порушення правил техніки безпеки, пожежної безпеки і правил дорожнього руху
- д) брак в роботі;
- е) антисанітарний стан робочого місця;
- ж) порушення правил внутрішнього розпорядку (прогул, запізнення на роботу, поява в нетверезому або наркотичному стані);
- з) невиконання наказів, розпоряджень.

Головний економіст



В.В. Нагурний



Лист № 1
Директор КП «Запоріжміськвітло»
О.П.Авдієнко
033 45076
2020 рік

ДОДАТКОВІ УМОВИ

при невиконанні яких знижується розмір премії за підсумками роботи за місяць керівникам
спеціалістам і службовцям КП «Запоріжміськвітло» на 2020-2022 р.р.

ПОСАДА	Показники преміювання	Розмір зниження премії %
Головний інженер	1. Своєчасне виконання планово-запобіжних ремонтів устаткування мереж зовнішнього освітлення 2. Забезпечення контролю за приладами обліку електроенергії. Своєчасне підтвердження ліміту витрат електроенергії по приладах обліку	до 25 до 25
Заступник директора по виробництву	1. Підготовка і оформлення договорів із замовниками на експлуатацію, капремонт зовнішнього освітлення і виконання інших робіт 2. Контроль за своєчасним забезпеченням підрозділів матеріалами	до 25
Начальник виробничої служби	1.Своєчасне виконання планово-запобіжних ремонтів устаткування і мереж зовнішнього освітлення 2.Підготовка і оформлення договорів із замовниками на експлуатацію, капремонт зовнішнього освітлення і виконання інших видів робіт 3.Своєчасне підтвердження ліміту витрат електроенергії по приладах обліку і забезпечення контролю за приладами обліку	до 20 до 15
Інженер 1 категорії	1.Правильне і своєчасне складання конторисної документації і актів виконаних робіт по експлуатації і договірним роботам 2. Контроль за своєчасним виконанням поточного утримання електромереж, світлоточок, рекламних установок і т.д. обслуговуваних за договорами	до 25
Інженер	1.Контроль за виконанням робіт по поточному ремонту і утриманню електромереж і пристрій 2.Своєчасний облік світлоточок і електромереж 3.Правильне і своєчасне складання конторисної документації і актів виконаних робіт по експлуатації і договірним роботам	до 20 до 15 до 15

Інженер	1.Своєчасне і якісне складання звітних документів по витраті електричної енергії 2.Контроль за правильнотою експлуатацією і технічним станом облікової апаратури споживаної енергії	до 25 до 25
Технік	1.1. Своєчасне складання кошторисної документації і активів виконаних робіт по договірних роботах 1.2. Укладення договорів на ресурсні установки, підвіс повітряно-кабельних мереж і контроль їх виконанням.	до 25 до 25
Економіст з матеріально-технічного забезпечення I категорії	1.Своєчасне забезпечення підрозділів матеріалами, інструментом, устаткуванням згідно заявок 2.Відсутність претензій до якості поставлених товарно-матеріальних цінностей (підтверджені актом і затвердженім головним інженером)	до 25 до 25
Головний бухгалтер Заст. головного бухгалтера	1.Якісне і своєчасне представлення звітних матеріалів вищестоячим організаціям, податковій інспекції і ін. 2.Зниження дебіторської - кредиторської заборгованості	до 25 до 25
Бухгалтер 1 категорії	1.Якісне і своєчасне складання звітів	до 50
Бухгалтер 1 категорії	1.Своєчасне нарахування заробітної плати 2.Якісне і своєчасне складання звітів	до 25 до 25
Бухгалтер-касир	1. Своєчасне оформлення банківських документів	до 50
Головний економіст	1.Своєчасне представлення звітності вищестоячої організації 2.Представлення виконання основних техніко-економічних показників вищестоячій організації в строк	до 25 до 25
Економіст з планування I категорії	1. Своєчасне складання звітних матеріалів 2. Своєчасне оформлення матеріалів по поточному преміюванню на керівників, спеціалістів і службовців	до 25 до 25
Економіст з планування	1. Своєчасне складання звітних матеріалів 2. Представлення звітних матеріалів вищестоячій організації в строк	до 25 до 25
Інспектор кадрів	1.Своєчасне комплектування підприємства кваліфікованими кадрами 2.Відсутність порушення трудового законодавства при звільненні, прийомі, переведенні працівників	до 25 до 25
Секретар керівника	1.Правильне ведення діловодства 2.Якісне і своєчасне виконання друкарських робіт	до 25 до 25
Начальники експлуатаційно-технічних районів	1.Своєчасне і якісне виконання об'ємів робіт по поточному ремонту і обслуговуванню електромереж зовнішнього освітлення 2.Забезпечення і контроль якісного стану освітленості вулиць 3.Своєчасне підтвердження ліміту витрати електроенергії по приладах обліку і забезпечення контролю за приладами обліку	до 20 до 15 до 15
Майстри експлуатаційно-технічних районів	1. Своєчасне і якісне виконання об'ємів робіт по поточному ремонту і обслуговуванню електромереж зовнішнього освітлення	до 20

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспільнкового комітету



Ю. В. Родіна
2020 рік



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Запоріжміськвітло»

О.П.Авдієнко
2020 рік

П Е Р Е Л І К
виробничих упущень, за які керівники, спеціалісти
і службовці позбавляються повністю або частково премії

1. Порушення фінансової дисципліни.
2. Випадки порушення виплати заробітної платні (за умови своєчасного надходження грошових коштів на розрахунковий рахунок підприємства).
3. Невчасне укладення договорів по обслуговуванню світлоточок.
4. Недотримання графіка ТО-1, ТО-2, ППР
5. Невчасне і неякісне оформлення шляхових листів.
6. Порушення правил техніки безпеки і охорони праці.
7. Наявність ДТП.
8. Наявність обґрутованих скарг на низьку якість виконаних робіт, послуг, неприйняття по ним необхідних заходів.
9. Невчасне надання звітності у вищестоящі організації.
10. Порушення трудової дисципліни, запізнення на роботу, прогул, здійснення кримінального злочину.
11. Не виконання місячного плану доходів ЕТЛ.
12. Інші упущення.

Заступник директора з виробництва

В.В. Комаров

Головний економіст

В.В.Нагурний



ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
(умови) преміювання для працівників КП «Запоріжміськвітло» на 2020-2022 р.р.

Професія	Показники преміювання	% премії
Експлуатаційно-технічний район (ЕТР)		
Електромонтер з експлуатації розпод. мереж	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ 3. Щоденне виконання графіків ПЗР	до 45
Електромонтер з екскізування трас ліній електропередач	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Експлуатаційно-технічна ділянка (ЕТД)		
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Електротехнічна лабораторія (ЕТЛ)		
Електромонтер з випробувань та вимірювань	1. Своєчасне виконання і оформлення електровимірювальних робіт для підприємства і сторонніх організацій 2. Утримання електровимірювальних приладів, обладнання в технічно справному стані 3. Виконання місячного плану доходів	до 45
Аварійно-диспетчерська служба та дільниця архітектурно-декоративного освітлення (АДС, АДО)		
Електромонтер оперативно-вийзної бригади	1. Оперативне виявлення і якісне усунення аварій і пошкоджень в електромережах 2. Правильне і своєчасне ведення диспетчерської документації 3. Контроль за освітленістю вулиць згідно встановленого відсотка горіння	до 45
Електромонтер оперативно-вийзної бригади технічних засобів регулювання дорожнього руху	1. Оперативне виявлення і якісне усунення аварій і пошкоджень в засобах регулювання дорожнього руху 2. Правильне і своєчасне ведення диспетчерської документації	до 45

Машиніст автогідравлічного преса та автогідропідйомача	1. Утримання закріпленої автогідравліки в технічно справному стані 2. Своєчасне і якісне виконання завдань 3. Дотримання норм витрати ПММ	до 45
Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтів диспетчерського обладнання і радіозв'язку 2. Утримання закріпленого обладнання і приладів в технічно справному стані 3. Щоденне виконання графіків ПЗР. Правильне і повне ведення технічної документації	до 45

Монтажно-експлуатаційна дільниця з експлуатації технічних засобів регулювання дорожнього руху (МЕД)

Електромонтер з ремонту вторинної комутації та зв'язку	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Монтажник приладів та апаратури автоматичного контролю, регулювання та керування	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених електромереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45

Заготовільний цех (ЗЦ)

Токар	1. Своєчасне і якісне виконання завдань з економним витраченням матеріалів 2. Утримання закріпленого обладнання в технічно справному стані	до 45
Електрогазозварник, зайнятий на різці та ручному зварюванні	1. Своєчасне і якісне виконання завдань з економним витраченням матеріалів 2. Утримання закріпленого обладнання в технічно справному стані	до 45
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1. Своєчасне і якісне виконання завдань по ремонту і обслуговуванню обладнання 2. Утримання закріпленого обладнання і інструментів в технічно справному стані	до 45
Слюсар із складання металевих конструкцій	1. Своєчасне і якісне виконання завдань по зі зборки металевих конструкцій 2. Утримання закріпленого обладнання і інструментів в технічно справному стані	до 45
Електромонтер з ремонту електрообладнання	1. Своєчасне і якісне виконання завдань по ремонту і обслуговуванню обладнання 2. Утримання закріпленого обладнання і інструменту в технічно справному стані	до 45

Ел. монтажник з освітлення та освітлювальних мереж	1. Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань 2. Своєчасна здача об'єктів зовнішнього освітлення в експлуатацію	до 45
Столяр	1. Своєчасне виконання завдань з економним витрачанням матеріалів 2. Утримання закріпленого обладнання і інструменту в технічно справному стані. Відсутність зауважень за якість виконуваних робіт	до 45
Маляр	1. Своєчасне і якісне виконання завдань з економним витрачанням матеріалів 2. Утримання закріпленого обладнання і інструменту в технічно справному стані	до 45
Машиніст електrozварювального пересувного агрегату з двигуном внутрішнього згоряння	1. Забезпечення технічно справного стану електrozварювального агрегату. Своєчасне і якісне технічне обслуговування і ремонт зварювального апарату	до 45
Сторож АУК	1. Забезпечення охорони приміщень в будівлях адміністративно-управлінського корпусу	до 45
Сторож	1. Забезпечення охорони складських приміщень і автотранспортної техніки 2. Утримання приміщення прохідної і прилеглої території в належному санітарному стані	до 45
Прибиральник службових приміщень	1. Своєчасне і якісне прибирання службових приміщень та підтримання їх у належному санітарному стані	до 45
Прибиральник службових приміщень АУК	1. Своєчасне і якісне прибирання службових приміщень та підтримання їх у належному санітарному стані	до 45

Робітники матеріально-технічного постачання (МТП)

Завідувач складом	1. Забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей 2. Правильне ведення складського господарства	до 45
Комірник	1. Правильне ведення складського господарства	до 45

Транспортний цех (ТЦ)

Машиніст автовишки та автогідропідіймача (АП-17, 6,5тн., АП-18, 7,0тн., ТВГ-15)	1. Утримання машин в технічно справному стані 2. Виконання завдань у встановлені терміни 3. Своєчасний виїзд з гаражу на справній, заправленій машині.	до 45
Тракторист	1. Утримання трактора в технічно справному стані 2. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань 3. Відсутність аварій з вини тракториста	до 45
Водій автотранспортного засобу (КРАЗ, 14,4тн)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані 2. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (самоскид, 5,25тн)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45

засобу		
Водій автотранспортного засобу (ГАЗ 2752 «Соболь»)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Машиніст крана автомобільного, 16 тн.	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (підмінний)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ГАЗ 3110 "Волга")	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ЗАЗ)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ЗАЗ ДЕУ)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ВАЗ)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ЗАЗ SENS)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ФІАТ ТИПО)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Машиніст пересувного компресора	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу ЕТЛ-10 на базі ГАЗ А31R32-50)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортного засобу (ГАЗель, вантажна)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Інспектор з проведення мед. огляду	1. Якісне і своєчасне проведення медичного огляду	до 45

Заступник директора з виробництва

Головний економіст



В.В. Комаров



В.В. Нагурний



П О Л О Ж Е Н Н Я

до показників преміювання працівників експлуатаційно-технічних районів, транспортного цеху, цеху по ремонту обладнання на 2020-2022 р.р.

У зв'язку з фінансовим станом підприємства проводити всі додаткові виплати при наявності коштів.

Професія	Премія з ФМЗ	% премії
Машиніст автовишки та автогідропідіймача (АП-17, 4тн, АП-18, ТВГ-15, 2.5тн)	1. Відсутність скарг і зауважень з боку бригади ел.монтажерів і начальника ЕТР до зовнішнього вигляду машин.	до 15
Ел.монтажер по експлуатації розподіл.мереж	1. Дотримання фазування на закріплений ділянці	до 15
Машиніст автовишки та автогідропідіймача (АП-17, 4тн, АП-18, ТВГ-15, 2.5тн)	1. Відсутність аварій з вини водія, машиніста	до 15
Водій ГАЗ 3110 «Волга»	1. Своєчасний виїзд із гаража на справній, заправленій машині	до 20

Заступник директора з виробництва

B.B. Комаров

Головний економіст

B.B. Нагурний



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників КП «Запоріжміськвітло»
на період проходження випробувального терміну на 2020-2022 р.р.

На період проходження випробувального терміну на працівника повністю розповсюджується чинне законодавство про працю, правила внутрішнього розпорядку і колективний договір. За період випробувального терміну працівнику виплачується заробітна плата відповідно до виконуваної їм роботи з розрахунку окладу або тарифної ставки того розряду, до якого вони були віднесені при прийомі на роботу, без виплати премій і інших заохочувальних виплат до отримання допуску до самостійної роботи на підставі Положення про навчання з питань ОП, затвердженого директором КП «Запоріжміськвітло» або закінчення випробувального терміну.

Якщо працівник, в період випробувального терміну, показав високі виробничі показники, технічний рівень підготовки, професіоналізм, дисциплінованість, то на розсуду керівника підприємства і на підставі службової записки начальника відділу, району, цеху заохочувальні виплати і премій, за період випробувального терміну, можуть виплатити згідно розроблених на підприємстві Положені.

Робочим професій підвищеної небезпеки, інженерно-технічним працівникам, до яких застосовуються спеціальні вимоги по ОП і ТБ заохочувальні виплати і премій виплачуються за період випробувального терміну, після здачі іспитів ПБЕЕП, ПТБ, ПУЕ і інших нормативних документів згідно службової записки головного інженера або інженера ОП і ТБ.

У випадку, якщо нарахована заробітна плата за тарифом (окладом) без виплати премій і заохочувальних виплат за виконану місячну норму праці буде нижче за мінімальну заробітну плату підприємства за цей період проводить доплату до встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати.

Головний економіст

В.В. Нагурний



П О Л О Ж Е Н Н Я

про виробничу бригаду, бригадира

I. Загальне положення

Бригадна форма організації і стимулювання праці відповідає сучасним вимогам виробництва, сприяє рішенню економічних і соціальних задач, зміцненню трудової дисципліни.

Бригадна форма створює можливості для підвищення змістовності праці, ефективного використання робочого часу, зростання продуктивності праці, поліпшення якості виконаних робіт, надання послуг.

- 1.1. Виробнича бригада є низовою ланкою управління працею. Бригада об'єднує робочих для сумісного і найбільш ефективного виконання виробничого завдання, загальної зацікавленості і відповідальності за результати праці. Бригада створюється відповідно до наказу керівника підприємства. Члени бригади зобов'язані дотримувати трудове законодавство, що діє на підприємстві, положення і вимоги по організації праці і виробництва, технології виробництва, техніці безпеки.
- 1.2. Виробничу бригаду очолює бригадир - передовий, кваліфікований робочий, що володіє організаторськими здібностями і що має авторитет у членів бригади. Не звільнений від виконання робіт як робочий бригадир на ряду із знаннями, передбаченими по його професії в єдиному тарифно-кваліфікаційному довіднику робіт і професій робочих додатково повинен знати технологію виробництва, організацію, норми і порядок оплати праці, застосовані в бригаді, інструкції по охороні праці і техніці безпеки. Бригадир призначається наказом керівника підприємства за поданням начальника експлуатаційно-технічного району, служби. При цьому береться до уваги думка бригади.

II. Організація і оплата праці в бригаді

Організаційна форма бригади, її чисельність і професійно-кваліфікаційний склад визначається начальником експлуатаційно-технічного району, служби.

- 2.1. Бригаді встановлюються місячні виробничі завдання (плани) за об'ємом робіт. Для виконання плану бригаді створюються необхідні організаційно-технічні умови. За нею закріплюється зона обслуговування, бригада забезпечується технічною документацією, матеріалами, транспортом.
- 2.2. Оплата праці робочих виробничої бригади здійснюється відповідно до діючих тарифних ставок, положеннями про оплату праці і преміювання.
- 2.3. Доплата бригадирам (не звільненим від основної роботи) за керівництво бригадою можуть встановлюватися у розмірі до 25% тарифної ставки, окладу в експлуатаційно-технічних районах, експлуатаційно-технічних ділянках, аварійно-диспетчерській службі, електротехнічній лабораторії, дільниці архітектурно-декоративного освітлення. Розміри доплат можуть змінюватися у бік збільшення або зменшення залежно від наявних коштів на оплату праці.

III. Основні права і обов'язки бригадира

3.1. Бригадир, як керівник бригади, має право:

- брати участь в розробці поточних, перспективних планів бригади;
- давати робочим необхідні вказівки по виробництву робіт, що мають для них обов'язковий характер;
- припиняти роботу в тих випадках, коли порушення правил по ТБ може спричинити за собою загрозу здоров'ю або життю робочих, негайно повідомити про це начальнику або іншому керівнику;

- надавати спільно з профспілкою, з урахуванням думки колективу бригади, пропозиції адміністрації про застосування заходів суспільної дії або накладення дисциплінарних стягнень на окремих членів бригади за невиконання покладених на них обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Основні обов'язки бригадира:

- організувати в бригаді працю з урахуванням вимог впровадження прогресивних форм організації і методів праці, в цілях забезпечення постійного зростання продуктивності праці, виконання виробничого плану (завдання);
- своєчасно доводити виробничі завдання до робочих бригади;
- здійснювати контроль за дотриманням членами бригади технологічного процесу, вимог, передбачених в картах організації праці і виконанням виробничих завдань;
- перевірити забезпеченість робочих матеріалами, інструментом, вживати необхідні заходи по попередженню простоїв;
- укріплювати трудову і виробничу дисципліну, сприяти підвищенню кваліфікації членів бригади.

3.3. Невиконання або неналежне виконання з вини бригадира покладених на нього обов'язків спричиняє за собою застосування заходів суспільної дії, накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства або звільнення від керівництва бригадою. Звільнення бригадира від керівництва бригадою проводиться, беручи до уваги думку членів бригади, наказом керівника підприємства.

3.4. У разі виробничої необхідності адміністрація підприємства має право перекидати бригаду для виконання робіт на будь-яких ділянках району залежно від обставин, що склалися. Таке переміщення допускається для запобігання або ліквідації стихійної біди, виробничої аварії або негайногого усунення їх наслідків, для запобігання нещасним випадкам. Не рідше за один раз на місяць проводиться засідання загальних зборів бригадирів з присутністю представників адміністрації в особі директора підприємства, головного інженера, головного бухгалтера, головного економіста, заступника директора по виробництву. Адміністрація підприємства зобов'язана сприяти в роботі загальних зборів, організовувати виконання рішень і пропозицій, прийнятих загальними зборами, видавати в необхідних випадках накази або розпорядження, повідомляти про їх виконання на загальних зборах бригадирів.

Головний інженер

C.V. Астапенков

Головний економіст

B.V. Нагурний

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Ю.В. Родіна
2020 рік

41695084

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КП «Запоріжміськвітло»
О.П. Авдієнко
2020 рік

08345076

П О Л О Ж Е Н Н Я
про оплату бригад експлуатаційно-технічних районів, експлуатаційно-технічних дільниць, АДС,
електротехнічної лабораторії, дільниці архітектурно-декоративного освітлення
КП «Запоріжміськвітло» на 2020-2022 р.р.

Дійсне положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності виробництва, досягненні високих кінцевих результатів праці, забезпечені встановленого відсотка горіння світлоточок.

Упроваджена бригадна форма організації праці оформляється наказом директора підприємства узгодженим з профспілковим комітетом.

У разі невиконання адміністрацією своїх функцій і зобов'язань, що привели до простоїв, зриву або недотримання термінів виконання робіт, зниження їх якості і т.д., колектив бригади має право пред'явити претензії адміністрації. Відповіальність адміністрації за зриви в роботі колективу бригади реалізується шляхом зменшення (позбавлення) розміру премії до посадових окладів відповідних керівників і фахівців.

Оплата праці бригад здійснюється відповідно до діючих тарифних ставок, окладів і положення про преміювання.

Бригадирам районів, дільниць, АДС, електротехнічної лабораторії, дільниці архітектурно-декоративного освітлення (не звільненим від основної роботи) можливо встановити за керівництво бригадою доплату у розмірі до 25% від тарифної ставки (окладу).

У разі відсутності членів бригади (по хвороби, відпустка за свій рахунок, тарифна відпустка і ін.) оклад, тарифна ставка відсутнього працівника не виплачується.

Головний інженер

С.В. Астапенков

Головний економіст

В.В. Нагурний



П О Л О Ж Е Н Н Я
про виплату матеріального заохочення за виконання робіт по іншій діяльності
працівникам КП “Запоріжміськвітло” на 2020-2022 р.р.

Загальні положення:

3. У разі економії фонду оплати праці підприємство може здійснювати виплату матеріального заохочення працівників.
 4. Матеріальне заохочення нараховується на тарифну ставку (оклад) за фактично відпрацьований час, за умови виконання робіт по іншій діяльності і надходження коштів на розрахунковий рахунок КП “Запоріжміськвітло”.
- Перелік робіт (послуг), що входять в іншу діяльність:
- надання автослуг спецавтотранспортом підприємствам, організаціям всіх форм власності;
 - експлуатація і обслуговування світлоточок, що не знаходяться на балансі підприємства за укладеними договорами;
 - підключення до електромереж;
 - електровимірювальні роботи підприємствам і організаціям всіх форм власності;
 - реконструкція і будівництво нових ліній зовнішнього освітлення вулиць міста, територій підприємств і організацій всіх форм власності;
 - інші роботи за укладеними договорами.
6. Матеріальне заохочення виплачується за підсумками роботи за місяць. Максимальний розмір матеріального заохочення - 25%.
 7. Розміри матеріального заохочення встановлюються диференційовано по професіях і групах залежно від значимості і складності виконуваних ними робіт.
 8. Наказ про виплату матеріального заохочення узгоджується з профспілковим комітетом.
 9. Керівнику підприємства надається право не виплачувати матеріального заохочення працівникам, що допустили аварії або брак в роботі, порушення технологічного процесу і виробничих інструкцій.

При звільненні, працівників з інших причин (власне бажання, прогул і інші порушення трудової і виробничої дисципліни) до закінчення розрахункового місяця матеріальне заохочення не виплачується.

Матеріальне заохочення не виплачується також працівникам, що оформлені за договорами цивільно-правового характеру і не входять в облікову чисельність підприємства.

Заступник директора з виробництва

B.B. Комаров

Головний бухгалтер

K.M. Компанейщикова

Головний економіст

B.B. Нагурний



Ю.В. Родіна
2020 рік



П О Л О Ж Е Н Н Я
про видачу безпроцентної позики працівникам підприємства «Запоріжміськвітло»
на 2020-2022 р.р.

Дійсне положення вводиться в цілях зниження текучості кадрів і підвищення продуктивності праці.

1. Безпроцентна позика надається працівникам підприємства на умовах і відповідно до ст.ст. 1046, 1047, 1048 Цивільного Кодексу України і Статуту (п. 3.8.) КП «Запоріжміськвітло».
2. Право на отримання безпроцентної позики мають працівники підприємства, які відпрацювали на виробництві не менш 1 року, що не мають стягнень і порушень виробничої дисципліни.
3. Позика виділяється за рішенням адміністрації підприємства, в межах фактично наявних коштів.
4. Погашення позики починається з наступного місяця, після отримання грошових коштів, в розмірі – до 15% від загальної суми позики. Відсоток погашення позики може бути розглянутий індивідуально при висновку договору-позики.

При отриманні позики кожен працівник повинен оформити договір позики. У разі звільнення або виходу на пенсію позика погашається досліково і в повному об'ємі.

Головний інженер

C.B. Астапенков

Головний бухгалтер

K.M. Компанейщикова

Головний економіст

B.V. Nagurnyj



П О Л О Ж Е Н Й
про забезпечення засобами мобільного зв'язку
працівників підприємства «Запоріжміськвітло» на 2020-2022 р.р.

Дійсне положення вводиться з метою поліпшення умов праці працівників підприємства, для оперативного вирішення питань, що вимагають мобільного зв'язку.

1. При виробничій необхідності забезпечити працівників засобами мобільного зв'язку (телефонами).
2. При користуванні мобільними телефонами працівник зобов'язаний дотримувати вимоги по цільовому використанню мобільного телефона.
3. Для ведення податкового обліку по послугах мобільного зв'язку необхідно мати в наявності наступні документи:
 - розрахункові документи про оплату послуг мобільного зв'язку (на підставі рахунків оператора мобільного зв'язку);
 - договір з оператором мобільного зв'язку про надання послуг з урахуванням переліку номерів телефонів, які обслуговуються.

Головний інженер

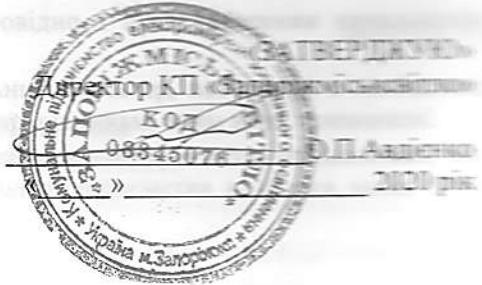
С.В. Астапенков

Головний бухгалтер

К.М. Компанейщикова

Головний економіст

В.В. Нагурний



ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок працівникам за високу професійну майстерність

1. Загальні положення:

- 1.3. В цілях стимулування підвищення професійної майстерності працівників і посилення їх матеріальної зацікавленості в якості виконуваних робіт при стабільному виконанні виробничих завдань, робочим встановлюються надбавки за високу професійну майстерність.
- 1.4. Для ухвалення об'єктивних рішень оцінка професійної майстерності працівників і розмір надбавок, що вводяться, встановлюється кваліфікаційною комісією підприємства.
- 1.5. Рекомендації про встановлення розмірів надбавок, зміні або відміні їх затверджуються наказом керівника за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, після представлення списків начальників районів і служб.
- 1.6. Надбавки встановлюються працівникам, що стабільно забезпечують високу якість робіт, які постійно виконують і перевиконують доведені завдання або норми трудових витрат, які володіють передовими прийомами і методами роботи і які мають високий рівень професійної підготовки.
- 1.7. Надбавки встановлюються на поточний рік, переглядаються і затверджуються в кінці року.

4 Показники оцінки професійної майстерності працівників

Найменування показників	Розмір надбавки для працівників по групах (розрядам) %			
	IIр.	IVр.	Vр.	VIр.
1. Відсутність браку в роботі протягом року	3	4	5	6
2. Систематичне своєчасне і якісне перевиконання доведених завдань	3	4	5	6
3. Дотримання технічних умов, відсутність порушень технологічної дисципліни і інших виробничих упущенів	3	4	5	6
4. Самостійність в роботі, уміння швидко орієнтуватися в непередбачених ситуаціях	3	4	5	6
ВСЬОГО:	12	16	20	24

5 Порядок виплат надбавок за високу професійну майстерність

- 3.1. Надбавки працівникам за професійну майстерність встановлюються залежно від встановленого розряду (групи оплати) у відсотках до відповідної тарифної ставки в наступних розмірах:

Робочим	III розряду	- 12%
	IV розряду	- 16%
	V розряду	- 20%
	VI розряду	- 24%
- 3.3. При грубих порушеннях технологічної дисципліни і за інші серйозні порушення, що призвели до погіршення якості продукції, що виготовляється, або виконуваних робіт, працівникові повністю

відміняються надбавки за професійну майстерність (відповідно з представленими вищими районів і служб).

3.4. Надбавки за професійну майстерність носять індивідуальний характер, пов'язаний з посідною кваліфікацією працівника і виплачуються персонально тим працівникам, яким вони призначено.

3.5. Надбавки за високу професійну майстерність встановлюється на підприємстві працівникам, яким пропрацювали не менш 1 року, проте на розсуд керівника підприємства надбавка може бути встановлена з дня оформлення на роботу.

Заступник директора з виробництва

В.В. Комаров

Головний інженер

С.В. Астапенков

Головний економіст

В.В. Нагурний

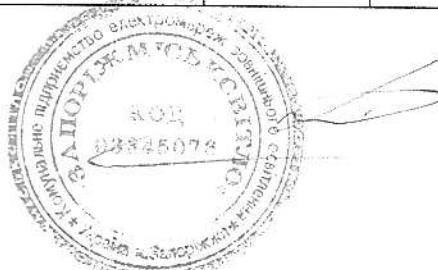
Додаток №1

ПЕРЕЛІК
професій робочих, яким встановлюється
надбавка за високу професійну майстерність

Найменування професії	Розмір надбавок до тарифної ставки, встановленого розряду			
Електромонтер з експлуатації розпод. мереж	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер з ескізування трас ліній електропередач	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер з випробувань та вимірювань	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер оперативно-вийзної бригади	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер диспетчерського устаткування та телевтоматики	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер оперативно-вийзної бригади технічних засобів регулювання дорожнього руху	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер з ремонту вторинної комутації та зв'язку	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромеханік засобів автоматики та пристрій технологічного устаткування	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Монтажник пристрій і апаратури автоматичного контролю, регулювання та керування	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Тракторист	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Машиніст пересувного компресора	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Токар	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електрогазовварник, зайнятий на різці та ручному зварюванні	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Слюсар із складання металевих конструкцій	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер з ремонту електрообладнання	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Столяр	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Мальяр	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%

Директор КП «Запоріжміськевітло»

О.П.Авдієнко



Y THE WAY FORWARD

Ergonomics in Design 19(2)