



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

10 серпня 2021 № 01-141994

На _____ від _____

Директору
КП електромереж зовнішнього
освітлення «Запоріжмиськвітло»
Авдіенку О.П.

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

Про реєстрацію змін
до колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП електромереж зовнішнього освітлення «Запоріжмиськвітло», укладеного на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 10 серпня 2021 за № 189.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), 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

В.В. Зубко

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
комунального підприємства
електромереж зовнішнього освітлення
«Запоріжжмськесвітло»



Ю.В. Родіна
2021 рік

Від роботодавця

Директор комунального підприємства
електромереж зовнішнього освітлення
«Запоріжжмськесвітло»



О.П. Авдієнко
2021 рік

З М І Н И Д О
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства електромереж
зовнішнього освітлення міста
«Запоріжжмськесвітло»
на 2020-2022 роки

Схвалений на зборах трудового колективу
«07» листопада 2021 року
Протокол № 10

Зміни та доповнення

За основу беремо Колективний договір на 2020-2022 роки зі змінами та доповненнями,
схваленими на зборах трудового колективу від 20 травня 2020 року

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В старій редакції.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

В старій редакції.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

В старій редакції.

Пункт 3.9 викласти в наступній редакції:

3.9. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 182¹ КЗпП України щорічно надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а саме одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків.

Доповнити пунктами:

3.13. Згідно ст. 19¹ Закону України «Про відпустки» та ст. 77³ КЗпП України надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокую матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті. Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.14. Згідно ст. 18 Закону України «Про відпустки» та ст. 179 КЗпП України після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

В старій редакції.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

В старій редакції.

РОЗДІЛ VI

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

В старій редакції.

Пункт 6.5 викласти в наступній редакції:

- 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 2000,00 грн.
 - у зв'язку з важким матеріальним становищем - від 2 000,00 грн.
 - у разі вступу до браку - від 1500,00 грн.
 - при народженні дитини (одному з батьків) - від 1500,00 грн.
 - у разі смерті близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти) та надання допомоги в організації похоронів (оплата ритуальних послуг) - від 2000,00 грн.
 - у разі смерті працівника підприємство бере на себе витрати на поховання, або надає матеріальну допомогу члену його сім'ї – але не більше 25 000,00 грн. Підставою для отримання матеріальної допомоги є заява близьких родичів, надання копії свідоцтва про смерть робітника та підтверджуючі документи витрат на поховання.

Пункт 6.11 викласти в наступній редакції:

- 6.11. Надавати, при фактичній наявності можливості, путівки в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників підприємства. До 85 відсотків вартості путівки оплачується за рахунок профспілкових внесків, відрахувань 0,7% ФОП в профспілкову організацію ЖКГ і фонду соціального страхування, а залишкову частину вартості путівки оплачує працівник підприємства.

РОЗДІЛ VII

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

В старій редакції.

РОЗДІЛ VIII

ПРАЦЯ І СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЖІНОК

В старій редакції.

Пункт 8.7 викласти в наступній редакції:

- 8.7. Згідно ст. 17 Закону України «Про відпустки» та ст. 179 КЗпП України на підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

В старій редакції.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

В старій редакції.

РОЗДІЛ XI

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

В старій редакції.

Перелік додатків до колективного договору КП «Запоріжміськвітло» на 2020 – 2022 роки, які викласти в старій редакції:

1. Додаток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Запоріжміськвітло»
2. Додаток №2 Список робочих шкідливих професій КП «Запоріжміськвітло» на отримання молока
3. Додаток №3 Норми комплектування індивідуальними засобами захисту електротехнічного персоналу дільниці силових мереж та розподільчих пристроїв КП «Запоріжміськвітло»
4. Додаток №4 Норми комплектування колективними засобами захисту електротехнічного персоналу дільниці силових мереж та розподільчих пристроїв КП «Запоріжміськвітло»
5. Додаток №5 Норми комплектування індивідуальними засобами захисту електромонтерів АДС, ЕТР, МЕД, ЕТД, ЕТЛ, ДАДО КП «Запоріжміськвітло»
6. Додаток №6 Норми комплектування колективними засобами захисту електромонтерів АДС, ЕТР, МЕД, ЕТД, ЕТЛ, ДАДО КП «Запоріжміськвітло»
7. Додаток №8 Норми безкоштовної видачі спецодягу керівникам структурних підрозділів, спеціалістам і службовцям КП «Запоріжміськвітло»
8. Додаток №9.1 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськвітло» на 2020-2022 роки Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП «Запоріжміськвітло»
9. Додаток №9.2 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськвітло» на 2020-2022 роки Надбавка керівникам структурних підрозділів, спеціалістам і службовцям КП «Запоріжміськвітло» за високі досягнення в праці
10. Додаток №9.3 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськвітло» на 2020-2022 роки Основні показники (умови) преміювання працівників КП «Запоріжміськвітло»
11. Додаток №9.4 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськвітло» на 2020-2022 роки Преміювання за виконання робіт по іншій діяльності працівників КП «Запоріжміськвітло»
12. Додаток №10 Положення про встановлення надбавок керівникам структурних підрозділів, спеціалістам і службовцям за високі досягнення в праці
13. Додаток №11 Положення про преміювання працівників КП «Запоріжміськвітло»
14. Додаток №11.1 до Положення про преміювання працівників КП «Запоріжміськвітло» Додаткові умови при невиконанні яких знижується розмір премії за підсумками роботи за місяць керівникам спеціалістам і службовцям КП «Запоріжміськвітло»
15. Додаток №11.2 до Положення про преміювання працівників КП «Запоріжміськвітло» Перелік виробничих упущень, за які керівники, спеціалісти і службовці позбавляються повністю або частково премії
16. Додаток №11.3 до Положення про преміювання працівників КП «Запоріжміськвітло» Основні показники (умови) преміювання для працівників КП «Запоріжміськвітло»
17. Додаток №12 Положення до показників преміювання працівників експлуатаційно-технічних районів, транспортного цеху, заготівельного цеху

18. Додаток №13 Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськвітло» на період проходження випробувального терміну
19. Додаток №14 Положення про виробничу бригаду, бригадира
20. Додаток №15 Положення про оплату праці бригад структурних підрозділів КП «Запоріжміськвітло»
21. Додаток №16 Положення про виплату матеріального заохочення за виконання робіт по іншій діяльності працівникам КП «Запоріжміськвітло»
22. Додаток №17 Положення про видачу безпроцентної позики працівникам КП «Запоріжміськвітло»
23. Додаток №18 Положення про забезпечення засобами мобільного зв'язку працівників КП «Запоріжміськвітло»
24. Додаток №19 Положення про встановлення надбавок працівникам за високу професійну майстерність працівникам КП «Запоріжміськвітло»
25. Додаток №19.1 до Положення про встановлення надбавок працівникам за високу професійну майстерність працівникам КП «Запоріжміськвітло» Перелік професій робочих, яким встановлюється надбавка за високу професійну майстерність
26. Додаток №20 Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій КП «Запоріжміськвітло» на 2021-2022 роки

Викласти Додаток №9 Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськвітло» на 2021-2022 роки в наступній редакції:

Додаток №9
до колективного договору
КП «Запоріжмиськесвітло»
на 2020 – 2022 роки

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Олексій НІКІФОРОВ
« » 2021 рік

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Олександр КОНСТАНТИНОВ
« » 2021 рік

Директор департаменту
фінансової та бюджетної політики
Запорізької міської ради

Ольга ВАГІС
«30» червня 2021 рік

Директор департаменту
інфраструктури та благоустрою
Запорізької міської ради

Артур БОЯРЧУКОВ
« » 2021 рік

Голова профспілкового
комітету комунального підприємства
електромереж зовнішнього освітлення
«Запоріжмиськесвітло»

Юлія РОДІНА
« » 2021 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор комунального підприємства
електромереж зовнішнього освітлення
«Запоріжмиськесвітло»

Олександр АВДІЄНКО
« » 2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ**про оплату праці працівників КП «Запоріжмиськесвітло» на 2021-2022 роки****I. Загальні положення**

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

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

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

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

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

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

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

8. 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 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленої законом (підстава: регіональна (галузева) угода).

Встановлено:

1) єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів (Таблиця 1)

Таблиця 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

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

3) коефіцієнти співвідношення 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) (Таблиця 2)

Таблиця 2

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень	
	чисельність працюючих до 500 чол.	
1. Керівники		
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Згідно діючого Контракту	
Головний інженер		
Заступник директора, головний бухгалтер		
Головний економіст		
Головний енергетик		
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	1,9-2,1	
2. Професіонали	1,8-2,2	
3. Фахівці	1,7-2,0	

*Посадові оклади головного інженера, заступника директора, головного бухгалтера, головного економіста, головного енергетика, начальника виробничої служби встановлюються на 10-40% нижче посадового окладу директора.

4) коефіцієнти 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)

Таблиця 3

Водії автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі		
Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, автокрани, автовишки
(тони)	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,74 - 1,95	1,86 - 2,06
від 1,5 - 3		1,95 – 2,12
від 3 - 5		2,04 – 2,22
від 10 до 20	2,33 – 2,43	2,46 – 2,60
II. Легкові автомобілі		
Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46 – 1,88
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52 -1,92

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

10. Оплата праці працівників підприємства включає:

1) заробітну плату, що складається з годинних тарифних ставок робітників, окладів деяких категорій робітників, посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, а також надбавок, доплат, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством, премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій;

2) Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Преміювання здійснюється у разі фінансової можливості підприємства.

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

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

1. Основна заробітна плата:

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

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

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

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. Додаткова заробітна плата:

2.1. Надбавки, доплати до тарифних ставок і посадових окладів в розмірах, передбачених чинним законодавством:

1) доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно Додатка №9.1 до Положення;

2) надбавки за високі досягнення в праці (Додаток №9.2 до Положення);

3) доплата до рівня мінімальної заробітної плати;

4) доплата електромонтерам з експлуатації розподільних мереж, машиністам автовишок та автогідропідіймачів ТВГ-15, АП-17, АП-18 експлуатаційно-технічних районів, транспортного цеху, заготівельного цеху – до 15% за роботу без поломок ввіреного обладнання та з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників в зростанні продуктивності праці, поліпшення якості обслуговування електромереж зовнішнього освітлення. Нараховуються на тарифну ставку (оклад) і виплачується з фонду заробітної плати.

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

2.2. Премії:

1) Премії, пов'язані з виконанням запланованих виробничих показників (посадових обов'язків), можуть нараховуватись щомісячно:

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

- премії працівникам, які вказані в Додатку №9.3 до Положення, виплачується за умови виконання основних виробничих показників (умов) преміювання, а також за умови відсутності зауважень по виробничих упущеннях. Розміри премій встановлюються диференційовано по професіях і групах залежно від значимості і складності виконуваних ними робіт;

- всім іншим робітникам не більше 45%;

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

2) Премії за виконання робіт по іншій договірній діяльності, можуть нараховуватись щомісячно (Додаток №9.4 до Положення);

Премії нараховуються на тарифну ставку (оклад).

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

3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати працівників, що зазначені у додатку №9.5 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськесвітло» на 2020-2022 роки.

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

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).

2. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, святкові, неробочі та 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 України, виходячи зі встановлених годинних тарифних ставок і окладів.

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

4. В оплату праці працівників підприємства включається оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства. Порядок обчислення заробітної плати працівникам, за час щорічної відпустки і компенсація за невикористані відпустки встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Порядок обчислення середньої заробітної плати затверджується Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100 зі змінами та доповненнями.

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

5. Оплата відпусток, що надаються понад тих, що вже передбачені законодавством, проводиться за рахунок коштів підприємства згідно КЗпП.

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

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

IV. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

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 України, 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.

2. З метою захисту від інфляції заробітна плата індексується згідно Закону України від 03.07.1991р. № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення» із змінами.

При порушенні термінів виплати заробітної плати, втрата частини заробітної плати компенсується працівникам згідно Закону України від 19.10.2000 р. № 2050-ІІІ «Про компенсацію громадянам частини доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати» із змінами і Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» із змінами.

V. Строки і періодичність виплат заробітної плати

1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не пізніше 23-го числа поточного місяця і не пізніше 7-го числа місяця, наступного за місяцем, за який нараховується заробітна плата, за фактично відпрацьований час.
2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
3. При виході працівника у відпустку, відпускні виплачуються не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.
4. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення.
5. Своєчасність та обсяги заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.
6. Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці.
7. При виплаті заробітної плати працівнику видається розрахунковий листок, де вказано: загальну суму заробітної плати із розшифруванням по видах виплат, розмір і підстава для утримання із заробітної плати, сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.
8. Заробітна плата виплачується через установи банків відповідно до чинного законодавства. При необхідності підприємство може здійснювати виплату заробітної плати в приміщенні каси підприємства.
9. Виконання п. 1, 3, 4 розділу V 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

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).
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



В.В. Нагурний

Викласти Додаток №9.5 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжмиськесвітло» на 2020-2022 роки Заохочення працівників КП «Запоріжмиськесвітло» в наступній редакції:

Додаток № 9.5
до Положення про оплату праці
працівників КП «Запоріжмиськесвітло»
на 2020 – 2022 роки

ЗАОХОЧЕННЯ працівників КП «Запоріжмиськесвітло»

I. Загальні положення

Заохочення вводитьься 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 святкових і урочистих дат

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

Працівникам, які 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, та 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, за погодженням з профспілковим комітетом, подає матеріали у відділ кадрів заздалегідь, а саме за місяць до настання відповідної дати.

Премії працівникам підприємства виплачуються до професійних свят (до Дня робітників житлово-комунального господарства, Дня автомобіліста, Дня працівників бухгалтерських та економічних служб, Дня енергетиків), державних святкових 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. Виплати відбуваються згідно відповідних наказів по підприємству та за умови стажу роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року й відсутності дисциплінарних і адміністративних стягнень.

На розсуд адміністрації та за погодженням з профспілковим комітетом, премія може бути виплачена працівникам без урахування стажу роботи на підприємстві при клопотанні начальників структурних підрозділів. Також, вищезазначені премії виплачуються жінкам, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, пенсіонерам підприємства.

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

Виплата заохочення проводиться рішенням керівника підприємства за погодженням 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 із змінами.

III. Порядок виплати матеріальної допомоги працівникам підприємства

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

- при тривалій хворобі працівника більше одного місяця або членів його сім'ї - від 2 000,00 грн.;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем - від 2 000,00 грн.;
- у разі вступу до браку - від 1 500,00 грн.;
- при народженні дитини (одному з батьків) - від 1 500,00 грн.;
- у разі смерті близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти) - від 2 000,00 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 25 000,00 грн. Підставою для отримання матеріальної допомоги є заява близьких родичів, надання копії свідоцтва про смерть робітника та підтверджуючі документи витрат на поховання.

Матеріальна допомога виділяється один раз на рік, у виняткових випадках може бути виділена ще раз за узгодженням з адміністрацією і профспілковим комітетом при наявності фінансових можливостей підприємства.

IV. Матеріальне стимулювання за ефективне використання і економію паливно-енергетичних ресурсів

На підставі Закону України від 01.07.1994р. №74/94-ВР «Про енергозбереження» із змінами і наказу Державного комітету України по енергозбереженню Міністерства Економіки України від 21.06.2000р. № 47/127 із змінами від 25.09.2007 «Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання колективів і окремих працівників підприємств, організацій і установ за економію паливно-енергетичних ресурсів в суспільному виробництві» і в цілях посилення творчої і ділової активності працівників підприємства, керівних працівників, спеціалістів, службовців та керівника підприємства, їх матеріальної зацікавленості в зниженні енергоємності виробництва шляхом раціоналізації використання паливно-енергетичних ресурсів (далі ПЕР), застосовувати матеріальне стимулювання трудового колективу і окремих працівників підприємства, які забезпечили економію ПЕР в результаті:

- підвищення ефективності використання ПЕР;
- введення енергозберігаючих технологій, обладнання.

Визначення економії проводиться на підставі системи нормованих питомих і фактичних витрат ПЕР на виробництво продукції, виконання робіт і надання послуг.

Матеріальне стимулювання за ефективне використання енергоресурсів проводиться шляхом преміювання працівників в розмірі не менше 10% від вартості заощаджених ПЕР.

Економія енергоресурсів визначається як різниця між наскрізними нормативними (базовими) і фактичними (звітними) питомими витратами ПЕР, помноженими на кількість наданих послуг.

Матеріальне стимулювання колективу підприємства і структурних підрозділів здійснюється один раз на рік за фактичну економію ПЕР по поточному виробництву і проводиться після підбиття підсумків за звітний період.

Підставою для матеріального стимулювання трудового колективу і окремих працівників підприємства є розрахунок вартості заощаджених придбаних ПЕР. Розрахунок проводиться за даними бухгалтерської звітності з використанням інформації даних оперативного обліку в підрозділах підприємства як допоміжної. Обов'язковою умовою є наявність затверджених в установленому порядку питомих норм витрат ПЕР.

Розрахунки і звітні дані, які підтверджують економію ПЕР, оформляються планово-економічним відділом підприємства, підписуються головним інженером, головним бухгалтером, головним економістом і затверджуються директором підприємства.

Загальна сума коштів, які прямують на матеріальне стимулювання, не повинна перевищувати 30% вартості заощаджених енергоресурсів.

Директору підприємства надається право знижувати розмір премії або позбавляти її повністю за невиконання завдань по зниженню енергоємності послуг, що надаються. Позбавлення премії або зниження розміру премії оформляється мотивованим наказом по підприємству.

Розмір премії в межах суми, яка виділяється на преміювання трудового колективу, затверджується наказом по підприємству в установленому порядку.

Перелік посад і професій, які підлягають преміюванню, встановлюється головним інженером підприємства спільно з планово-економічним відділом з узгодженням начальниками структурних підрозділів і затверджується директором підприємства.

Матеріальне стимулювання працівників підприємства визначається адміністрацією підприємства з узгодженням з профспілковим комітетом.

Вилести Додаток №7 Норми безкоштовної видачі спеодягу працівникам робочих спеціальностей КП «Запоріжжєсвітло» в наступній редакції:

Додаток №7
до колективного договору
КП «Запоріжжєсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжжєсвітло»

О.П. Авденко
« » 2021 рік

Норми безкоштовної видачі спеодягу працівникам робочих спеціальностей КП «Запоріжжєсвітло»

Професія	Куртка утплена, шт./міс.	Штани теплі (напівкомбін.), шт./міс.	Бурки/капоші, пар./міс. до зносу	Черевики, пар./міс.	Костом-халат, шт./міс.	Пояс лямков. Запобіжний, шт.	Каска захисна з підшолом., шт.	Рукавички л/ст., шт.	Рукавички 3 ПХВ крапкою 3 01.10 по 01.03.-2 пари 3 01.03 по 01.10-1 пар	Руквиці «КРАГІ» шт./міс.	Жилет, шт./міс.	Плаш з капоном, шт.	Куртка сигнальна жовта
1	Дільниця силових мереж та розподільних пристроїв / ДСМ та РП												
Електромонтажник силових мереж та електроустаткування	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	2/1	--	1/6	черговий	
Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	1/до зносу	1/до зносу	2/1	--	1/6	черговий	
Електрослосар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	2/1	--	1/6	черговий	
2	Експлуатаційно-технічна дільниця освітлення міськ користування житлових будинків / ЕТД												
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	2/1	--	1/6	черговий	
3	Монтажно-експлуатаційна дільниця з експлуатації технічних засобів регулювання дорожнього руху / МЕД												
Електромонтер з ремонту вторинної комутації та зв'язку													
Електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	2/1	--	1/6	черговий	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування													
Монтажник приладів та апаратури	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	2/1	--	1/6	черговий	

Професія	Куртка утеплена, шт./міс.	Штани теплі (напівкомбін.), шт./міс.	Бурки /калоші, пар./міс.	Черевики, пар./міс.	Костюм-халат, шт./міс.	Пояс лямок. Запобіжний, шт.	Каска захисна з підшоломн., шт.	Рукавички д/ел., шт.	Рукосички з ПХВ крапкою 3 01.10 по 01.03.-2 пари 3 01.03 по 01.10-1 пар	Рукавиці «КРАГИ»	Жилет, шт./міс.	Плащ з капюшоном, шт.	Куртка сигнальна жовта
автоматичного контролю, регулювання та керування						зносу	зносу	зносу				ий	
4 Експлуатаційно-технічний район / ЕТР													
Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	2/1		1/6	черговий	
Електромонтер з ескізування трас ліній електропередач	1/36	--	--	--	1/12	--	--	--	--		--	--	
5 Транспортний пех / ПП													
Тракторист	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	чергов а	--	1 пара на 3 місяці		1/6	черговий	
Водій автотранспортних засобів (КРАЗ; «Самоскид»; ГАЗ-2752 «Соболь»; ГАЗ-52 «Волгова») «ГАЗель вантажна», підмінний)	--	--	--	1/36	1/36	--	--	--	1 пара на 3 місяці		1/12	--	
Водій автотранспортних засобів (ГАЗ-3110 «Волга»; ЗАЗ; ЗАЗ-ДЕУ; ЗАЗ-SENS; ФІАТ- ТИПО; ВАЗ, «ГАЗель вантажна», підмінний)	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	до зносу	--	1 пара на місяць		1/6	1/до зносу	
Машиніст автовишки та автогідроліфта ТВГ-15, АП-17, АП-18	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	до зносу	--	1 пара на місяць		1/6	1/до зносу	
Водій автотранспортних засобів ГАЗ-А31 електролабораторія (ЕТЛ-10; 1,0 тн.), електротехнічної лабораторії КАЕЛ-5	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	до зносу	--	1 пара на місяць		1/6	1/до зносу	
Машиніст крана автомобільного (вантажопідйомність 16т; 11,85тн.)	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	чергова	--	1 пара на місяць		1/6	1/до зносу	
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	1/до зносу	--	1 пара на місяць		-	--	
6 Заготівельний пех / ЗП													
Електрогазоварник, зайнятий на різці та ручному зварюванні	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	маска зварюв до зносу	--	1 пара на місяць	1 пара на 2 місяці	--	--	
Машиніст електрозварювального пересушеного апарата з двигуном внутрішнього згоріння						1/до зносу	до зносу	1/до зносу	1 пара на місяць		--	1/6	черговий
Слюсар електрик з ремонту електрообладування	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	1/до зносу	--	1 пара на місяць		--	--	
Слюсар електрик з ремонту електрообладування	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	1/до зносу	--	1 пара на місяць		--	--	

Професія	Куртка утеплена, шт./міс.	Штани теплі (напівкомбін. шт./міс.	Бурки /калош пар./міс.	Черевки, пар./міс.	Костюм-халат шт./міс.	Пояс лямков. Запобіжний, шт.	Каска захисна з підшоломн. шт.	Рукавички д/ел., шт.	3 ПХВ крапкою 3 01.10 по 01.03-2 пари 3 01.03 по 01.10-1 пар	Рукавиці «КРАГИ»	Жилет, шт./міс.	Плащ з капюшоном, шт.	Куртка сигнальна жовта
Столяр	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	1/до зносу	--	1 пара на місяць	--	--	--	--
Токар													
Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	1 пара на місяць	--	1/6	чертовий	
Електромонтжник з освітлення та освітлювальних мереж	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	1 пара на місяць	--	1/6	чертовий	Респіратор до зносу
Малар	1/36	--	--	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	рукавиці резинові 1 пара в міс.	1 пара на місяць	--	--	--	
Прибиральник службових приміщень	--	--	--	--	1/12	--	--	рукавиці резинові 1 пара в міс.	--	--	--	--	
Сторож адміністративної будівлі	1/36	--	1/36	--	1/12	--	--	--	1 пара на 3 місяці	--	--	чертовий	
Сторож													
Комірник	1/36	--	--	--	1/12	--	--	--	1 пара на 3 місяці	--	--		
7 Аварійно-диспетчерська служба, Електротехнічна лабораторія, Дільниця архітектурно-декоративного освітлення / АДС, ЕТЛ, ДАДО													
Електромонтер оперативно-виїзної бригади	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	1 пара на місяць	--	1/6	чертовий	до зносу
Електромонтер оперативно-виїзної бригади технічних засобів регулювання дорожнього руху	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	1 пара на місяць	--	1/6	чертовий	до зносу
Електромонтер диспетчерського управління та телемеханіки	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	1 пара на місяць	--	1/6	чертовий	до зносу
Електромонтер з випробувань та вимірювань	1/36	1/36	--	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	1 пара на місяць	--	1/6	--	--

Головний енергетик

Інженер з охорони праці І категорії

О.В. Збалидуг

Л.Г. Акіньшина



