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

09.07.2020 № 01-14/1134 На _____. від _____

Директору
комунального підприємства
електромереж зовнішнього освітлення
«Запоріжміськсвітло»
Авдієнко О.П.

Голові профспілкового комітету
комунального підприємства
електромереж зовнішнього освітлення
«Запоріжміськсвітло»
Родіній Ю.В.

Про реєстрацію змін до
колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства електромереж зовнішнього освітлення «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 09 липня 2020 **за №** 191.

Звертаємо увагу, що 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), 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

Гібатова, 228-06-10

ВИПИСКА З ПРОТОКОЛУ № 8

адміністративно-профспілкових зборів КП «Запоріжміськсвітло» щодо внесення змін в колективний договір та положення про оплату праці на 2020 рік

м.Запоріжжя від 20 травня 2020 року

Були присутні від адміністрації: директор КП «Запоріжміськсвітло» - Авдієнко О.П., заст.директора – Комаров В.В., гол.інженер – Астапенков С.В., гол. бухгалтер – Компанейщикова К.М.

Були присутні від профспілки: голова ПК – Родіна Ю.В., члени ПК – Акіньшина Л.Г., Макушенко М.В., Світлий Д.С., Половніков М.А., Дмітріченко Ю.Е., Бадья М.І., Солтіс В.С., Розновська О.О. , Мирошниченко О.В.

Порядок денний:

1. Розгляд питання щодо внесення змін в колективний договір та положення про оплату праці у зв`язку зі зміною складу та структури органу управління КП «Запоріжміськсвітло».

Порядок зборів затверджено.

За порядком зборів слухали:

Слухали доповідь економіста з планування 1 категорії Мирошниченко О.В.

Згідно листа № 0497 від 13.05.2020 департаменту економічного розвитку Запорізької міської ради, щодо внесення змін в колективний договір та положення про оплату праці.

За ст.15 Закону України «Про оплату праці» встановлено, що форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) територіальними угодами.

Відповідно до ст.7 Закону України «Про колективні договори та угоди», «положення про оплату праці» є невід`ємною частиною колективного договору.

Вирішили: прийняти зміни до Колективного договору.

Голосували: «За» - 14, «проти» - 0.

Директор КП «Запоріжміськсвітло» О.П.Авдієнко

Голова ПК Ю.В.Родіна

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
комунального підприємства
електромереж зовнішнього освітлення
«Запоріжміськсвітло»

_____ Ю.В. Родіна
«___» _____ 2020 рік

Від роботодавця

Директор комунального підприємства
електромереж зовнішнього освітлення
«Запоріжміськсвітло»

_____ О.П. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

ЗМІНИ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом

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

Схвалений на зборах трудового колективу
«20» травня 2020 року
Протокол № 8

м. Запоріжжя

Зміни та доповнення

За основу беремо Колективний договір на 2020-2022 роки

Додати до колективного договору:

1. Перелік додатків до колективного договору КП «Запоріжміськсвітло» на 2020 – 2022 роки (стр.12-13 Колективного договору на 2020-2022 роки)
2. Додатки №1-19 (стр.14-65 Колективного договору на 2020-2022 роки) згідно Переліку додатків до колективного договору КП «Запоріжміськсвітло» на 2020 – 2022 роки

Виключити з колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства «Запоріжміськсвітло»
2. Список робочих шкідливих професій на отримання молока
3. Норми комплектування засобами захисту електромонтерів АДС і експлуатаційно-технічних районів підприємства «Запоріжміськсвітло»
4. Норми безкоштовної видачі спецодягу на 2020 р.
5. Норми безкоштовної видачі спецодягу ІТР на 2020-2021р.
6. Положення про оплату праці працівників комунального підприємства електромереж зовнішнього освітлення «Запоріжміськсвітло»
7. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП «Запоріжміськсвітло»
8. Надбавка керівникам дільниць і служб, спеціалістам і службовцям за високі досягнення в праці на 2020-2022 р.р.
9. Основні показники (умови) преміювання для працівників КП «Запоріжміськсвітло»
10. Преміювання за виконання робіт по іншій діяльності працівникам КП “Запоріжміськсвітло” на 2020-2022 р.р.
11. Заохочення працівників підприємства “Запоріжміськсвітло” в 2020-2022 р.р.
12. Положення про встановлення надбавок керівникам дільниць і служб, спеціалістам і службовцям за високі досягнення в праці на 2020-2022 р.р.
13. Положення про преміювання робочих, керівників, спеціалістів і службовців КП “Запоріжміськсвітло” з фонду оплати праці за виконання особливо важливих виробничих завдань на 2020-2022 р.р.
14. Положення про преміювання працівників КП “Запоріжміськсвітло” на 2020-2022 р.р.
15. Додаткові умови при невиконанні яких знижується розмір премії за підсумками роботи за місяць керівникам спеціалістам і службовцям КП “Запоріжміськсвітло” на 2020-2022 р.р.
16. Перелік виробничих упущень, за які керівники, спеціалісти і службовці позбавляються повністю або частково премії
17. Основні показники (умови) преміювання для працівників КП «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 р.р.
18. Положення до показників преміювання працівників експлуатаційно-технічних районів, транспортного цеху, цеху по ремонту обладнання на 2020-2022 р.р.

19. Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» на період проходження випробувального терміну на 2020-2022 р.р.
20. Положення про виробничу бригаду, бригадира
21. Положення про оплату бригад експлуатаційно-технічних районів, експлуатаційно-технічних дільниць, АДС, електротехнічної лабораторії, дільниці архітектурно-декоративного освітлення КП "Запоріжміськсвітло" на 2020-2022 р.р.
22. Положення про виплату матеріального заохочення за виконання робіт по іншій діяльності працівникам КП "Запоріжміськсвітло" на 2020-2022 р.р.
23. Положення про видачу безпроцентної позики працівникам підприємства «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 р.р.
24. Положення про забезпечення засобами мобільного зв'язку працівників підприємства «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 р.р.
25. Положення про встановлення надбавок працівникам за високу професійну майстерність
26. Перелік професій робочих, яким встановлюється надбавка за високу професійну майстерність

Перелік додатків до колективного договору КП «Запоріжміськсвітло» на 2020 – 2022 роки

1. **Додаток №1** Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Запоріжміськсвітло»
2. **Додаток №2** Список робочих шкідливих професій КП «Запоріжміськсвітло» на отримання молока
3. **Додаток №3** Норми комплектування індивідуальними засобами захисту електротехнічного персоналу дільниці силових мереж та розподільчих пристроїв КП «Запоріжміськсвітло»
4. **Додаток №4** Норми комплектування колективними засобами захисту електротехнічного персоналу дільниці силових мереж та розподільчих пристроїв КП «Запоріжміськсвітло»
5. **Додаток №5** Норми комплектування індивідуальними засобами захисту електромонтерів АДС, ЕТР, МЕД, ЕТД, ЕТЛ, ДАДО КП «Запоріжміськсвітло»
6. **Додаток №6** Норми комплектування колективними засобами захисту електромонтерів АДС, ЕТР, МЕД, ЕТД, ЕТЛ, ДАДО КП «Запоріжміськсвітло»
7. **Додаток №7** Норми безкоштовної видачі спецодягу працівникам робочих спеціальностей КП «Запоріжміськсвітло»
8. **Додаток №8** Норми безкоштовної видачі спецодягу керівникам структурних підрозділів, спеціалістам і службовцям КП «Запоріжміськсвітло»
9. **Додаток №9** Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 роки
10. **Додаток №9.1 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 роки** Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП «Запоріжміськсвітло»
11. **Додаток №9.2 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 роки** Надбавка керівникам структурних підрозділів, спеціалістам і службовцям КП «Запоріжміськсвітло» за високі досягнення в праці
12. **Додаток №9.3 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 роки** Основні показники (умови) преміювання працівників КП «Запоріжміськсвітло»
13. **Додаток №9.4 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 роки** Преміювання за виконання робіт по іншій діяльності працівників КП «Запоріжміськсвітло»
14. **Додаток №9.5 до Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 роки** Заохочення працівників КП «Запоріжміськсвітло»
15. **Додаток №10** Положення про встановлення надбавок керівникам структурних підрозділів, сспеціалістам і службовцям за високі досягнення в праці
16. **Додаток №11** Положення про преміювання працівників КП «Запоріжміськсвітло»
17. **Додаток №11.1 до Положення про преміювання працівників КП «Запоріжміськсвітло»** Додаткові умови при невиконанні яких знижується розмір премії за підсумками роботи за місяць керівникам спеціалістам і службовцям КП "Запоріжміськсвітло"
18. **Додаток №11.2 до Положення про преміювання працівників КП «Запоріжміськсвітло»** Перелік виробничих упущень, за які керівники, спеціалісти і службовці позбавляються повністю або частково премії
19. **Додаток №11.3 до Положення про преміювання працівників КП «Запоріжміськсвітло»** Основні показники (умови) преміювання для працівників КП «Запоріжміськсвітло»

20. **Додаток №12** Положення до показників преміювання працівників експлуатаційно-технічних районів, транспортного цеху, заготівельного цеху
21. **Додаток №13** Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» на період проходження випробувального терміну
22. **Додаток №14** Положення про виробничу бригаду, бригадира
23. **Додаток №15** Положення про оплату праці бригад структурних підрозділів КП «Запоріжміськсвітло»
24. **Додаток №16** Положення про виплату матеріального заохочення за виконання робіт по іншій діяльності працівникам КП «Запоріжміськсвітло»
25. **Додаток №17** Положення про видачу безпроцентної позики працівникам КП «Запоріжміськсвітло»
26. **Додаток №18** Положення про забезпечення засобами мобільного зв'язку працівників КП «Запоріжміськсвітло»
27. **Додаток №19** Положення про встановлення надбавок працівникам за високу професійну майстерність працівникам КП «Запоріжміськсвітло»
28. **Додаток №19.1 до Положення про встановлення надбавок працівникам за високу професійну майстерність працівникам КП «Запоріжміськсвітло»** Перелік професій робочих, яким встановлюється надбавка за високу професійну майстерність

Додаток №1
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»

_____ Ю.В. Родіна
«___» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»

_____ О.П. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КП «ЗАПОРІЖМІСЬКСВІТЛО»

I. 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 навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не тільки строге дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але й свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а так само заохоченням за добросовісну 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 змінювати режим робочого часу на неповний робочий час або скорочену неділю, які не вплинуть на скорочення ефективності виробництва.

II. 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, хто поступає (приймається) на роботу:

1) надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;

2) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;

3) медичну довідку про стан здоров'я (для робочих всіх професій).

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

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 підготовку.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, який оголошується працівнику.

У наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників або штатного розкладу і умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ або розпорядження не були підписані зі сторони працівника, але працівник фактично був допущений до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Умова про випробувальний термін повинна бути обумовлена в наказі (розпорядженні) про ухвалення на роботу. Випробувальний термін не встановлюється при прийомі на роботу: особам, що не досягли 18 років; молодим працівникам після закінчення професійних учбово-виховних установ; молодим фахівцям після закінчення вищих учбових закладів; особам, що були звільнені в запас з військової або альтернативної (невоєнної) служби; інвалідам, що були направлені на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

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

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

Якщо термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування і подальше розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

Якщо впродовж терміну випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку він прийнятий, роботодавець протягом цього терміну має право розірвати трудовий договір в односторонньому порядку.

Під час прийняття працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:

1) роз'яснити працівнику його права і обов'язки і проінформувати під розписку про умови і оплату праці;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;

3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3. На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; вступ до учбового закладу, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інваліда 1 групи, 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 вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не має права звільняти його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошений інший працівник.

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

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушенні роботодавцем законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням роботодавця).

5. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок в терміни вказані в ст. 116 КЗпП України.

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводиться в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. День звільнення вважається 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.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

1) працювати 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;

2) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за виробничими завданнями;

3) покращувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі, дотримувати технологічну дисципліну;

4) дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодягу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

5) вживати заходів з негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво робіт (простій, аварія) і негайно повідомляти про це своєму безпосередньому керівнику;

6) утримувати своє робоче місце, устаткування і пристосування та передавати їх працівникові, який змінює, в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі) і на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

7) берегти і укріплювати власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати та інше устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, електричну енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Круг обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

1) 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 протягом всього робочого дня (зміни); забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин та іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

2) створити умови для зростання продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, скорочення застосування ручної малокваліфікованої праці, поліпшення організації і культури виробництва;

3) всіляко розвивати бригадні форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності бригад;

4) своєчасно доводити до виробничих підрозділів та бригад планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на цілковите виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення обгрунтованої нормованої витрати сировини і матеріалів, електричної енергії, палива, раціонального і економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва і покращуючи інші планові показники роботи підприємства;

5) постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлені терміни;

6) забезпечувати строге дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську і виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу; застосовувати заходи впливу до порушень трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

7) неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати для них умови роботи, що відповідають правилам з охороні праці (правилам техніки безпеки, санітарним нормам і правилам пожежної безпеки).

За відсутності в правилах вимог, дотримання яких під час виробництва робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець спільно з профспілковим комітетом вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;

8) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, забезпечувати спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до діючих норм і положень;

9) постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, пожежної безпеки;

10) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і в учбових закладах;

11) уважно відноситись до потреб і запитів працівників, покращувати умови праці і побуту.

V. Робочий час і його використання

1. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

	Час
Початок роботи	8^{00}
Перерва	$12^{00} - 12^{45}$
Закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер	17^{00}
п'ятниця	15^{45}
Вихідні дні: субота, неділя	
Примітка: 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 та її закінчення затверджується роботодавцем за угодою з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого 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 колективним договором.

2. На підприємстві час виходу і уходу працівників з роботи відмічається в табелі. Всі працівники підприємства приходять на роботу за 15 хвилин до встановленого часу початку роботи. Протягом 15 хвилин кожен 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 робочий день (зміну). В період несення чергування зміннику забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі нез'явлення змінного, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

3. Наднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування наднормових робіт роботодавець може проводити у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається

на кожен календарний рік не пізніше 20 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5. Робочий час може бути змінений:

5.1 За 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 тиждень), які не впливають на скорочення ефективності виробництва.

5.2 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 найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього КЗпП.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

1) видача премії;
2) нагородження цінним подарунком;
3) оголошення подяки;
4) нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються роботодавцем спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства. Заохочення оповіщається наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться в трудові книжки працівників відповідно до правил їх ведення.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в області соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, поліпшення житлових умов і т.п.). Таким працівникам надаються також переваги при просуванню по роботі.

3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищестоящі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника по даній професії.

4. Працівникам, які нагороджені орденами та медалями, встановити доплату в розмірі до 25% від тарифної ставки або окладу.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. 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 також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За прогул (зокрема за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважної причини застосовується один з наступних заходів:

1) дисциплінарне стягнення;
2) зниження, в межах встановлених чинним законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи на даному підприємстві).

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або суспільного стягнення, працівник, який скоїв прогул (у т.ч. більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково; йому може бути зменшений розмір винагороди за підсумками річної роботи підприємства або винагорода може бути зовсім не виплачена.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надається право прийому на роботу даного працівника.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше, одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен затребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості здійсненої провини і заподіяної нею шкоди, обставини, за яких здійснена провина, і попередню роботу працівника.

8. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику під розписку.

9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

13. Роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

14. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, якого було піддано стягненню, під розписку в 3-х денний строк.

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток №
до колективного догов
КП «Запоріжміськсвіт
на 2020 – 2022 р

СПИСОК

робочих шкідливих професій КП «Запоріжміськсвітло» на отримання молока

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

Інженер з охорони праці І категорії Л.Г. Акіньшина

Додаток №
до колективного догов
КП «Запоріжміськсвіт
на 2020 – 2022 р

«ЗАТВЕРДЖЕН
Директор КП «Запоріжміськсвіт
_____ С.П. Авдіє
«___» _____ 2020

Норми
комплектування індивідуальними засобами захисту електротехнічного персоналу дільниці силових мереж та розподільчих пристроїв КП «Запоріжміськсвітло»

№ п/п	Індивідуальні засоби захисту	Кількість на 1 особу
1	Покажчик напруги вище 1000 В (6,10 кв)	1 шт. на бригаду /ланку
2	Покажчик напруги до 1000 В	1 шт.
3	Діелектричні рукавички гумові, безшовні, клас 1-А	1 шт.
4	Захисні окуляри закритого типу	1 шт.
5	Діелектричні захисні каски	1 шт.
6	Пояс запобіжний (ПБ) лямковий з капрон. файлами	1 шт.
7	Інструмент: - плоскогубці, бокорізи, тонкогубці з ізольованими ручками; - ізольована хрестоподібна викрутка (L=150мм; L=80мм); - ізольована шліцьова викрутка (2,5х75мм; 4х100мм; 6,5х160мм); - ключі рожкові 8-32; - торцеві ключі 8-32; - ключі накидні 8-32;	1 комплект 2 шт. 3 шт. на бригаду/ланку на бригаду/ланку на бригаду/ланку
8	Боти діелектричні ЕВ (на всі класи напруги)	1 пара на бригаду/ланку

Інженер з охорони праці І категорії Л.Г. Акіньшин

Додаток №4
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ О.П. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

Норми
комплектування колективними засобами захисту електротехнічного персоналу дільниці силових мереж та розподільчих пристроїв КП «Запоріжміськсвітло»

№ п/п	Колективні засоби захисту	Кількість
1	Ізолююча штанга (універсальна)	2 шт.
2	Переносне заземлення – заземлення електрообладнання РП 10 кВ	2 шт.
3	Заземлення переносне – заземлення відключених ділянок повітряних ліній напругою до 10 кВ	2 шт.
4	Переносне заземлення, ном. напруга до 1 кВ - заземлення електрообладнання РП 0,4 кВ	2 шт.
5	Діелектричні килимки (розмір 500х500)	3 шт. на об'єкт
6	Покажчик пошкодження кабелю (мегометр 2500 В)	1 шт. на бригаду /ланку
7	Плакати та знаки безпеки (Не вмикати працюють люди, не вмикати робота на лінії, стій напруга, випробування, небезпечно для життя, працювати тут, заземлено)	Кожний плакат – 3 шт. всього 18 шт.
8	Ізольовані кліщі до 1000В	1 шт. на бригаду /ланку
9	Електровимірювальні кліщі вище 1000В (6-10 кВ)	1 шт. на бригаду /ланку
10	Електровимірювальні кліщі до 1000В вимірювальний струм – 1000А	1 шт. на бригаду /ланку
11	Діелектричні накладки	1 комплект на бригаду /ланку
12	Сигнальна стрічка	5 рулонів
13	Переносне захисне огородження	3 шт. на бригаду /ланку
14	Знаки («Дорожні роботи», «Об'їзд перешкоди з правого боку», «Об'їзд перешкоди з лівого боку», «Об'їзд перешкоди з правого або лівого боку», «Рух заборонено», «Небезпека»)	Кожний знак – 3шт.
15	Показник чередування фаз до 1000В	1 шт. на бригаду /ланку
16	Показник напруги совпадіння фаз (6-10 кВ)	1 шт. на службу
17	Показник напруги вище 1000В (6-10 кВ)	2 шт. на бригаду /ланку

Інженер з охорони праці І категорії Л.Г. Акіньшина

Додаток №5
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ О.П. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

Норми
комплектування індивідуальними засобами захисту електромонтерів
АДС, ЕТР, МЕД, ЕТД, ЕТЛ, ДАДО КП «Запоріжміськсвітло»

Індивідуальні засоби захисту	Кількість на 1 особу
1. Покажчик напруги до 1000 В	1 шт.
2. Діелектричні рукавички гумові, безшовні, клас 1-А	1 пара
3. Інструмент: - плоскогубці, бокорізи, тонкогубці з ізольованими ручками; - ізольована хрестоподібна викрутка (L=150мм; L=80мм); - ізольована шліцьова викрутка (2,5х75мм; 4х100мм; 6,5х160мм) - ключі рожкові 8-32; - торцеві ключі 8-32; - ключі накидні 8-32;	1 комплект 2 шт; 3 шт; на бригаду/ланку на бригаду/ланку на бригаду/ланку
4. Пояс запобіжний (ПБ) лямковий з капрон. файлами	1 шт.
5. Захисні каски	1 шт.

Інженер з охорони праці І категорії Л.Г. Акіньшина

Додаток №6
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ О.П. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

Норми
комплектування колективними засобами захисту електромонтерів
АДС, ЕТР, МЕД, ЕТД, ЕТЛ, ДАДО КП «Запоріжміськсвітло»

Колективні засоби захисту	Кількість
1. Електровимірювальні кліщі до 1000В	1 шт. на бригаду/ланку
2. Переносне заземлення, ном. напруга до 1 кВ	1 шт. на бригаду/ланку
3. Переносне захисне огородження (щит діелектричний)	1 комплект на бригаду/ланку
4. Знаки («Дорожні роботи», «Об'їзд перешкоди з правого боку», «Об'їзд перешкоди з лівого боку», «Об'їзд перешкоди з правого або лівого боку», «Рух заборонено», «Небезпека»)	1 комплект на бригаду/ланку
5. Ізоляційні підставки	1 шт. на бригаду/ланку
6. Діелектричні килимки	2 шт. на бригаду/ланку
7. Сигнальна стрічка	250м на бригаду/ланку
8. Показник чередування фаз до 1000В	1 шт. на службу

Інженер з охорони праці І категорії Л.Г. Акіньшина

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
О.П. Авдієнко
«____» _____ 2020 рік

Норми безкоштовної видачі спецодягу працівникам робочих спеціальностей КП «Запоріжміськсвітло»

	Професія	Куртка утеплена, шт./міс.	Штани теплі (напівкомбін.), шт./міс.	Бурки /калоші, пар./міс. до зносу	Черевики, пар./міс.	Костюм-халат, шт./міс.	Пояс лямков. Запобіжний, шт.	Каска захисна з підшоломн., шт.	Рукавички д/ел., шт.	Рукавички З ПХВ крапкою З 01.10 по 01.03.-2 пари З 01.03 по 01.10-1 пар	Рукавиці «КРАГИ»	Жилет, шт./міс.	Плащ з капюшоном, шт.	Куртка сигнальна жовта
1	**Дільниця силових мереж та розподільних пристроїв / ДСМтаРП**													
	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	
	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв													
2	**Експлуатаційно-технічна дільниця освітлення місць 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	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	1/до зносу	1/до зносу	1/до зносу	2/1	--	1/6	черговий	
	Електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування													
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування													
	Монтажник приладів та апаратури автоматичного контролю, регулювання та керування	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. до зносу	Черевики, пар./міс.	Костюм-халат, шт./міс.	Пояс лямков. Запобіжний, шт.	Каска захисна з підшоломн., шт.	Рукавички д/ел., шт.	Рукавички З ПХВ крапкою З 01.10 по 01.03.-2 пари З 01.03 по 01.10-1 пар	Рукавиці «КРАГИ»	Жилет, шт./міс.	Плащ з капюшоном, шт.	Куртка сигнальна жовта
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 цех /ТЦ**													
	Тракторист	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	чергова	--	1 пара на 3 місяці		1/6	черговий	
	Водій автотранспортних засобів (КРАЗ; «Самоскид»; ГАЗ-2752 «Соболь»; ГАЗ-52 «Бортова»)	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12	--	чергова	--	1 пара на 3 місяці	--	1/6	--	
	Водій автотранспортних засобів (ГАЗ-3110 «Волга»; ЗАЗ; ЗАЗ-ДЕУ; ЗАЗ-SENS; ФИАТ- ТИПО; ВАЗ, «ГАЗель вантажна», підмінний)	--	--	--	1/36	1/36	--	чергова	--	1 пара на 3 місяці	--	1/12	--	
	Машиніст автовишки та автогідропідіймача ТВГ-15, АП-17, АП-18, ГАЗ-А31 електролабораторія	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	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	--	1пара 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 цех / ЗЦ**													
	Електрогазозварник, зайнятий на різці та ручному зварюванні	1/36	1/36	1/36	1/12	1/12 брезент	1/ до зносу	маска зварюв. до зносу	--	1 пара на місяць	1 пара на 2 місяці	--	--	
	Машиніст електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згоряння													
	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	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	черговий	
	Слюсар із складання металевих конструкцій	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 /калоші, пар./міс. до зносу	Черевики, пар./міс.	Костюм-халат, шт./міс.	Пояс лямков. Запобіжний, шт.	Каска захисна з підшоломн., шт.	Рукавички д/ел., шт.	Рукавички З ПХВ крапкою З 01.10 по 01.03.-2 пари З 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 електроустаткування	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	чергов ий	
	Електромонтажник 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	чергов ий	
	Маляр	1/36	--	--	1/12	1/12	до зносу	1/ до зносу	рукавиці резинові 1 пара в міс.	1 пара на місяць	--	черго вий	--	Респіра -тор до зносу
	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	--	--	чергов ий	
	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	чергов ий	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	чергов ий	до зносу
	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	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	чергов ий	до зносу
	Електромонтер з випробувань та вимірювань	1/36	--	--	--	1/12	--	--	1/ до зносу	1 пара на місяць	--	--	--	

Інженер з охорони праці І категорії Л.Г. Акіньшина

Додаток №8
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ С.П. Авдієнко
«____» _____ 2020 рік

Норми безкоштовної видачі спецодягу керівникам структурних підрозділів, спеціалістам і службовцям КП «Запоріжміськсвітло»

Професія	Куртка ІТР (тепла), шт./міс.	Куртка ІТР (літня), шт./міс	Костюм х/б/ Куртка х/б шт./шт.	Штани теплі, шт./міс	Бурки з галошами, шт./міс	Черевики, пар./міс.	Пояс запобіжний, шт.	Каска захисна з підшоломником, шт.	Рукавички діелектричні, пара	Жилет сигнальний, шт.	Плащ з капюшоном, шт.	Рукавички з ПХВ крапкою	Куртка сигнальна жовта, шт.
Майстер	1/36	-	1/12	-	-	1/12	1 до зносу	1 до зносу	1 до зносу	Черговий	Черговий	1пара на 2 міс.	1шт до зносу
Начальник ЕТД, АДС	1/36	1/36	-	-	-	- -	1 до зносу	1 до зносу біла	1 до зносу	Черговий	Черговий	1пара на 2 міс.	1шт до зносу
Інженер з охорони праці 1 категорії		1/36											
Завідувач складом	1/36		1/12						рукавички з ПХВ крапкою 1пара на 3 міс.			1пара на 3 міс.	
Головний інженер	1/36	1/36											

Інженер з охорони праці І категорії Л.Г. Акіньшина

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

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради
_____ В.О. Волобуєв
«___»_____2020 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор комунального підприємства
електромереж зовнішнього освітлення
«Запоріжміськсвітло»
_____ О.П. Авдієнко
«___»_____2020 рік

Директор департаменту
економічного розвитку
міської ради
_____ Н.В. Новак
«___»_____2020 рік

Директор департаменту
інфраструктури та благоустрою
Запорізької міської ради
_____ В.Я. Коноваленко
«___»_____2020 рік

Голова профспілкового
комітету комунального підприємства
електромереж зовнішнього освітлення
«Запоріжміськсвітло»
_____ Ю.В. Родіна
«___»_____2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я
про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 роки

I. Загальні положення

1. Положення про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» (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 160 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	від 2,8 до 10
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	1,8-2,1
2. Професіонали	1,8-2,2
3. Фахівці	1,7-2,0

*Посадові оклади головного інженера, заступника директора, головного бухгалтера, головного економіста, головного енергетика, начальника виробничої служби встановлюються на 10-50% 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	1,66 - 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

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 «Запоріжміськсвітло» 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) табель 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 І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника І 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 І 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-XII «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-III «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

Додаток № 9.1
до Положення про оплату праці
працівників КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

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

Доплати / надбавки	Розмір доплат і надбавок (підстава: регіональна галузева угода)
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумісних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові 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 тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо 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 (бригадиру, 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 майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: IIIр. – 12 відсотків; IVр. – 16 відсотків; Vр. – 20 відсотків; VIр. і вищих розрядів – 24 відсотка.
За класність водіям легкових і вантажних 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.

Додаток № 9.2
до Положення про оплату праці
працівників КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

НАДБАВКА
керівникам структурних підрозділів, спеціалістам
і службовцям КП «Запоріжміськсвітло» за високі досягнення в праці

I. Загальні положення

1. 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.

2. У зв'язку з фінансовим станом підприємства проводити всі додаткові виплати при наявності фінансової можливості.

II. Оцінка ефективності праці керівників, спеціалістів і службовців

1. 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 відповідальність в роботі.

2. За основу при оцінки ефективності праці керівників, спеціалістів і службовців рекомендується приймати наступні показники:

Таблиця 1

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	до10
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

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 оформлюється відповідним наказом.

2. Виплата надбавки проводиться керівникам, спеціалістам і службовцям щомісячно з ФОП.

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.

Додаток № 9.3
до Положення про оплату праці
працівників КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
(умови) преміювання працівників КП «Запоріжміськсвітло»

Професія	Показники преміювання	% премії
Експлуатаційно-технічний район / ЕТР		
Електромонтер з експлуатації розподільних 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 електропередачі	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 дільниця / 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 та ДАДО		
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 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

Дільниця силових мереж та розподільних пристроїв / ДСМтаРП		
Електромонтажник силових мереж та електроустаткування	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених силових мереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених розподільчих пристроїв в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Заготівельний цех / ЗЦ		
Токар	1.Своєчасне і якісне виконання завдань з економним витрачанням 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 витрачанням 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 обслуговування електроустаткування	1. Своєчасне і якісне виконання завдань по ремонту і обслуговуванню обладнання 2. Утримання закріпленого обладнання і інструменту в технічно справному стані	до 45
Електромонтажник 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 електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згоряння	1. Забезпечення технічно справного стану електрозварювального агрегату. Своєчасне і якісне технічне обслуговування і ремонт зварювального апарату	до 45
Сторож адміністративної будівлі	1. Забезпечення охорони приміщень в будівлях адміністративної будівлі	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
Робітники сектору матеріально-технічного забезпечення / МТЗ		
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 (4,75тн.), АП-18 (4,75тн.), АП-18 (1,85тн.), ТВГ-15 (1,65тн.)	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 автотранспортних засобів КРАЗ (15,0тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані 2. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів «Самоскид» (5,0 тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ГАЗ-2752 «Соболь» (0,92 тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Машиніст крана автомобільного (вантажопідйомність 16т, 11,85тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів (підмінний)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ГАЗ-3110 "Волга"	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ЗАЗ	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ЗАЗ ДЕУ	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ЗАЗ SENS	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ФИАТ ТИПО	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів 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 автотранспортних засобів ГАЗ-А31 електролабораторія (ЕТЛ-10; 1,0тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів «ГАЗель вантажна» (1,2тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Інспектор з проведення медичного огляду	1. Якісне і своєчасне проведення медичного огляду	до 45

Додаток № 9.4
до Положення про оплату праці
працівників КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

ПРЕМІЮВАННЯ
за виконання робіт по іншій діяльності працівників КП “Запоріжміськсвітло”

I. 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 “Запоріжміськсвітло”.

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.

3. Матеріальне заохочення виплачується за підсумками роботи за місяць. Максимальний розмір матеріального заохочення - 25%.

4. Розміри матеріального заохочення встановлюються диференційовано по професіях і групах залежно від значимості і складності виконуваних ними робіт.

5. Наказ про виплату матеріального заохочення узгоджується з профспілковим комітетом.

6. 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 та інші порушення трудової і виробничої дисципліни) до закінчення розрахункового місяця, матеріальне заохочення не виплачується.

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

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

ЗАОХОЧЕННЯ
працівників КП "Запоріжміськсвітло"

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 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 1 500 грн.;
- у разі вступу до браку - від 1 000,00 грн;
- при народженні дитини - від 1 000,00 грн.;
- у разі смерті близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти) - від 1 500,00 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 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.

Додаток № 10
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»
_____Ю.В. Родіна
«__»_____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____О.П. Авдієнко
«__»_____ 2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я
про встановлення надбавок керівникам структурних підрозділів, спеціалістам і службовцям за високі досягнення в праці

I. Загальні положення

1. 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.

2. У зв'язку з фінансовим станом підприємства проводити всі додаткові виплати при наявності фінансової можливості.

II. Оцінка ефективності праці керівників, спеціалістів і службовців

1. 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 відповідальність в роботі.

2. За основу при оцінки ефективності праці керівників, спеціалістів і службовців рекомендується приймати наступні показники:

Таблиця 1

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	до10
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

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 оформлюється відповідним наказом.

2. Виплата надбавки проводиться керівникам, спеціалістам і службовцям щомісячно з ФОП.

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.

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток №
до колективного договор
КП «Запоріжміськсвітло
на 2020 – 2022 рок

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»

_____ Ю.В. Родіна
«___» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло

_____ О.П. Авдієнк
«___» _____ 2020 рі

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання працівників КП “Запоріжміськсвітло”

I. Загальні положення

Дійсне положення вводиться в цілях посилення матеріальної зацікавленості працівників керівників, спеціалістів і службовців в зростанні продуктивності праці, поліпшенні якост обслуговування електромереж зовнішнього освітлення, збільшення прибутку. Преміювання проводиться щомісячно, з фонду оплати праці та за наявності коштів за рішенням адміністрації 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 премії. При допущенні вищенаведених фактів, позбавлення або зниження розмірів премії проводиться в тому розрахунковому періоді, в якому поступили повідомлення про них.

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 №11.1, додаток №11.2 до Положення про преміювання працівників КП «Запоріжміськсвітло»). 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 наростаючим 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 №11.3 до Положення про преміювання працівників КП «Запоріжміськсвітло» на 2020-2022 роки), 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 нараховуються за фактично відпрацьований час. Розміри премій визначаються у відсотках до посадового окладу.

Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць. 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 безпосереднього начальника структурного підрозділу.

IV.Преміювання робочих, керівників, спеціалістів і службовців з фонду оплати праці за виконання особливо важливих виробничих завдань

Преміювання вводиться в цілях матеріального стимулювання працівників, які відзначилися при виконанні особливо важливих виробничих завдань, що впливають на своєчасне і якісне виконання виробничих завдань та подальшого удосконалення організації виробництва, та проводиться з фонду оплати праці.

Робочі, керівники, спеціалісти і службовці преміюються в разовому порядку за виконання наступних особливо важливих виробничих завдань:

- дострокова і якісна ліквідація аварій, пошкоджень в мережах зовнішнього освітлення;
- достроковий і якісний ремонт устаткування мереж зовнішнього освітлення, механізмів автомашин та іншої техніки;
- дострокове і якісне виконання окремих індивідуальних завдань;
- дострокова і якісна здача будівельних об'єктів в експлуатацію;
- виконання заходів, сприяючих достроковому виконанню планів, зростанню продуктивності праці;
- інші роботи.

Розміри премій встановлюються директором підприємства.

Кошти фонду оплати праці, що призначені на виплату премій за виконання особливо важливих виробничих завдань, знаходяться у розпорядженні директора і витрачаються за узгодженням з профспілковим комітетом.

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

V. Умови для преміювання працівників всіх професій

Обов'язковою умовою для преміювання працівників всіх професій є:

- відсутність аварій в роботі на закріпленій ділянці з вини працівника;
- виконання працівником завдань за обсягами і термінами, встановленими начальником структурного підрозділу відповідно до графіка робіт.

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

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

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток № 11.1
до Положення про преміювання
працівників КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»
_____ Ю.В. Родіна
«___» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ О.Г. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

ДОДАТКОВІ УМОВИ
при невиконанні яких знижується розмір премії за підсумками роботи за місяць керівникам, спеціалістам і службовцям КП "Запоріжміськсвітло"

ПОСАДА	Показники преміювання	Розмір зниження премії, %
Головний інженер	1.Своєчасне виконання планово-попереджувальних ремонтів устаткування мереж зовнішнього освітлення	до 25
	2.Забезпечення контролю за приладами обліку електроенергії. Своєчасне підтвердження ліміту витрат електроенергії по приладах обліку	до 25
Заступник директора по виробництву	1.Підготовка і оформлення договорів із замовниками на експлуатацію, капремонт зовнішнього освітлення і виконання інших робіт	до 25
	2.Контроль за своєчасним забезпеченням підрозділів матеріалами	до 25
Головний енергетик	1.Своєчасне виконання планово-попереджувальних ремонтів устаткування мереж зовнішнього освітлення	до 25
	2.Забезпечення контролю за приладами обліку електроенергії. Своєчасне підтвердження ліміту витрат електроенергії по приладах обліку	до 25
Головний бухгалтер	1.Якісне і своєчасне представлення звітних матеріалів вищестоящим організаціям, податковій інспекції і ін.	до 25
	2.Зниження дебіторської - кредиторської заборгованості	до 25
Бухгалтер 1 категорії	1.Якісне і своєчасне складання звітів	до 50
	2.Своєчасне нарахування заробітної плати	до 25
	3.Якісне і своєчасне складання звітів	до 25
	4.Своєчасне і якісне оформлення банківських документів	до 50
Начальник виробничої служби	1.Своєчасне виконання планово- попереджувальних ремонтів устаткування і мереж зовнішнього освітлення	до 20
	2.Підготовка і оформлення договорів із замовниками на експлуатацію, капремонт зовнішнього освітлення і виконання інших видів робіт	до 15
	3.Своєчасне підтвердження ліміту витрат електроенергії по приладах обліку і забезпечення контролю за приладами обліку	до 15
Інженер 1 категорії	1.Правильне і своєчасне складання кошторисної документації і актів виконаних робіт по експлуатації і договірним роботам	до 25
	2.Контроль за своєчасним виконанням поточного утриманням 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 пристроїв 2.Своєчасний облік світлоточок і електромереж 3.Правильне і своєчасне складання кошторисної документації і актів виконаних робіт по експлуатації і договірним роботам 4.Своєчасне і якісне складання звітних документів по витраті електричної енергії 5.Контроль за правильною експлуатацією і технічним станом облікової апаратури споживаної енергії 6.Своєчасне складання кошторисної документації і актів виконаних робіт по договірних роботах 7.Укладення договорів на рекламні установки, підвіс повітряно-кабельних мереж і контроль їх виконанням.	до 20 до 15 до 15 до 25 до 25 до 25 до 25
Інженер-конструктор	1.Своєчасне і якісне складання проектно-кошторисної документації	до 25
Інженер-проектувальник	1.Своєчасне і якісне складання проектно-кошторисної документації	до 25
Інженер з проектно-кошторисної роботи	1.Своєчасне і якісне складання проектно-кошторисної документації	до 25
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1.Своєчасне та повне інформування громадськості	до 25
Інженер з охорони праці I категорії	1.Відсутність випадків порушення ПТБ, правила ведення документації по ТБ	до 25
Головний економіст	1.Своєчасне представлення звітності вищестоящої організації 2.Представлення виконання основних техніко-економічних показників вищестоящій організації в строк	до 25 до 25
Економіст з планування 1 категорії	1.Своєчасне і якісне складання звітних матеріалів 2.Представлення звітних матеріалів в вишестоящю організацію в строк 3.Своєчасне оформлення матеріалів по поточному преміюванню на керівників, спеціалістів і службовців	до 25 до 25 до 20
Начальник служби СМтаРП	1.Своєчасне і якісне виконання об'ємів робіт по поточному ремонту і обслуговуванню силових мереж та розподільних пристроїв 2.Забезпечення і контроль якісного стану силових мереж та розподільних пристроїв	до 20 до 25
Інженер 1 категорії	1.Правильне і своєчасне складання кошторисної документації і актів виконаних робіт і договірним роботам 2.Контроль за своєчасним виконанням поточного утриманням силових мереж та розподільних пристроїв	до 25 до 25
Інженер	1.Контроль за виконанням робіт по поточному ремонту і утриманню силових мереж та розподільних пристроїв 2.Контроль за правильною експлуатацією і технічним станом облікової апаратури силових мереж та розподільних пристроїв	до 20 до 25
Начальник служби збуту	1.Відсутність претензій до якості поставлених товарно-матеріальних цінностей (підтверджених актом і затвердженим головним інженером) 2.Підготовка і оформлення договорів із замовниками на експлуатацію, капремонт поточному ремонту і обслуговуванню силових мереж та розподільних пристроїв і виконання інших видів робіт	до 25 до 15
Інженер	1.Правильне і своєчасне складання кошторисної документації і актів виконаних робіт по експлуатації і договірним роботам 2.Своєчасне складання кошторисної документації і актів виконаних робіт по договірних роботах	до 15 до 25
Економіст 1 категорії	1.Своєчасне і якісне складання звітних матеріалів 2.Представлення звітних матеріалів в вишестоящю організацію в строк	до 25 до 25

Технік	1.Своєчасне та повне інформування громадськості 2.Своєчасна здача звітності	до 25 до 25
Економіст з матеріально-технічного забезпечення 1 кат.	1.Своєчасне забезпечення підрозділів матеріалами, інструментом, устаткуванням згідно заявок 2.Відсутність претензій до якості поставлених товарно-матеріальних цінностей (підтверджених актом і затвердженим головним інженером)	до 25 до 25
Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань	1.Контроль дотримання структурними підрозділами підприємства експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань	до 25
Інспектор з кадрів	1.Своєчасне комплектування підприємства кваліфікованими кадрами 2.Відсутність порушень 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
Помічник керівника підприємства	1.Своєчасне виконання доручень керівника підприємства 2.Своєчасне та повне інформування керівника підприємства	до 25 до 25
Провідний юрисконсульт	1.Своєчасне надання претензійно-позовної документації. 2.Своєчасне здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, відправлення, облік і збереження позовних матеріалів)	до 25 до 25
Юрист	1.Своєчасне надання претензійно-позовної документації. 2.Своєчасне здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, відправлення, облік і збереження позовних матеріалів)	до 25 до 25
Фахівець з публічних закупівель	1.Своєчасна організація та проведення процедур закупівлі	до 25 до 25
Начальник заготівельного цеху	1.Своєчасне і якісне виконання завдань по виготовленню виробів і устаткування 2.Утримання устаткування і споруд промбази в технічно справному стані	до 25 до 25
Начальник транспортного цеху	1.Забезпечення виїзду на лінію технічно справного автотранспорту 2.Своєчасне і якісне проведення технічного обслуговування і ремонту автотранспорту	до 25 до 25
Старший механік транспортного цеху	1.Забезпечення виїзду на лінію технічно справного автотранспорту. 2.Своєчасне і якісне проведення технічного обслуговування і ремонту автотранспорту	до 25 до 25
Технік транспортного цеху	1.Своєчасне і якісне оформлення шляхових листів і іншої технічної документації. 2.Своєчасна здача звітності	до 25 до 25
Начальник служби ОМЗКЖБ	1.Своєчасне виконання планово-попереджувальних ремонтів устаткування освітлення місць загального користування житлових будинків 2.Підготовка і оформлення договорів із замовниками на експлуатацію, капремонт освітлення місць загального користування житлових будинків і виконання інших видів робіт	до 20 до 15

Начальники експлуатаційно-технічних дільниць	1.Своєчасне і якісне виконання об'ємів робіт по поточному ремонту і обслуговуванню освітлення місць загального користування житлових будинків 2.Забезпечення і контроль якісного стану освітлення місць загального користування житлових будинків	до 20 до 15
Майстри експлуатаційно-технічних дільниць	1.Своєчасне і якісне виконання об'ємів робіт по поточному ремонту і обслуговуванню освітлення місць загального користування житлових будинків 2.Забезпечення і контроль якісного стану освітлення місць загального користування житлових будинків	до 20 до 15
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 2.Забезпечення і контроль якісного стану освітленості вулиць 3.Виконання правил техніки безпеки і виробничої санітарії	до 20 до 15 до 15
Начальник АДС, ДАДО і ЕТЛ	1.Виконання об'ємів електровимірювальних робіт і справне утримання випробувального устаткування. 2.Оперативне усунення пошкоджень в електромережах і дотримання режимів освітлення міста, архітектурно-декоративного освітлення, засобів регулювання дорожнього руху	до 25 до 25
Майстер АДС, ДАДО і ЕТЛ	1.Виконання об'ємів електровимірювальних робіт і справне утримання випробувального устаткування. 2.Оперативне усунення пошкоджень в електромережах і дотримання режимів освітлення міста, архітектурно-декоративного освітлення, засобів регулювання дорожнього руху	до 25 до 25
Майстер зміни РДР	1.Оперативне управління усуненням пошкоджень засобів регулювання дорожнього руху	до 25
Майстер зміни	1.Оперативне управління усуненням пошкоджень мереж зовнішнього освітлення	до 25
Інженер-електронік	1.Забезпечення правильної технічної експлуатації, безперервної високопродуктивної роботи комп'ютерного устаткування підприємства. 2.Здійснення підготовки машин до роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів, контроль параметрів і надійності електронних елементів устаткування, проведення тестових перевірок з метою своєчасного виявлення несправностей, усунення їх. Наладка елементів і блоків електронних обчислювальних машин, радіоелектронної апаратури і окремих пристроїв і вузлів. 3.Складання замовлень на устаткування і запасні частини, технічну документацію на ремонт. Проведення контролю за своєчасним забезпеченням електронної техніки запасними частинами і матеріалами.	до 20 до 15 до 15
Начальник МЕД	1.Своєчасне і якісне виконання об'ємів робіт по поточному ремонту і обслуговуванню електромереж зовнішнього освітлення 2.Забезпечення і контроль якісного стану засобів регулювання дорожнього руху	до 20 до 25
Майстер МЕД	1.Своєчасне і якісне виконання об'ємів робіт по поточному ремонту і обслуговуванню електромереж зовнішнього освітлення 2.Забезпечення і контроль якісного стану засобів регулювання дорожнього руху	до 20 до 25
Інженер з безпеки руху	1.Складання схеми доріг 2.Облік транспортного потоку на світлофорних об'єктах	до 20 до 15
Інженер АСКДР	1.Забезпечення правильної технічної експлуатації, безперервної високопродуктивної роботи комп'ютерного устаткування АСКДР 2.Складання замовлень на устаткування і запасні частини, технічну документацію на ремонт. Проведення контролю за своєчасним забезпеченням АСКДР ремонтом та перепрограмуванням	до 25 до 15
Інженер-електронік	1. Забезпечення правильної технічної експлуатації, безперервної високопродуктивної роботи комп'ютерного устаткування підприємства. 2. Здійснення підготовки машин до роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів, контроль параметрів і надійності електронних	до 30 до 25

	елементів устаткування, проведення тестових перевірок з метою своєчасного виявлення несправностей, усунення їх. Наладка елементів і блоків електронних обчислювальних машин, радіоелектронної апаратури і окремих пристроїв і вузлів. 3. Складання замовлень на устаткування і запасні частини, технічну документацію на ремонт. Проведення контролю за своєчасним забезпеченням електронної техніки запасними частинами і матеріалами.	до 20
Інженер-будівельник	1.Виконання будівельних робіт 2.Підготовка технічних завдань на проектування	до 20 до 15
Інженер-програміст	1.Супровід впровадження програм, встановлення, налаштування програм та контроль їх роботи	до 25
Технік-технолог	1.Оформлення змін технічної документації 2.Контроль за дотриманням тех.режимів	до 20 до 15
Начальник ДСМтаРП	1.Своєчасне і якісне виконання об'ємів робіт по поточному ремонту і обслуговуванню силових мереж та розподільчих пристроїв 2.Забезпечення і контроль якісного стану силових мереж та розподільних пристроїв	до 20 до 25
Майстер ДСМтаРП	1.Своєчасне і якісне виконання об'ємів робіт по поточному ремонту і обслуговуванню силових мереж та розподільчих пристроїв 2.Забезпечення і контроль якісного стану силових мереж та розподільних пристроїв	до 20 до 25

Заступник директора по виробництву В.В. Комаров

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток № 11.2
до Положення про преміювання
працівників КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»

_____ Ю.В. Родіна
«___» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»

_____ 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 обгрунтованих 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 по виробництву В.В. Комаров

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток № 11.3
до Положення про преміювання
працівників КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»
_____ Ю.В. Родина
«___» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ О.П. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
(умови) преміювання для працівників КП «Запоріжміськсвітло»

Професія	Показники преміювання	% премії
Експлуатаційно-технічний район / ЕТР		
Електромонтер з експлуатації розподільних 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 електропередачі	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 дільниця / 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 та ДАДО		
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 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
Дільниця силових мереж та розподільних пристроїв / ДСМтаРП		
Електромонтажник силових мереж та електроустаткування	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених силових мереж в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	1. Своєчасне і якісне виконання робіт 2. За утримання закріплених розподільчих пристроїв в технічно справному стані у відповідності з ПТЕ та ПТБ	до 45
Заготівельний цех / ЗЦ		
Токар	1.Своєчасне і якісне виконання завдань з економним витрачанням 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 витрачанням 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 обслуговування електроустаткування	1. Своєчасне і якісне виконання завдань по ремонту і обслуговуванню обладнання 2. Утримання закріпленого обладнання і інструменту в технічно справному стані	до 45
Електромонтажник 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 електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згоряння	1. Забезпечення технічно справного стану електрозварювального агрегату. Своєчасне і якісне технічне обслуговування і ремонт зварювального апарату	до 45
Сторож адміністративної будівлі	1. Забезпечення охорони приміщень адміністративної будівлі	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
Робітники сектору матеріально-технічного забезпечення / МТЗ		
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 (4,75тн.), АП-18 (4,75тн.), АП-18 (1,85тн.), ТВГ-15 (1,65тн.)	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 автотранспортних засобів КРАЗ (15,0тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані 2. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів «Самоскид» (5,0 тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ГАЗ-2752 «Соболь» (0,92 тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Машиніст крана автомобільного (вантажопідйомність 16т, 11,85тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів (підмінний)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ГАЗ-3110 "Волга"	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ЗАЗ	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ЗАЗ ДЕУ	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ЗАЗ SENS	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів ФИАТ ТИПО	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів 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 автотранспортних засобів ГАЗ-А31 електролабораторія (ЕТЛ-10; 1,0тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Водій автотранспортних засобів «ГАЗель вантажна» (1,2тн.)	1. Утримання автомашини в технічно справному стані. Якісне і своєчасне виконання змінних завдань	до 45
Інспектор з проведення медичного огляду	1. Якісне і своєчасне проведення медичного огляду	до 45

Заступник директора по виробництву В.В. Комаров

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток №12
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ О.П. Авдієнко
«_____» _____ 2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я

до показників преміювання працівників експлуатаційно-технічних районів, транспортного цеху, заготівельного цеху

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

Професія	Показники преміювання	% премії
Машиніст автовишки та автогідропідіймача АП-17 (4,75тн.), АП-18 (4,75тн.), АП-18 (1,85тн.), ТВГ-15 (1,65тн.)	1. Відсутність скарг і зауважень з боку бригади електромонтерів і начальника ЕТР до зовнішнього вигляду машин.	до 15
Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	1. Дотримання фазування на закріпленій ділянці	до 15
Машиніст автовишки та автогідропідіймача АП-17 (4,75тн.), АП-18 (4,75тн.), АП-18 (1,85тн.), ТВГ-15 (1,65тн.)	1. Відсутність аварій з вини водія, машиніста	до 15
Водій автотранспортних засобів ГАЗ 3110 "Волга"	1. Своєчасний виїзд із гаража на справній, заправленій машині	до 20

Заступник директора по виробництву В.В. Комаров

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток №13
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»
_____ Ю.В. Родіна
«___» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ О.П. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я
про оплату праці працівників КП «Запоріжміськсвітло» на період проходження випробувального терміну

На період проходження випробувального терміну на працівника повністю розповсюджується чинне законодавство про працю, правила внутрішнього трудового 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 він був віднесений при прийомі на роботу, без виплати премій і інших заохочувальних виплат до отримання допуску до самостійної роботи на підставі Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.36-05), затвердженого директором КП «Запоріжміськсвітло», або закінчення випробувального терміну.

Якщо працівник, в період випробувального терміну, показав високі виробничі показники, технічний рівень підготовки, професіоналізм, дисциплінованість, то у період випробувального терміну на розсуд керівника підприємства і на підставі службової записки безпосереднього начальника структурного підрозділу, заохочувальні виплати і премії можуть бути виплачені згідно розроблених на підприємстві Положень.

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

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, підприємство за цей період проводить доплату до встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати.

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток №14
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»
_____Ю.В. Родіна
«____» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____О.П. Авдієнко
«____» _____ 2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я
про виробничу бригаду, бригадира

I. Загальні 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. 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 дотримуватись трудового законодавства, що діє на підприємстві, положення та вимоги з організації праці і виробництва, технологій виробництва, техніки безпеки.

2. Виробничу бригаду очолює бригадир - передовий, кваліфікований робочий, який володіє організаторськими здібностями і має авторитет у членів бригади. Робочий бригадир, не звільнений від виконання робіт, 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 безпосереднього структурного підрозділу. При цьому береться до уваги думка бригади.

II. Організація і оплата праці в бригаді

1. Організаційна форма бригади, її чисельність і професійно-кваліфікаційний склад визначаються начальником структурного підрозділу.

2. 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.

3. Оплата праці робочих виробничої бригади здійснюється відповідно до діючих тарифних ставок, положень про оплату праці і про преміювання.

4. Доплата бригадирам (не звільненим від основної роботи) за керівництво бригадою в структурних підрозділах може бути встановлена у розмірі до 25% від тарифної ставки (окладу). Розміри доплат можуть змінюватися у бік збільшення або зменшення залежно від наявних коштів на оплату праці.

III.Основні права і обов'язки бригадира

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 техніки безпеки може спричинити загрозу здоров'ю або життю робочих та негайно повідомляти про це начальнику або іншому керівнику;
- надавати спільно з профспілковим комітетом, з урахуванням думки колективу бригади, пропозиції до адміністрації підприємства щодо застосування заходів суспільної дії або накладення дисциплінарних стягнень на окремих членів бригади за невиконання покладених на них обов'язків чи порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Основні обов'язки бригадира:
- організовувати 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, що передбачені в картах організації праці та виконанням виробничих завдань;
- перевіряти забезпеченість робочих матеріалами, інструментом, вживати необхідні заходи з попередження простоїв;
- укріплювати трудову і виробничу дисципліну, сприяти підвищенню кваліфікації членів бригади.

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.

4. У разі виробничої необхідності та залежно від обставин, що склалися, адміністрація підприємства має право перекидати бригаду для виконання робіт на будь-яких ділянках району. Таке переміщення допускається для запобігання або ліквідації стихійного лиха, нещасного випадку, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків. 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 С.В. Астапенков

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток №15
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»
_____Ю.В. Родіна
«____»_____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____О.П. Авдієнко
«____»_____ 2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я
про оплату праці бригад структурних підрозділів КП “Запоріжміськсвітло”

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

5. Упроваджена бригадна форма організації праці оформляється наказом директора підприємства, що узгоджується з профспілковим комітетом.

6. 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. Відповідальність адміністрації за зриви в роботі колективу бригади реалізується шляхом зменшення (позбавлення) розміру премії до посадових окладів відповідних керівників і фахівців.

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

8. Бригадирам структурних підрозділів підприємства (не звільненим від основної роботи) можливо встановити доплату за керівництво бригадою у розмірі до 25% від тарифної ставки (окладу).

9. У разі відсутності членів бригади у зв’язку з хворобою, відпусткою за свій рахунок, тарифною відпусткою та ін., оклад або тарифна ставка відсутнього працівника не виплачується.

Головний інженер С.В. Астапенков

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток №16
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»
_____ Ю.В. Родіна
«____» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ О.П. Авдієнко
«____» _____ 2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я
про виплату матеріального заохочення за виконання робіт по іншій діяльності працівникам КП "Запоріжміськсвітло"

I. 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 "Запоріжміськсвітло".

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.

II. Порядок виплати матеріального заохочення працівників

1. Матеріальне заохочення виплачується за підсумками роботи за місяць. Максимальний розмір матеріального заохочення - 25%.
2. Розміри матеріального заохочення встановлюються диференційовано по професіях і групах залежно від значимості і складності виконуваних ними робіт.
3. Наказ про виплату матеріального заохочення узгоджується з профспілковим комітетом.
4. Керівнику підприємства надається право не виплачувати матеріального заохочення працівникам, що допустили аварії або брак в роботі, порушення технологічного процесу і виробничих інструкцій.
5. При звільненні, працівників з інших причин (власне бажання, прогул та інші порушення трудової і виробничої дисципліни) до закінчення розрахункового місяця матеріальне заохочення не виплачується.
6. Матеріальне заохочення не виплачується також працівникам, що оформлені за договорами цивільно-правового характеру і не входять в облікову чисельність підприємства.

Заступник директора по виробництву В.В. Комаров

Головний бухгалтер К.М. Компанейщикова

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток №17
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»
_____ Ю.В. Родіна
«___» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ О.П. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я
про видачу безпроцентної позики працівникам КП «Запоріжміськсвітло»

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

1. Безпроцентна позика надається працівникам підприємства на умовах і відповідно до статей 1046, 1047, 1048 Цивільного Кодексу України і Статуту (п. 3.8.) КП «Запоріжміськсвітло».
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. Відсоток / сума погашення позики зазначається в договорі.

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

Головний інженер С.В. Астапенков

Головний бухгалтер К.М. Компанейщикова

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток №18
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»

_____ Ю.В. Родіна
«___» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»

_____ О.П. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я
про забезпечення засобами мобільного зв'язку працівників КП «Запоріжміськсвітло»

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 телефону.
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

Додаток №19
до колективного договору
КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжміськсвітло»
_____ Ю.В. Родіна
«___» _____ 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП «Запоріжміськсвітло»
_____ О.П. Авдієнко
«___» _____ 2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я
про встановлення надбавок за високу професійну майстерність працівникам КП «Запоріжміськсвітло»

I. Загальні положення

1. В цілях стимулювання 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.

2. Для ухвалення об'єктивних рішень, оцінка професійної майстерності працівників і розмір надбавок, що вводяться, встановлюється кваліфікаційною комісією підприємства.

3. Рекомендації про встановлення розмірів надбавок, зміні або відміні їх затверджуються наказом керівника за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, після представлення списків начальників структурних підрозділів.

4. 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.

5. Надбавки встановлюються на поточний рік, переглядаються і затверджуються.

II. Показники оцінки професійної майстерності працівників

Найменування показників	Розмір надбавки для працівників по групах (розрядам) %			
	III р.	IV р.	V р.	VI р.
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 упущень	3	4	5	6
4. Самостійність в роботі, уміння швидко орієнтуватися в непередбачених ситуаціях	3	4	5	6
ВСЬОГО:	12	16	20	24

III. Порядок виплат надбавок за високу професійну майстерність

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%

2. 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 представленням начальників структурних підрозділів).

3. Надбавки за професійну майстерність носять індивідуальний характер, пов'язаний з особистою кваліфікацією працівника і виплачуються персонально тим працівникам, яким вони призначені.

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

Заступник директора по виробництву В.В. Комаров

Головний інженер С.В. Астапенков

Головний економіст В.В. Нагурний

Додаток №19.1
до Положення про встановлення
надбавок за високу професійну майстерність
працівникам КП «Запоріжміськсвітло»
на 2020 – 2022 роки

ПЕРЕЛІК
професій робочих, яким встановлюється
надбавка за високу професійну майстерність

Найменування професії	Розмір надбавок до тарифної ставки, встановленого розряду			
Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер з екскізування трас ліній електропередачі	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер з випробувань та вимірювань	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер оперативно-виїзної бригади	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтер оперативно-виїзної 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 приладів технологічного устаткування	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Монтажник приладів і апаратури автоматичного контролю, регулювання та керування	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтажник силових мереж та електроустаткування	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	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%
Електрогазозварник, 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 та обслуговування електроустаткування	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Столяр	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Маляр	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%
Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	III – 12%	IV – 16%	V-20%	VI-24%

У цьому Колективному договорі

пронумеровано і прошнуровано

57 аркушів (п`ятдесят сім)