

Зареєстрований  
Управлінням праці і  
соціального захисту населення  
Адміністрації Немишлянського  
району Харківської міської ради

«04» 10 2019р.

Реєстраційний № 3



Начальник Управління

Р.Г. Стрельцова

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Комунального підприємства «Тролейбусне депо № 3»  
на 2018 – 2020 рр.**

Прийнятий на спільному засіданні  
адміністрації та профспілкового комітету

Протокол № 12  
від 30.09. 2019 р.

м. Харків  
вул. Свистуна, 2-б

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового  
комітету КП «Тролейбусне депо № 3»

З.П. Войтович

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
КП «Тролейбусне депо № 3»

О.В. Курочка

**РОЗМІРИ**показники та умови преміювання за основні результати господарської  
діяльності керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців

КП «Тролейбусне депо № 3»

3 01.10.2019 року

№ п/п	Найменування відділів, посад	Показники преміювання	Розмір премії, %
1.	Головний інженер	1.Забезпечення регулярного руху рухомого складу. 2.Своєчасне і якісне виконання планового завдання ремонту рухомого складу (середнього ремонту). 3.Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 4. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
2.	Заступник директора з рухомого складу	1.Дотримання технологічних процесів і технічних умов при обслуговуванні і ремонті рухомого складу. 2.Своєчасне і якісне виконання планового завдання ремонту рухомого складу (середнього ремонту). 3.Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 4. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
3.	Заступник директора з економіки	1.Своєчасне і якісне забезпечення фінансово-економічної діяльності підприємства. 2.Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50

№ п/п	Найменування відділів, посад	Показники преміювання	Розмір премії, %
4.	Заступник директора з управління персоналом	1. Своєчасне і якісне ведення оперативного управлінського обліку. 2. Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
<b>5.</b>	<b>Виробничо-технічний відділ</b>		
5.1.	Начальник відділу	1. Своєчасне і якісне ведення технічної документації. 2. Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
5.2.	Інженер з комплектування устаткування й матеріалів	1. Своєчасне та в повному обсязі забезпечення виробництва необхідними матеріалами та запчастинами. 2. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
<b>6.</b>	<b>Планово-економічний відділ</b>		
6.1.	Начальник відділу	1. Своєчасне і якісне забезпечення фінансово-економічної діяльності підприємства. 2. Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
6.2.	Економіст, інженер з організації та нормування праці	1. Своєчасне і якісне забезпечення економічної діяльності підприємства. 2. Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
<b>7.</b>	<b>Бухгалтерія</b>		
7.1.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтера	1. Своєчасне і якісне забезпечення фінансової діяльності підприємства. 2. Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
7.2.	Касир квитковий	1. Своєчасне і якісне забезпечення фінансової діяльності підприємства. 2. Виконання плану з перевезення	не більше 50

№ п/п	Найменування відділів, посад	Показники преміювання	Розмір премії, %
		пасажирів (платних). 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції..	
8.	<b>Відділ з управління персоналом</b>		
8.1.	Начальник відділу, інспектор з кадрів	1. Своєчасне і якісне ведення оперативного управлінського обліку. 2. Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
8.2.	Табельник	1. Якісне ведення табельного обліку, своєчасна здача звітних документів, ведення управлінського обліку. 2. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
9.	<b>Відділ технічного контролю</b>		
9.1.	Начальник відділу, майстер контрольний	1. Забезпечення контролю за дотриманням технологічних процесів і технічних умов при обслуговуванні і ремонті рухомого складу, своєчасне ведення оперативного управлінського обліку. 2. Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 3. Перевиконання плану доходів від реклами понад 100,5%. 4. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
10.	<b>Цех технічного обслуговування і ремонту рухомого складу</b>		
10.1.	Начальник цеху, заступник начальника цеху, інженер- електронік, майстер	1. Дотримання технологічних процесів і технічних умов при обслуговуванні і ремонті рухомого складу. 2. Своєчасне і якісне виконання планового завдання ремонту рухомого складу (середнього ремонту). 3. Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 4. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
10.2.	Майстер	1. Дотримання технологічних процесів і технічних умов при обслуговуванні і ремонті рухомого складу.	не більше 50

№ п/п	Найменування відділів, посад	Показники преміювання	Розмір премії, %
		2.Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	
<b>11.</b>	<b>Відділ обчислювальної техніки</b>		
11.1.	Начальник відділу	1.Своєчасне і якісне обслуговування комп'ютерної техніки і локальних мереж. 2.Виконання плану з перевезення пасажирів (платних). 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
<b>12.</b>	<b>Відділ експлуатації</b>		
12.1.	Начальник відділу, начальник маршруту міського транспорту, інженери	1.Забезпечення регулярного руху рухомого складу. 2.Відсутність випадків ДТП з вини водія тролейбуса (пасажирського). 3.Перевиконання плану доходів від перевезення платних пасажирів понад 100,5% (реалізація разових квитків). 4.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
12.2.	Нарядник	1.Забезпечення своєчасного і якісного графіку роботи, відсутність випадків порушення праці і відпочинку водіїв і кондукторів. 2.Відсутність випадків недовипуску з вини нарядника. 3.Перевиконання плану доходів від перевезення платних пасажирів понад 100,5 % (реалізація разових квитків). 4.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
12.3.	Диспетчер	1. Забезпечення регулярного руху рухомого складу. 2. Відсутність випадків недовипуску з вини диспетчера. 3.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
<b>13.</b>	<b>Відділ організації безпеки дорожнього руху</b>		
13.1	Начальник відділу	1.Забезпечення регулярного руху рухомого складу. 2.Відсутність випадків ДТП з вини	не більше 50



№ п/п	Найменування відділів, посад	Показники преміювання	Розмір премії, %
		водія тролейбуса (пасажирського). 3.Наявність кількості ДТП на рівні або менше аналогічного періоду попереднього року. 4.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	
13.2	Сестра медична	1.Якісний контроль за функціональним станом водіїв, кондукторів громадського транспорту. 2.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
<b>14.</b>	<b>Адміністративно-господарський відділ</b>		
14.1.	Начальник відділу, інженер-енергетик	1.Відсутність простоїв устаткування і перебоїв подачі води, тепла і електроенергії. 2.Економія грошових коштів від витрат: електроенергії, тепла, води, газу понад 5% (від встановленого ліміту). 3.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
14.2	Завідувач господарством	1.Утримання виробничих приміщень і закраплених територій в належному санітарному стані. 2.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
<b>15.</b>	<b>Юридичний відділ</b>		
15.1	Начальник відділу	1.Своєчасне і якісне оформлення договорів, позовних і претензійних документів. 2. Своєчасне проведення процедури закупівлі з дотримання вимог чинного законодавства та нормативних документів. 3. Виконання об'єму запланованих закупівель. 4.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
15.2	Юрисконсульт I категорії	1.Своєчасне і якісне оформлення договорів, позовних і претензійних документів. 2.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
15.3	Фахівець з	1.Своєчасне проведення процедури	не більше 50

№ п/п	Найменування відділів, посад	Показники преміювання	Розмір премії, %
	закупівель	закупівлі з дотримання вимог чинного законодавства та нормативних документів. 2. Виконання об'єму запланованих закупівель. 3. Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	
16.	Начальник відділу охорони	1.Збереження обладнання і приладів охоронної та охоронно-пожежної сигналізації. 2.Відсутність розкрадань. 3.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
17.	Помічник керівника	1.Відсутність зауважень з ведення діловодства. 2.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
18.	Начальник служби охорони праці	1.Відсутність випадків виробничого травматизму, своєчасна здача і якісне ведення звітності. 2.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
19.	Фахівець з питань цивільної захисту	1.Своєчасне виконання заходів щодо ГО, пожежної безпеки та якісне ведення дозвільної документації. 2.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50
20.	Завідувач складом	1.Забезпечення збереження матеріальних цінностей, відсутність зауважень по веденню обліку і документації. 2.Виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції.	не більше 50

Працівники відділів також позбавляються премії повністю або частково за наступні упущення в роботі:

- Невиконання планів і завдань керівника підприємства;
- Несвоєчасне і неякісне формування звітності;
- Порушення виробничої і трудової дисципліни;
- Порушення посадової інструкції;
- Порушення виконавчої дисципліни.

Оцінка показників і виробничих упущень ведеться щомісячно.

Начальник ПЕВ



О.Г. Власенко

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового  
комітету КП «Тролейбусне депо №3»

З.П. Войтович

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
КП «Тролейбусне депо №3»

О.В. Курочка

ПЕРЕЛІК

посад працівників КП «Тролейбусне депо №3» з ненормованим робочим  
днем, яким встановлена додаткова відпустка, як компенсація за  
ненормований робочий день  
з 01.10.2019 року

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор депо	4
2.	Заступники директора	4
3.	Головний інженер	4
4.	Головний бухгалтер	4
5.	Начальник цеха	4
6.	Головний механік	4
7.	Начальник ПЕВ, Начальник ВТВ, Начальник ВЕ, Начальник ВОБДР	4
8.	Водій автотранспортних засобів, обслуговуючий керівника підприємства	4

Начальник ПЕВ

О.Г. Власенко



і проінформовано, пронумеровано  
8 (вісім) сторінок, підписано уповноваженими особами  
та скріплено печаткою:

Директор Комунального підприємства «Трамвайно-тролейбусне депо №3»

Курочка О.В.

Войтович З.П.

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ  
ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО  
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

проспект Льва Ландау, 48,  
м. Харків, 61060

тел. +38(057)725-31-51, факс +38(057)725-31-60  
E-mail: fr\_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

04.10.2019 № 4803/0134-19  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Керівнику

Харківського підприємства  
"Триколісний дельта пз"  
Курочий О.В.

На Ваш лист від 01.10.2019 № 603 Управління  
праці та соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району  
Харківської міської ради повідомляє, що зміни та доповнення до колективного  
договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2018-2020  
роки Вашого підприємства внесено до реєстру галузевих (міжгалузевих),  
територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 3  
від 04.10.2019 відповідно до вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації  
галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів,  
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого  
2013 року (зі змінами), для оприлюднення разом з текстом згідно з вимогами п. 7  
Порядку на офіційному веб – сайті реєструючого органу.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА