



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

Директору
КП «Тролейбусне депо №2»
ЛИПОВОМУ Д.В.

30.12.2020 7255/0/579-20

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що зміни до колективного договору між роботодавцем та профспілковим колективом КП «Тролейбусне депо №2» на 2020-2025 роки зареєстровано 30.12.2020 за № 96 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

З повагою
Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації
КП «Тролейбусне депо № 2»
Каптьол А. М.



« 11 » грудня 2020 року

Від роботодавця:

Директор
КП «Тролейбусне депо № 2»
Литовий Д.В.



« 11 » грудня 2020 року

Схвалений на зборах трудового
колективу « 11 » 12 2020 року
протокол № 26

Зміни до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем і трудовим колективом
Комунального підприємства «Тролейбусне депо № 2»
на 2020-2025 р. р.

Додаток КД -27 вважати недійсним і викласти у новій редакції Додаток КД-27.1

Додаток КД-27.1

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації КП «Тролейбусне депо №2»

А.М. Каптьол

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Тролейбусне депо № 2»

Д.В. Липовий

ПОКАЗНИКИ

розміри і умови преміювання за основні результати господарської діяльності керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців виробничих відділів та служб КП «Тролейбусне депо №2» з 14 грудня 2020 року

| № п/п | Найменування відділів, посад | Показники преміювання | Розмір премії у % |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Індивідуальні показники | | | |
| 1 | Провідний інженер з охорони праці | 1. Забезпечення якісного ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму та професійних захворювань | не більше 100 |
| 2 | Фахівець з питань цивільного захисту | 1. Своєчасне виконання заходів по ГО | не більше 100 |
| 3 | Завідувач складу | 1. Забезпечення збереження матеріальних цінностей | не більше 100 |
| 4 | Фахівець з публічних закупівель | 1. Своєчасне і якісне виконання об'єму запланованих тендерних закупівель. Якісне ведення технічної документації. | не більше 100 |
| 5 | Контрольний майстер | 1. Забезпечення контролю за дотриманням технологічних процесів і технічних умов на обслуговування і ремонт рухомого складу | не більше 100 |
| 6 | Навчально-курсний комбінат | 1. Забезпечення якісної професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації робітників, організації навчального процесу, якісної розробки методичних матеріалів. | не більше 100 |
| 7 | Інженер з комп'ютерних систем | 1. Своєчасне і якісне виконання робіт з технологічного та програмного забезпечення технологічних процесів підприємства. | не більше 100 |

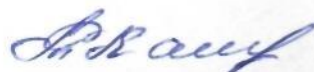
| | | | |
|------|--|---|--|
| 8 | Технічний відділ | 1. Своєчасна і якісна розробка технічної документації; підготовка кошторисної документації; виконання робіт по технологічному і програмному забезпеченню технологічних процесів організації руху (по приналежності); виконання заходів щодо підвищення надійності роботи рухомого складу. | не більше 100 |
| 9 | Планово-економічний відділ | 1. Своєчасне і якісне забезпечення економічної діяльності підприємства. | не більше 100 |
| 10 | Юридичний відділ | 1. Своєчасне і якісне оформлення позовних та претензійних документів. | не більше 100 |
| 11 | Відділ кадрів | 1. Відсутність порушень штатної дисципліни, якісне ведення табельного обліку, своєчасна здача звітних документів | не більше 100 |
| 12 | Бухгалтерія | 1. Своєчасне і якісне забезпечення фінансової діяльності підприємства | не більше 100 |
| 13 | Цех технічного обслуговування та ремонту рухомого складу | 1. Виконання планів технічного обслуговування і ремонтів рухомого складу | не більше 100 |
| 14 | Енерго-механічна дільниця | 1. Своєчасне та якісне виконання робіт з ремонту обладнання та налагодження, згідно графіків планово-попереджувальних ремонтів; 2. Відсутність простоїв обладнання і перебоїв подачі води, тепла та електроенергії | не більше 75 не більше 25 |
| 15 | Відділ безпеки | 1. Відсутність порушень за збереження майна підприємства | не більше 100 |
| 16 | Відділ організації безпеки дорожнього руху | 1. Забезпечення безпечного і безаварійного руху | не більше 100 |
| 17 | Відділ експлуатації | | |
| 17.1 | Начальник відділу, начальник маршруту, інженер | 1. Забезпечення безпечного, безаварійного і регулярного руху рухомого складу | не більше 100 |
| 17.2 | Сестра медична | 1. Якісний контроль за функціональним станом водіїв, кондукторів та контролерів пасажирського транспорту і своєчасне надання першої медичної допомоги | не більше 100 |
| 17.3 | Диспетчер | 1. Відсутність затримок рухомого складу на випуску з вини диспетчера | не більше 100 |
| 17.4 | Нарядник поїзних бригад | 1. Забезпечення своєчасної та якісної занарядки, відсутність випадків порушення режиму праці та відпочинку водіїв та кондукторів | не більше 100 |
| 18 | Відділ збору виручки | | |
| 18.1 | Начальник відділу, інженер | 1. Виконання плану доходів від перевезення пасажирів 2. Відсутність порушень фінансової дисципліни в касі підрозділу | не більше 25 не більше 75 |

| | | | |
|------|--|---|--|
| 18.2 | Касир квитковий 2-ї категорії | 1. Відсутність порушень фінансової дисципліни. | не більше 100 |
| 18.3 | Контролер пасажирського транспорту | 1. Відсутність обґрунтованих скарг з боку пасажирів | не більше 100 |
| 19. | Заступник директора з технічних питань | 1. Дотримання технологічних процесів і технічних умов при обслуговуванні і ремонті рухомого складу. | не більше 100 |
| 20. | Заступник директора з експлуатації | 1. Забезпечення запланованої регулярності руху. 2. Виконання плану доходів від перевезення пасажирів. | не більше 50 не більше 50 |
| 21. | Заступник директора з загальних питань | 1. Своєчасне і якісне забезпечення господарської діяльності підприємства. | не більше 100 |
| 22. | Начальник господарського відділу | 1. Утримування виробничих приміщень і закріплених територій в належному санітарному стані. | не більше 100 |
| 23. | Перший заступник | 1. Своєчасне і якісне забезпечення фінансово - господарської діяльності підприємства. | не більше 100 |
| 24. | Уповноважений з антикорупційної діяльності | 1. Своєчасне і якісне забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері запобігання і протидії корупції на підприємстві | не більше 100 |
| 25. | Секретар | 1. Відсутність зауважень з ведення діловодства. | не більше 100 |
| 26. | Заступник директора з юридичних питань | 1. Своєчасне і якісне забезпечення додержання законності в діяльності підприємства і захист його правових інтересів. | не більше 100 |

Працівники відділів, дільниць та цеху можуть бути позбавлені премії повністю або частково за наступні недогляди в роботі:

1. Невиконання планів і завдань вищестоящих організацій;
2. Несвоєчасна та неякісна звітність;
3. Порушення виробничої і трудової дисципліни;
4. Порушення посадової інструкції;
5. Порушення планово-фінансової та виконавчої дисципліни.

Начальник планово -
економічного відділу



Т.Л.Калініна

В цьому документі пронумеровано,
прошнуровано та закріплено печаткою

4

(світло) арк.

Голова первинної профспілкової організації

А.М. Каптьол

