

Від Адміністрації

Від Трудового колективу

Директор

Голова Первинної профспілкової організації

ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»



В.О. Мельников



Р.О. Чуняк

**Зміни та доповнення № 2
до Колективного договору
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2021 роки**

Прийнято на засіданні трудового колективу
Протокол від 30.07.2020 № 13

Вводяться в дію з 01.08.2020

НАПИС

про повідомну реєстрацію змін №2 до колективного договору

Зареєстровано Державною адміністрацією Управління праці та соціального захисту населення Шевченківського району в місті Києві

зміни до Колективний договір між Адміністрацією та Трудовим колективом

реєстраційний № ____ від «__» _____ 2020 р.

Троїчце або рекомендації реєструючого органу


Державної адміністрації Управління праці та соціального захисту населення

Шевченківського району в місті Києві від «__» _____ 2020 р. № _____.

м. Київ
2020

ПРИТВЕРДЖЕНО

Директор
організації
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»


В. С. Мельников
12.12.2020 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової

ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ



Р.О. Чуняк
2020 р.

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ № 2
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»
НА 2019-2021 РОКИ**

(реєстраційний №27 від 18 жовтня 2019 року)

У зв'язку із змінами в організації преміювання працівників за досягнення ключових показників ефективності (КПЕ) знести зміни:

1. Додаток 2.3 Положення про оплату праці ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» викласти в наступній редакції:

Додаток 2.3.
до Положення Про оплату праці
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ
ПОСЛУГИ»

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за досягнення ключових показників ефективності (КПЕ)
працівників ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання впроваджується з метою посилення мотивації працівників, шляхом преміювання їх за досягнення ключових показників ефективності (КПЕ), які направлені на досягнення цілей Товариства, покращення виробничих показників, досягнення ефективних кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості роботи та створення умов для виявлення активності.

1.2. Формування ключових показників ефективності є невідмінною складовою процесу «Щорічної оцінки діяльності» та направлено на підвищення ефективності роботи кожного працівника Товариства.

1.3. Дія цього Положення розповсюджується на усіх працівників Товариства.

2. Основні терміни та визначення

- Індивідуальний показник** – КПЕ, створений для персональної цілі, яка поставлена перед працівником Товариства.
- Груповий показник** – КПЕ, створений для загальної цілі Товариства, яка поставлена перед групою працівників, підрозділом Товариства або Товариством.
- Звітний період** – період, за який проводиться оцінка результатів роботи працівника, підрозділу Товариства.
- Карта КПЕ** – набір цілей, записаних у форматі КПЕ, який встановлюється працівнику або підрозділу Товариства на визначений період часу (Додаток 2.3.1 до даного Положення).
- Кількісний показник** – КПЕ, який містить чисельний критерій досягнення цілі та припускає об'єктивну оцінку шляхом зрівняння планового і фактичного значення.
- Числовий показник ефективності (КПЕ)** – показник, який дозволяє детально описати ціль, встановити критерії її досягнення, а також оцінити ступень виконання.
- Оцінка результативності** – оцінка досягнення (виконання) працівником КПЕ, встановлених на звітний рік.
- Оцінюваний** – працівник Товариства, діяльність якого оцінюється за звітний період.
- Оцінюючий** – працівник Товариства, уповноважений виконати оцінку працівника (оцінюваного) за звітний період.
- Проектний КПЕ** – якісний КПЕ, який відображає ефективність і результативність участі працівника у непрофільних проектах, які входять у реєстр Проектного офісу.
- Якісний показник** – КПЕ, який не містить численного критерія досягнення цілі та припускає суб'єктивну оцінку Оцінюючого.

3. Принципи побудови (складання, створення) системи КПЕ

Система КПЕ побудована на наступних принципах:

- 3.1. **Принцип збалансованості** – передбачає наявність в КПЕ трьох аспектів діяльності: результативність, ефективність, якість.
- 3.2. **Принцип каскадування** – передбачає наявність взаємозв'язку цілей таким чином, щоб виконання цілей підпорядкованого працівника сприяло виконанню цілей керівника. Таким чином, діяльність кожного працівника пов'язана зі стратегічними цілями Товариства.
- 3.3. **Принцип значимості** – передбачає включення до карти КПЕ найбільш значних та важливих цілей, які поставлені працівнику. При цьому вага любого показника в карті КПЕ може складати від 5% до 75%.
- 3.4. **Мінімізація суб'єктивного фактору**. Алгоритм розрахунку кількісних показників та надано первинної інформації для розрахунку не повинні визивати сумнівів і помилок при розрахунку. Якісні показники повинні містити ключові задачі, а також критерії оцінки їх виконання.
- 3.5. **Принцип балансу точності та простоти розрахунку** - передбачає, що методика розрахунку числових значень в кількісних показниках не повинна бути трудомісткою, а також періодичність оцінки та кількість оцінюваних.
- 3.6. **Принцип націленості на стратегічні та проектні задачі** - передбачає, що індивідуальні показники повинні орієнтуватися не на операційну діяльність, а на досягнення результатів у довготривалій перспективі. В індивідуальних показниках, при наявності великого обсягу задач в операційній діяльності, також повинні включатися проектні КПЕ.
- 3.7. Карта КПЕ може включати 1 - 2 групових показника, які відображають ефективність діяльності підрозділу Товариства або Товариства.
- 3.8. Механізм розрахунку фактичних значень КПЕ затверджується в карті КПЕ.

4. Умови виплати та розмір премії за виконання КПЕ

- 4.1 Премія за досягнення КПЕ розраховується та виплачується в залежності від досягнення/не досягнення ефективних результатів діяльності за підсумками виконання цілей (КПЕ), поставлених в карті КПЕ.
- 4.2 КПЕ для кожної посади встановлюються Наказом по Товариству.
- 4.3 Розмір та період премії встановлюється згідно з Додатком 2.3.2 до даного Положення.
- 4.4 Виконання працівником умов для виплати премії за досягнення КПЕ визначається за звітний період – попередній місяць (квартал, або з початку року), згідно з встановленими картами КПЕ.
- 4.5 Розрахунковий розмір премії працівників не може перевищувати встановленого (базового).
- 4.6 Щомісячна премія за досягнення КПЕ, визначена у порядку п. 6.1-6.5 цього Положення може бути зменшена (не виплачуватися) за таких умов:

№ п/п	Найменування факторів	% зниження премії
1	Застосування до працівників дисциплінарного стягнення (догани)	100% до 3 місяців з місяця, в якому оголошено догану
2	Порушення виробничої або трудової дисципліни, (невиконання службових обов'язків згідно Положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, наказів і розпорядчих документів, Кодексу корпоративної етики та Антикорупційної програми, Правил внутрішнього трудового розпорядку та ін.)	до 100%
3	Випадки порушень у підпорядкованому підрозділі, що стосуються ненадання або надання недостовірної інформації (звітності) державним органам; особам, відповідальним за консолідацію інформації у межах Товариства	до 50%
4	Недостатній контроль за підлеглим персоналом	до 25%
5	Невиконання розпоряджень керівника	до 25%
6	Порушення діючих нормативних документів з охорони праці та пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища	до 100%

- 4.7 Працівнику, який прийнятий на роботу, премія за досягнення КПЕ нараховується з дати початку самостійної роботи пропорційно відпрацьованому часу.
- 4.8 Працівникам, які були переведені, до іншого структурного підрозділу Товариства, премія нараховується за місцем роботи пропорційно часу відпрацьованому в підрозділах Товариства.
- 4.9 При звільненні працівника, щомісячна премія за досягнення КПЕ, може бути нарахована за рішенням директора пропорційно відпрацьованому часу за середнім значенням виконання КПЕ у попередні три місяці роботи.

5. Порядок оформлення та виплати премії

5.1. Щомісяця, не пізніше 17 числа місяця, наступного за звітним, відповідальні особи, що контролюють виконання працівниками цілей, поставлених в карті КПЕ, надають до відділу з управління персоналом інформацію про виконання цілей, поставлених у карті КПЕ за звітний період для розрахунку розміру премії для кожного працівника.

5.2. Документи на зниження або позбавлення премії надаються керівниками департаментів, керівниками підрозділів у вигляді службової записки, де зазначається прізвище, посада, табельний номер працівника, розмір зниження премії, пояснення по відношенню до допущених порушень, до 20 числа поточного місяця у відділ з управління персоналом.

5.3. До 22 числа поточного місяця відділ з управління персоналом здійснює розрахунок розміру премії за досягнення КПЕ за обліковий період.

5.4. Підсумковий розмір премії розраховується наступним чином:

$$P = ЗП \times РП \times УУ, \text{ де}$$

P – розмір премії (бонусу) (грн);

ЗП – на посадовий оклад за фактично відпрацьований час у звітному періоді та на оплату роботи у вихідні дні, святкові та понадурочні години (грн.);

РП – розмір премії (%);

УУ – підсумкова ступінь виконання показника, але не більше 100% (%).

5.5. Премія нараховується та виплачується згідно з наказом Директора.

5.6. Премія за звітний період нараховується та виплачується одночасно із заробітною платою поточного місяця.

5.7. Нараховані суми премії відносяться на витрати виробництва, адміністративні витрати та включаються до валових витрат.

6. Розрахунок річної (квартальної) премії (бонусу)

6.1. Сумарний рівень виконання усіх КПЕ є основою для виплати бонусу.

6.2. Розмір річного бонусу встановлюється у відсотках до посадового окладу працівника за звітний період.

6.3. Відсоток встановлюється в залежності від посади, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) працівника.

6.4. Підсумковий розмір бонусу розраховується наступним чином:

$$P = O \times РП \times УУ, \text{ де}$$

P – розмір бонусу (грн);

O – посадовий оклад (грн);

РП – розмір бонусу, встановлений відповідно до посади працівника (%);

УУ – підсумкова ступінь виконання показника, але не більше 100% (%).

6.5. По результатам підсумкового розрахунку бонусу видається наказ про преміювання працівників за звітний період.

7. Порядок розробки КПЕ

7.1. Постановка цілей на звітний період є одним з основних етапів Щорічної діяльності діяльності працівників Товариства.

7.2. КПЕ розробляються на один календарний рік. Карти КПЕ щорічно затверджуються наказом по Товариству.

7.3. В процесі розробки КПЕ беруть участь представник (за професією) власника карти (Оцінюваний), його безпосередній керівник (Оцінюючий), керівник вищого рівня (Узгоджуючий), працівник відділу з управління персоналом.

7.4. Відповідальність за формулювання КПЕ та їх відповідність вимогам покладається на оцінюючого.

7.5. Розробка показників повинна проводитися з урахуванням критеріїв SMART:

- S – Specific (конкретні);
- M – Measurable (вимірювані);
- A – Achievable (досяжні);
- R – Result-oriented (орієнтовані на результат);
- T – Time-bounded (орієнтовані по часу).

7.6. Для якісних показників обов'язковим є постановка від 2 до 5 ключових задач з вказанням критеріїв оцінки результату, термінів виконання.

7.7. Для кількісних показників обов'язково вказуються одиниці виміру (наприклад; м-три, %, од. продукції), методики розрахунку.

7.8. В графі «Коментарі» повинні бути вказані критерії досягнення визначених цілей.

7.9. Відділ з управління персоналом перевіряє заповнену карту КПЕ на відповідність критеріям заповнення. У разі, якщо карта КПЕ не відповідає вимогам заповнення, карта КПЕ направляється на доопрацювання.

7.10. Відділ з управління персоналом перевіряє карту на відповідність дотримання принципів розробки КПЕ. У разі, якщо показники не відповідають принципам, карта КПЕ направляється на доопрацювання.

7.11. При прийомі на роботу (переведенні на іншу посаду) для працівника розробляється карта КПЕ за умови відсутності затвердженої карти КПЕ для його посади.

8. Внесення змін до карти КПЕ

8.1. У зв'язку з відміною або змінами протягом року, окремих задач, поставлених перед підприємством, підрозділом, працівником, індивідуальні КПЕ можуть бути скориговані (включені або змінені).

8.2. При виникненні необхідності коригування карт КПЕ, Оцінюючий готує заявку по встановленій формі (Додаток 3), де визначає необхідність внесення змін по карті КПЕ.

8.3. Після узгодження з керівником вищого рівня зміни по карті КПЕ передаються до відділу з управління персоналом для перевірки заповнення встановленої форми та внесення змін до карти КПЕ.

8.4. Сумарна вага скоригованих показників не повинна перевищувати 50%.

8.5. Зміни до карт КПЕ при необхідності проводяться не частіше одного разу на квартал.

Головний спеціаліст відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова

Карта постановки цілей на 20 _____ рік ТОВ «КИЇВБАНКІНТЕРПІСНІ ПІСЛУГИ»

Підприємство: _____
 Підрозділ: _____
 Посада: _____
 ПІБ: _____

№	Показник	Вага	min	План	max	Тип залежності	Методика розрахунку/Об'єкти оцінки	Коментарі до розрахунку КПЕ/Перелік оцінювачів
Кількісні показники								
1	Показник №1	40%	80%	100%	110%	чим більше, тим краще	Методика розрахунку	Основними критеріями виконання є.... Умови виконання.... Обліковий період Відповідальними за надання план-факту є.... Оцінювач
2	Показник №2	30%	110%	100%	80%	чим менше, тим краще	Методика розрахунку....	Основними критеріями виконання є.... Умови виконання.... Обліковий період Відповідальними за надання план-факту є.... Оцінювач
3	Показник №3	15%	80%	100%	100%	точне досягнення	Методика розрахунку....	Основними критеріями виконання є.... Умови виконання.... Обліковий період Відповідальними за надання план-факту є.... Оцінювач
Якісні показники								
4	Показник №4	15%	Ключові завдання: 1. 2.			якісний показник	Критерії виконання.... Вимоги до результату...	Джерелом або підставою для оцінки показника є.... Обліковий період... Оцінювач....
		100%						

Директор _____ Підпис

Керівник структурного підрозділу _____ Підпис

Узгоджено: Начальник відділу з управління персоналом _____ Підпис

Додаток 2.3.2. до Положення про преміювання за досягнення ключових показників ефективності (КПЕ) працівників ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

Розмір та період преміювання

Посада	Період	Розмір
Менеджер відділу з планово-економічної роботи	рік	25%
Менеджер відділу з безпеки	рік	25%
Менеджер відділу з адміністративної діяльності	рік	25%
Спеціалісти відділів, центрів	місяць	25%
Менеджер (керівник напрямку з продажів), менеджер з продажів Центру з продажів та управління корпоративних клієнтів	місяць / квартал*	до 100%
Інженери, професіонали, фахівці, технічні співробітники	місяць	35%
Голова Кооперативу Товариства		

Розмір премії та періодичність її виплати працівникам, з якими заключено письмовий договір/контракт, встановлюється за умовами окремої письмової редакції трудового договору/контракту.

Голова Кооперативу Товариства
Голова Кооперативу Товариства



Т.М. Максимова

Додаток 2.3.3 до Положення про преміювання за досягнення ключових показників ефективності (КПЕ) працівників ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

зgodжено:
керівник за напрямком)

Заявка на внесення змін до карти КПЕ

ПІБ	
Посада (згідно штатного розпису)	
Підрозділ (відділ, департамент, дирекція)	
Дата	

Карта КПЕ до внесення змін

Показник	Вага (%)	min	план	max	Тип залежності	Коментарі
-						
-						

Карта КПЕ після внесення змін

Показник	Вага (%)	min	план	max	Тип залежності	Коментарі	Методика розрахунку	Причини внесених змін
-								
-								

Директор

_____ Підпис

керівник структурного підрозділу

_____ Підпис

зgodжено:

начальник відділу з управління персоналом

_____ Підпис

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова



Пронумеровано
прошнуровано
аркушів
Голова профкому
Р.О. Чуняк

[Handwritten signature]