



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

07.06.2021 № 4/2-153

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Дніпровський електротранспорт»
Дніпровської міської ради
Кобцю В. В.

Від трудового колективу:
Голові профкому первинної
профспілкової організації
Комунального підприємства
«Дніпровський електротранспорт»
Дніпровської міської ради
Воліній О. В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №167 від 07.06.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш №1:
 - не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з яким колективний договір схвалюється, а не приймається зборами трудового колективу. Привести у відповідність до чинного законодавства
2. Титульний аркуш №2:
 - відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.11.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію на титульному аркуші не здійснюється;
 - порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо строків підписання колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Титульний аркуш №1 та №2: «збори», «конференція» привести у відповідність до протоколу, на який йдеться посилання.

4. Загальні положення, п.10: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.11.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію на титульному аркуші не здійснюється.
5. Розділ IV, п.20: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.18.№1305/0/101-18/28.
6. Розділ V:
 - п.32: слово «інвалідів» замінити на «осіб з інвалідністю» відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 №2249-VIII;
 - в розділі не відображено вимоги ст.6, 22, 25 закону України «Про охорону праці».
7. Розділ XIII, п.11: привести у відповідність до п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
8. Стор. 42: не зазначено дату підписання колективного договору сторонами відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
9. Додаток №1, п.7.1: привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України.
10. Зворотна сторінка: невірно зазначено кількість аркушів колективного договору. До загальної нумерації не враховано титульний аркуш №1 відповідно до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, їх заборонено включати до колективних договорів.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальне підприємство
«Дніпровський електротранспорт»
Дніпровської міської ради

на 2021 – 2022 р.р.

прийнятий на конференції
трудового колективу
«30» квітня 2021 року

ПІДПИСАНИЙ

від роботодавця:

Директор

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР

В.В. Кобець



від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету
первинної профспілкової
організації

О.В. Воліна



м. Дніпро
2021

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профкому
Первинної профспілкової
організації



О.В. Воліна

2021 року

Від роботодавця:

Директор
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР



В.В. Кобець

«13» 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської
міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021 – 2022 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «30» квітня 2021 року
протокол № 2

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення
Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро
2021

Розділи колективного договору		
	Загальні положення	стор. 5
Розділ 1.	Підвищення ефективності виробництва, виробничі відносини	стор. 6
Розділ 2.	Трудові відносини	стор. 8
Розділ 3.	Забезпечення зайнятості	стор. 12
Розділ 4.	Оплата праці, її регулювання, гарантії та компенсації	стор. 15
Розділ 5.	Охорона праці	стор. 23
Розділ 6.	Правозахисна робота	стор. 27
Розділ 7.	Вирішення соціально-побутових і житлових питань	стор. 29
Розділ 8.	Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення, відпочинку працівників і членів їхніх сімей	стор. 32
Розділ 9.	Культурно-масова і спортивно-оздоровча робота	стор. 34
Розділ 10.	Гендерна рівність. Праця і соціальна рівність жінок	стор. 35
Розділ 11.	Соціальне партнерство	стор. 36
Розділ 12.	Гарантії діяльності профспілкової організації	стор. 37
Розділ 13.	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів	стор. 41
Додаток № 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	стор. 43
Додаток № 2	Графік роботи підприємства на 2021 рік	стор. 53
Додаток № 3	Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється підсумований облік робочого часу	стор. 54
Додаток № 4	Перелік посад і професій працівників, яким встановлено тривалість відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.96 р. і Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.97 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та за ненормований робочий день	стор. 57
Додаток № 5	Перелік професій працівників, яким встановлено оклади	стор. 62
Додаток № 6	Погодинні тарифні ставки (в грн./год) працівників підприємства	стор. 64

Додаток № 7	Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців підприємства	стор. 68
Додаток № 8	Положення про порядок доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування та виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника	стор. 72
Додаток № 9	Положення про встановлення надбавок за високу професійну майстерність працівникам КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР	стор. 75
Додаток №10	Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва	стор. 78
Додаток №11	Положення про загальний порядок встановлення, зміни та скасування надбавок до посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців за високі досягнення у праці	стор. 81
Додаток №12	Положення про надання одноразової цільової матеріальної допомоги працівникам підприємства	стор. 87
Додаток №13	Положення про виплату винагороди до ювілейних дат	стор. 93
Додаток №14	Положення про преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань	стор. 95
Додаток №15	Умови огляду-конкурсу на кращу роботу трамвайного і тролейбусних депо підприємства з надання послуг з перевезення пасажирів	стор. 98
Додаток №16	Положення про заохочення переможців змагань серед працівників провідних професій підприємства	стор. 100
Додаток №17	Положення про службові відрядження в межах України та закордон	стор. 102
Додаток №18	Комплексні заходи щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої сфери, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021 рік по підприємству	стор. 107
Додаток №19	Перелік професій, працівники яких підлягають обов'язковому медичному огляду	стор. 120

Додаток №20	Перелік основних професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	стор. 123
Додаток №21	Перелік працівників підприємства, яким має видаватися мило	стор. 142
Додаток №22	Перелік професій, яким в дні роботи встановлюється безкоштовна видача молока або інші рівноцінні харчові продукти Перелік професій, які мають право на безкоштовне отримання кисломолочних продуктів і соків, збагачених пектином	стор. 145
Додаток №23	Граничні норми підймання і переміщення важких предметів жінками	стор. 148
Додаток №24	Положення про проведення обласного громадського огляду стану умов і охорони праці у підрозділах підприємства	стор. 149
Додаток №25	Порядок відсторонення від роботи осіб, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння або під впливом токсичних речовин	стор. 154
Додаток №26	Положення про надання безпроцентної позики працівникам підприємства	стор. 158
Додаток №27	Положення про порядок надання платних послуг поліклінікою КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР	стор. 163

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами даного колективного договору (скорочено - колдоговір) є:
 - роботодавець, в особі Директора підприємства Кобця В.В., який представляє інтереси Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;
 - профспілковий комітет, в особі Голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Воліної О.В., яка представляє інтереси працівників Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради.
 2. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників підприємства, з урахуванням фінансового стану підприємства, який залежить від власника (Дніпровської міської ради) і діяльності кожного працівника.
 3. Цей колдоговір укладено для:
 - чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
 - регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
 - покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
 - визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
 - вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю роботодавця.
 - забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та його працівниками.
 4. Положення цього колдоговору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковим як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу в частині «Роботодавець зобов'язується», незалежно від того, чи є вони членами профспілкового комітету. В частині «Профспілковий комітет зобов'язується» тільки для членів профспілкового комітету.
 5. Колективний договір реєструється в місцевих органах державної виконавчої влади та діє до прийняття нового.
 6. Сторони підтверджують і визнають повноваження кожної із сторін укладших колдоговір, домовилися спільно вживати заходів з виконання прийнятих положень і зобов'язань даного договору.
 7. Колективний договір не обмежує прав сторін про внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться після обговорення сторонами та досягнення згоди, і вступають в силу після прийняття на конференції трудового колективу.
- Рішення зборів (конференції) трудового колективу вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад половина учасників зборів (конференції), при наявності кворуму (понад 2/3 делегатів).

8. Якщо нові норми покращують становище працівників і сторони домовилися про їх внесення до колдоговору, вони можуть бути прийняті на спільному засіданні роботодавця і профспілкового комітету.
9. Жодна із сторін, що уклала даний колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити їх виконання.
10. Колдоговір вступає в силу з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.
11. У разі ліквідації підприємства, цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
12. У разі реорганізації підприємства, цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
13. У разі зміни Власника або Керівника підприємства (або передачі підприємства в оренду, концесію), чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору.
14. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з рівної кількості представників сторін.
15. Всі новоприйняті працівники підприємства обов'язково ознайомлюються з колективним договором під підпис.
16. Власник визнає первинну профспілкову організацію КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.
17. Сторони зобов'язуються один раз на рік (за підсумками року) інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

Відповідальні: директор, заступники директора, начальник відділу організації праці та заробітної плати, начальник відділу кадрів, голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ І **ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИРОБНИЦТВА,** **ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Роботодавець зобов'язується:

На 2021 рік:

1. Забезпечувати середньодобовий випуск рухомого складу на лінії:
 - трамваїв – 164,5 од.
 - тролейбусів - 115,8 од.

2. Виконувати план перевезень пасажирів – 87,0 млн. чол., в тому числі платних - 43,0 млн. чол.
3. Виконувати план обсягу робіт з профілактичного та капітального ремонту трамвайної колії.
4. Виконувати ремонти з технічного обслуговування, середнього ремонту та капітального ремонту рухомого складу, автомобілів та спеціальної техніки.
5. Проводити профілактичний та капітальний ремонт контактної мережі, технічне обслуговування тягових підстанцій.
6. Виконувати регулярність руху:
 - по трамваю - 86,0 %
 - по тролейбусу - 89,0 %
7. Забезпечувати організацію економічного змагання за своєчасне і якісне виконання основних виробничих показників між колективами підрозділів і служб згідно з Положенням.
8. Забезпечити дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

Відповідальні: заступник директора з експлуатації та перевезень, головний інженер, начальник відділу кадрів, начальник планово-економічного відділу

Роботодавець і профспілковий комітет зобов'язуються:

1. Забезпечити контроль дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Забезпечити збір пропозицій працівників з виробничих і соціально-економічних проблем.
3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх вирішення без зупинки виробництва.
4. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Проводити з роботодавцем підприємства переговори по вирішенню конфліктів, суперечок, які відбулися в колективі.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог Професійної етики та поведінки працівників підприємства.
3. Захищати економічні та соціальні права і інтереси працівників підприємства в відповідності до законодавства України.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Тривалість робочого часу для працівників, які працюють в режимі 5-денного робочого тижня, встановлюється згідно з графіком роботи підприємства (Додаток №2).
2. Для працівників, які працюють в режимі з підсумованим обліком робочого часу, забезпечити відпрацювання робочого часу в цілому за рік, відповідно до «Переліку професій і посад працівників, яким встановлюється підсумований облік робочого часу» (Додаток № 3).
3. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу вважати місяць, рік.
4. Тривалість щоденної робочої зміни водіїв трамвая і тролейбуса при підсумованому обліку робочого часу не може перевищувати 10 годин.
- 4.1. У випадках, якщо нормальна тривалість робочого дня охоплює тривалі простої, очікування у рухомому складі чи на робочому місці або якщо водію необхідно дати змогу доїхати до відповідного місця відпочинку, тривалість робочого дня (зміни) може бути збільшена до 12 годин за умови, що час керування протягом робочого дня (зміни) не перевищує 9 годин.
- 4.2. Тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку водія протягом будь-якого 24-годинного періоду, рахуючи від початку робочого дня (зміни), має бути не менше 10 послідовних годин.

В окремих випадках допускається скорочення тривалості відпочинку між змінами з відповідним збільшенням часу на відпочинок у наступні дні.

- 4.3. Водії трамвая та тролейбуса користуються правом на:
 - перерву протягом робочої зміни для відпочинку та прийому їжі;
 - щоденний (міжзмінний) відпочинок;
 - щотижневий відпочинок;
 - щорічну основну і додаткову відпустки.

При встановленні щоденного (міжзмінного) відпочинку для водіїв трамвая і тролейбуса, АТП, РБУ в окремих випадках, допускається скорочення тривалості відпочинку між змінами з відповідним збільшенням часу на відпочинок в наступні дні. Але, у всіх випадках відпочинок між змінами повинен бути не менше 12 послідовних годин протягом будь-якого 24-х часового періоду.

- 4.4. Дозволити роботодавцю АТП, РБУ встановлювати для водіїв змінних (чергових) автомобілів, спеціальної техніки працювати по 23 години на зміну при дотриманні наступних умов:

- наявність особистої згоди (письмової заяви) працівника;
- надання працівникові двох перерв для відпочинку і харчування (тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна) протягом робочої зміни;
- максимальна загальна тривалість перебування за управлінням автомобіля не повинна перевищувати 9 (дев'ять) годин за зміну;

- якщо нормальна тривалість робочого дня охоплює тривалі простої, очікування у транспортному засобі чи на робочому місці або якщо водію необхідно дати змогу доїхати до відповідного місця відпочинку, тривалість робочого дня (зміни) може бути збільшена до 12 годин за умови, що час керування протягом дня (зміни) не перевищує 9 годин.

5. Тривалість щозмінної роботи, час початку і закінчення зміни визначається графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом структурних підрозділів (депо і служб). Графік роботи (змінності) на обліковий період (місяць) доводиться до відома кожного водія не пізніше, ніж за тиждень до введення його в дію.

Індивідуальні наряди на роботу водіям повинні видаватися завчасно, але не пізніше ніж за два дні до початку роботи.

6. При неможливості встановлення конкретного часу перерви, працівникові надається час для прийому їжі тривалістю не менше 30 хвилин на протязі робочої зміни.

7. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві (в окремих підрозділах) тільки після узгодження з профспілковим комітетом і попередженням працівника не пізніше, ніж за 2 місяці.

8. При складанні графіків роботи забезпечити кожному працівнику повне використання норми робочого часу.

Якщо відпрацювання перевищує норму, вказувати в графіку додатковий вихідний день, якщо менше норми - додатковий робочий день.

9. У вихідні, святкові та неробочі дні, для безперебійної роботи підприємства, можуть вводитися чергування для вирішення оперативних, поточних невідкладних питань, які можуть не входити в коло обов'язків працівників, які залучаються на чергування на підставі наказу по підприємству (підрозділу).

10. Роботодавець, в окремих випадках, в інтересах виробництва та колективу і створення кращих умов для відпочинку, може переносити день відпочинку на інший день, з метою об'єднання з найближчим святковим днем.

11. Залучати на роботу у вихідні (неробочі) дні окремих працівників тільки за погодженням з профспілковим комітетом.

12. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру на підприємстві може встановлюватися дистанційна робота на підставі наказу (розпорядження) Роботодавця (без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу), відповідно до Положення «Про встановлення дистанційної роботи для працівників КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР» та у відповідності до чинного законодавства.

13. Розробляти посадові (робочі) інструкції працівників та Положення про структурні підрозділи за погодженням з профспілковим комітетом.

14. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку у відповідності до чинного законодавства України.

15. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних дні, тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати відповідно до чинного законодавства.

16. Надавати щорічні (основну та додаткову) оплачувані відпустки працівникам згідно з графіками, які погоджуються з профспілковим комітетом. Відпустки надаються з розрахунку не менше 8% щомісячного виходу у відпустку в структурних підрозділах.

17. Роботодавець надає працівникам щорічну відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання оперативних, виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу. (Додаток № 4).

18. Додаткові відпустки надавати згідно Закону України „Про відпустки”:

- працівникам за роботу із шкідливими умовами праці (ст.7);
- за особливий характер роботи (ст.8);
- ненормований робочий день (Додаток №4);
- у зв'язку з навчанням (ст.13,14,15);
- соціальні відпустки (ст.17, 18);
- окремим категоріям ветеранів війни (ст.16²);
- відпустки без збереження заробітної плати (ст.25,26).

Соціальні відпустки для працівників (ст.19 Закону України про відпустки), що мають дітей надаються наступним категоріям осіб:

Категорії осіб для надання соціальної відпустки	Перелік документів щодо підтвердження відповідного статусу
Жінка, яка має двох або більше дітей, віком до 15 років.	Надається свідоцтво про народження дітей.
Жінка, яка має дитину з інвалідністю	Надається копія документа про інвалідність дитини.
Особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років.	Надається свідоцтво про усиновлення та довідка з місця працевлаштування одного з батьків.
Мати особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.	Надається копія документа про інвалідність дитини.
Батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі).	Надається довідка з лікувального закладу.
Особа, яка взяла під опіку дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.	Надається копія довідки з органів опіки.
Особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років.	Надається копія довідки з органів опіки.
Одному із прийомних батьків дитини віком до 18 років.	Надається копія довідки з органів опіки та довідка з місця працевлаштування одного з батьків або копія трудової книжки (в разі якщо один з батьків не працює).
Особа, яка визнана самотньою матір'ю - це незаміжня жінка (якщо у свідоцтві про народження дитини немає запису про батька	Надається довідка органу РАЦС щодо відомостей про батька дитини (якщо запис зроблено зі слів матері).

або запис про нього зроблено за вказівкою матері). Вік дитини – до 18 років.	
Удова (вдівець).	Надається копія свідоцтва про шлюб; копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).
Розлучена жінка (чоловік), яка сама (сам) виховує дитину, якщо мати (батько) не проживає разом із дитиною та не бере участі у її вихованні. Вік дитини – до 18 років.	Для підтвердження права на зазначену відпустку в цьому випадку роботодавцю повинен бути пред'явлений офіційно складений, оформлений і засвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі матері (батька) у вихованні дитини. Одним з таких документів, може бути: - рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, що набрало законної сили; - свідоцтво про розірвання шлюбу (його дублікат), або рішення суду що набрало законної сили, або копія паспорта з відміткою про розірвання шлюбу, або свідоцтво про шлюб з відміткою про розлучення; - ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; - рішення суду, що набрало законної сили, про визнання фізичної особи (батька чи матері дитини) безвісно відсутньою (померлою) або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою); - довідка про перебування батька (матері) у місцях позбавлення волі; - акт складений житлово-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини. Акт про надання чи відмову в наданні додаткової соціальної відпустки одинокій матері (батьку) складається при умові надання до комісії одного з наступних документів: - акт дослідження комітетом самоорганізації населення (це будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітети мікрорайонів, комітети районів у містах, сільські, селищні комітети, ОСББ, Житлово-комунальні підприємства), з

	письмовим підтвердженням не менше як двох сусідів; - довідка зі школи (дитячого закладу) про те, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями (вихователями), не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах)).
--	--

Оскільки соціальна додаткова відпустка надається один раз протягом календарного року і за цей час може змінитися статус одинокої матері (батька), вище вказані документи подаються до відділу кадрів щорічно, не пізніше чим за один календарний місяць до початку відпустки.

19. Не допускається ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

20. Подружжю, батькам і дітям, які працюють на одному підприємстві може надаватися право на одночасний вихід у відпустку. Якщо один з них має відпустку більшої тривалості, то інший може взяти відповідне число днів відпустки без збереження заробітної плати.

21. При виникненні взаємовідносин між керівником (директором) комунального підприємства і Підприємством, керівник вважається членом трудового колективу Підприємства на якого розповсюджуються всі норми і гарантії генеральної, галузевої, територіальної угод та колективного договору.

Відповідальні: заступник директора з фінансово-економічних питань, заступник директора з охорони праці та безпеки руху, головний бухгалтер, начальник відділу організації праці та заробітної плати, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за дотриманням чинного законодавства України в питаннях трудових відносин, встановлення графіків роботи, перерв для відпочинку, надання основної та додаткових відпусток.
2. Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.
3. Проводити переговори з роботодавцем підприємства щодо захисту прав робітників на працю та її оплату у відповідності до чинного законодавства.

РОЗДІЛ ІІІ **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити повну зайнятість працівників підприємства. У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу роботу з оплатою праці згідно чинного законодавства.

2. У разі прийняття рішення про скорочення чисельності з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, доцільно вживати таких заходів:

- використовувати природне скорочення робочих місць (ліквідація вакансій, добровільне звільнення працівника, вихід на пенсію, звільнення порушників трудової дисципліни і т.і.);
- використовувати можливості переведення працівника, визначеного на скорочення, в інші підрозділи підприємства;
- обмежувати і повністю скорочувати понаднормові роботи;
- розширювати практику індивідуальних робочих графіків (гнучкий режим праці, неповний робочий день, тиждень, місяць).

3. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 25% від загальної чисельності. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4. Підвищувати кваліфікацію працюючих.

Підвищення кваліфікації або перекваліфікації працівника повинні проводитися виходячи не тільки з інтересів виробництва, а й з потреб професійного зростання працівника.

5. Займатися підготовкою робітничих професій, необхідних підприємству в спеціалізованих навчальних закладах підприємства.

6. Форми професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівника та перелік професій і спеціальностей визначаються Роботодавцем.

7. Працівник має право підвищувати свою кваліфікацію за рахунок Роботодавця не рідше, ніж раз у 5 років.

8. Проводити навчання з підготовки та підвищення кваліфікації водіїв трамвая та водіїв тролейбуса в навчально-виробничому центрі підприємства, на договірній основі.

9. З учнями навчально-виробничого центру складається договір щодо терміну відпрацювання на підприємстві, після закінчення ними навчання.

10. У разі порушення працівником в односторонньому порядку без поважних причин умов договору він відшкодовує підприємству витрати за професійне теоретичне та виробниче навчання за професією водій (трамвая, тролейбуса) за фактично відпрацьований час (навчання), зокрема:

- у разі самостійного припинення навчання без поважних причин.

Поважними причинами припинення навчання вважаються: переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до іншого навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; прийняття на роботу за конкурсом; визнання учня за рішенням суду недієздатним чи обмежено дієздатним; подання довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією з

висновком про умови і характер праці; призов на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу; отримання повістки про призов на навчальні або перевірочні та спеціальні збори у Збройні Сили України згідно із Законом України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу"; призов громадян на військову службу під час мобілізації або залучення до виконання обов'язків за посадами, передбаченими штатами воєнного часу, відповідно до Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію"; інші причини, що не залежать від учня, підтверджені документально;

- у разі дострокового відрахування з навчального закладу, підприємства, установи, організації, які здійснюють навчання, за пропуски занять без поважних причин, невиконання навчального плану тощо;

11. У разі порушення працівником в односторонньому порядку без поважних причин умов договору він відшкодовує підприємству витрати на професійне теоретичне та виробниче навчання за професією водій (трамвая, тролейбуса) в повному обсязі, зокрема:

- у разі, коли за результатами державної кваліфікаційної чи кваліфікаційної атестації йому не присвоєно відповідну кваліфікацію і не видано документ установленого зразка;

- у разі відмови від роботи на новому робочому місці, що відповідає набутій професії та кваліфікації;

- у разі звільнення протягом терміну обов'язкового відпрацювання, що визначений цим договором, за власним бажанням без поважних причин або з ініціативи адміністрації за виключенням випадків, передбачених пунктами 1 та 2 статті 40 КЗпП України.

12. Вартість витрат на навчання розраховується підприємством.

13. Учням навчально-виробничого центру на час навчання встановлюється погодинна тарифна ставка.

Відповідальні: заступник директора з експлуатації та перевезень, заступник директора з фінансово-економічних питань, начальник відділу організації праці та заробітної плати, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Контролювати дотримання роботодавцем виконання законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, хід підготовки та підвищення кваліфікації працюючих, їх працевлаштування, використання і завантаженість робочих місць.

2. Приймати участь у працевлаштуванні працівників, які були звільнені за скороченням штатів.

3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що підлягають скороченню.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ, ЇЇ РЕГУЛЮВАННЯ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Оплату праці проводити за погодинною, погодинно-преміальною, відрядною, відрядно-преміальною системами, за трудовою угодою, контрактом, цивільно-правовим договором.

Встановити Перелік професій робітників, яким встановлено оклади (Додаток № 5).

2. Питання застосування форм, систем і розмірів заробітної плати, матеріального стимулювання, виплати винагород і матеріальної допомоги узгоджувати з профкомом.

3. Нормативний фонд оплати праці на поточний рік формується з нормативної чисельності на підставі галузевих норм праці за умови надання послуг в повному обсязі і середньої зарплати по підприємству на одного працюючого.

При зміні прожиткового мінімуму, при збільшенні тарифних ставок, окладів – фонд оплати праці переглядається з урахуванням коефіцієнта, на який був збільшений прожитковий мінімум (тарифні ставки, оклади).

4. Відповідно до ст. 97 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про оплату праці» встановити:

4.1. мінімальну тарифну ставку (оклад):

- за просту некваліфіковану працю у розмірі не менш як 140% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працевздатних осіб;

- тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 160% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працевздатних осіб.

4.2. Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину при побудові схем посадових окладів.

5. Встановити гарантії з оплати праці відповідно КЗпП України (Додаток № 6).

6. Встановити тарифні коефіцієнти для розрахунку тарифних ставок відповідно до таблиці №1.

Таблиця №1

Р О З Р Я Д И					
I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,55	1,8

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу – 166 годин (на 2021 рік).

7. Для нормування праці працівників, дотримуватися діючих норм генеральної, галузевої та територіальної угоди та чинного колективного договору, при наявності фінансової можливості.

8. Визначити працівником основної професії: водія трамвая, тролейбуса.

9. При впровадженні нових видів робіт, за умови відсутності галузевих нормативів, розробляти їх на підприємстві самостійно відповідно до технології і організації праці, затверджувати за погодженням з профкомом.
10. Періодично переглядати розмір мінімальної тарифної ставки відповідно до норм генеральної, галузевої та територіальної угод, при наявності фінансової можливості.
11. При затримці виплати зарплати, проводити компенсацію втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати, згідно з чинним законодавством.
12. Індексацію заробітної плати працівникам підприємства проводити згідно з нормами чинного законодавства України.
13. Застосовувати для розрахунку посадових окладів, тарифних ставок окремих категорій працівників, які виконують роботу, що не відповідає основній діяльності підприємства, систему оплати праці відповідних галузей.
14. При наявності фінансової можливості підприємства, щомісяця виплачувати премію керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям підрозділів, за результатами господарської діяльності та виробничих показників, згідно з Положенням (Додаток №7).
15. Встановити оплату праці водіїв трамваю відрядно-преміальну, водіїв тролейбусу - погодинно-преміальну і проводити її згідно з затвердженими Положеннями.
16. Преміювання робочих структурних підрозділів проводити відповідно з затвердженими Роботодавцем Положеннями за погодженням з профспілковим комітетом.
17. Оплату праці працівників при відхиленні від нормальних умов праці проводити:
 - 17.1. Оплату праці за роботу в святкові і неробочі дні здійснювати відповідно до законодавства України (ст. 107 КЗпП).
 - 17.2. Оплату роботи в надурочний час проводити відповідно до ст. 106 КЗпП.
 - 17.3. За простій не з вини працівника:
 - на лінії - 100% тарифної ставки (окладу);
 - в депо (в підрозділі) - 2/3 тарифної ставки (окладу);
 - 17.4. На час поширення епідемії, пандемії, та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру введеного в Україні або в Дніпропетровській області, простій може бути запроваджений для наступних категорій працівників:
 - Працівники, що проживають за межами міста (при забороні здійснення регулярних та нерегулярних пасажирських перевезень на міському, приміському, міжміському внутрішньо обласному та міжобласному сполученні).
 - Батьки (опікуни) дітей віком до 12 років.
 - Працівники, які досягли 60-річного віку та відносяться до групи підвищеного ризику (з хронічними захворюваннями).
 - Окремі працівники, які мають хронічні захворювання, що підтверджені медичною довідкою.

- Окремі професії, робота яких може тимчасово бути обмеженою.

Відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП працівнику оплачується час простою з розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

18. Працівникам встановити такі доплати та надбавки:

- за роботу у нічний час (з 22:00 до 6:00) – 35% тарифної ставки (окладу);
- за роботу у вечірній час (з 18:00. до 22:00) – 20% тарифної ставки (окладу);
- за робочий день (зміна) з поділом на 2 частини (з перервою в роботі понад дві години) - 30% тарифної ставки (окладу);
- за важкі та шкідливі умови праці 4% -12% за результатами атестації робочих місць за умовами праці;
- за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легкових) - 25% тарифної ставки (окладу);
- за класність водіям трамвая, тролейбуса, автомобільного транспорту:
I клас - 25% тарифної ставки (окладу);
II клас - 10% тарифної ставки (окладу);
- за керівництво ланкою:

- якщо чисельність ланки від 3 до 7 чол. – ланковим встановлювати доплата у розмірі 15 % від розміру тарифної ставки за основною професією.

- за керівництво бригадою:

- якщо чисельність бригади від 8 до 10 чол. – бригадиру встановлювати доплата у розмірі - 25% тарифної ставки відповідного розряду бригадира;
- при складі бригади понад 10 до 25 осіб - 35% тарифної ставки відповідного розряду бригадира;
- при складі бригади понад 25 осіб - 55% тарифної ставки відповідного розряду бригадира.

18.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи (Додаток №8).

18.2. За безперервний стаж роботи водієм пасажирського, маневрового трамвая або тролейбуса, водієм технічної допомоги тролейбуса, водієм спеціального вагона трамвая, відсоток надбавки до погодинної тарифної ставки (окладу) встановлюється в залежності від стажу роботи і виглядає наступним чином:

від 1 до 2 років	до 1% тарифної ставки (окладу)
від 2 до 5 років	до 2% тарифної ставки (окладу)
від 5 до 10 років	до 3% тарифної ставки (окладу)
від 10 до 15 років	до 4% тарифної ставки (окладу)
від 15 до 20 років	до 5% тарифної ставки (окладу)
від 20 до 25 років	до 6% тарифної ставки (окладу)
понад 25 років	до 7% тарифної ставки (окладу)

Надбавка за безперервний стаж роботи на підприємстві може (в залежності від фінансової можливості підприємства): призупиняти свою дію; коригуватися в сторону збільшення або зменшення.

18.3. За роботу, пов'язану з факторами небезпеки на тролейбусних і трамвайних маршрутах, встановлюється доплата (коефіцієнт складності маршруту) відповідно до затверджених Положень.

18.4. За високу професійну майстерність встановлюється надбавка (Додаток №9).

19. Працівникам КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР, яким присвоєно почесне звання «Заслужений працівник транспорту України» або «Заслужений працівник житлово-комунального господарства» проводити доплату - 20% від посадового окладу.

20. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць, із проміжком часу між виплатами не більш як шістнадцять календарних днів: - до 22 числа (аванс) і остаточний розрахунок до 7 числа після закінчення періоду, за який вона нарахована.

Розрахунковий лист з розшифровкою за видами виплат видавати працівнику в день остаточного розрахунку.

Розмір заробітної плати (аванс) за першу половину місяця (15 днів) повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

21. У разі крайньої необхідності, за заявою працівника, можуть виплачуватися грошові кошти в рахунок майбутньої зарплати.

22. Встановлювати, змінювати або повністю скасовувати граничні коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців (Додаток №10).

Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально в залежності від складності робіт, організаційно-правового рівня посади, функцій і завдань, що виконує підрозділ (відділ, служба), у якому працює той чи інший працівник, та інших умов праці та доводиться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу.

23. Структура, штатний розпис затверджуються керівником Підприємства за погодженням з Уповноваженим органом міської Ради.

24. Керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям структурних підрозділів посадові оклади встановлюються в залежності від груп з оплати праці.

25. Встановлювати, при наявності фінансової можливості, керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям надбавки до посадових окладів за високі досягнення у праці, згідно з відповідним Положенням. (Додаток №11).

26. Оплата праці директора підприємства (керівника) здійснюється на підставі контракту, затвердженого власником комунального підприємства.

Розрахунок посадового окладу директора (керівника) проводиться згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. №859 та

доповнень до неї №730 від 28 травня 2000 року «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємства, застосованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» і встановлюється в залежності від середньооблікової чисельності в еквіваленті повної зайнятості і коефіцієнту кратному ($K = 5-10$) до мінімальної тарифної ставки працівника I розряду основної професії.

В оплаті праці директора підприємства (керівника) застосовувати всі види спеціальних систем преміювання, надбавок, винагород передбачених колективним договором.

27. Надавати матеріальну допомогу згідно з Положенням про порядок надання одноразової цільової матеріальної допомоги працівникам підприємства (Додаток №12):

- працівникам підприємства до 2 500,0 грн.;
- непрацюючим ветеранам праці підприємства пенсійного віку - до 1500 грн.

Матеріальна допомога може надаватися в разі смерті:

- працівника підприємства;
- членам сім'ї працівника підприємства;
- непрацюючого ветерана праці підприємства.

28. Працівникам підприємства певних категорій, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі та працівникам віком до 21 року, які підлягають обов'язковим періодичним (протягом трудової діяльності) медичним оглядам, з метою виконання наказу МОЗ України від 21.05.2007 року №246 та наказу МВС України від 31.01.2013 р. №65/80, надавати від 1 до 2 – х днів (включно) для проходження медогляду, з оплатою за середнім заробітком.

29. Надавати один оплачуваний день до відпустки водіям трамвая, тролейбуса, що здійснюють пасажирські перевезення, за безаварійну роботу (відсутність ДТП, сходів, пошкоджень к/мережі, що сталися не за їх вини та відсутності порушень трудової дисципліни) за підсумками роботи за повний відпрацьований попередній рік, за поданням заступника начальника депо з перевезень.

Додатковий день надається за рахунок підприємства, при умові використання чергової щорічної відпустки за поточний рік. У разі невикористання додаткового дня у поточному році, він скасовується. Додатковий день відпустки не компенсуються в грошовій формі.

30. Делегувати роботодавцю підприємства право призупиняти дію сітки міжрозрядних коефіцієнтів у випадках відсутності фінансової можливості, строком не більше 6 місяців.

31. Виплачувати винагороду до ювілейних дат відповідно до Положення в залежності від стажу роботи на підприємстві (Додаток №13).

32. Проводити преміювання, з коштів спрямованих на фонд оплати праці:

- до святкових, професійних і пам'ятних дат;

- працівників які особливо відзначилися при виконанні посадових і виробничих обов'язків;
- за виконання особливо важливих завдань (Додаток №14);
- за дострокову і якісну здачу річного звіту;
- за виконання заходів цивільного захисту;
- за участь по підприємству в огляді-конкурсі серед депо, серед працівників провідних професій;
- за участь в громадському огляді на кращу роботу підприємств міського електротранспорту, обласного та всеукраїнського рівня (корпорації підприємств міського електротранспорту України «Укрелектротранс»), кращого за професією;
- за високі експлуатаційні, фінансово-економічні показники роботи підприємства в забезпеченні пасажирських перевезень;
- за нагородження Грамотами, Дипломами, Подяками, Відзнаками вищестоящих керівників та організацій;
- за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Остаточне рішення про виплату та розмір премії приймає роботодавець підприємства при наявності фінансової можливості, за погодженням з профспілковим комітетом.

33. Преміювання проводити з коштів, спрямованих на фонд оплати праці та встановити мінімальні розміри премії працівникам які відзначенні нагородами та відзнаками всіх рівнів державного, відомчого галузевого, обласного, міського та профспілкового значення в розмірі:

від профільного Міністерства, Федерації профспілок України, Центрального Комітету галузевої профспілки України, Корпорації підприємств міського електротранспорту України «Укрелектротранс»	до 800 грн.;
від Облдержадміністрації, Облради, міського Голови, міської ради, Департаменту житлово – комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної держадміністрації, обласного комітету галузевої профспілки України, обласного об'єднання профспілок	до 600 грн.;
від Департаменту транспорту та транспортної інфраструктури ДМР	до 500 грн.;
занесення на «Дошку пошани» підприємства	до 400 грн.;
за присвоєння звання «Ветеран праці» підприємства	до 450 грн.;
грамота підприємства	до 400 грн.;
почесні нагрудні знаки	до 600 грн.

Конкретний розмір премії встановлює директор підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

34. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік, півріччя, квартал, при наявності фінансової можливості підприємства з коштів, спрямованих на фонд оплати праці.
35. Виплачувати винагороду працівникам - переможцям огляду-конкурсу на кращу роботу Депо підприємства, при наявності фінансової можливості підприємства, з коштів, спрямованих на фонд оплати праці. (Додаток №15).
36. Заохочувати переможців змагань серед працівників провідних професій згідно Положення, при наявності фінансової можливості підприємства, з коштів, спрямованих на фонд оплати праці (Додаток №16).
37. Притягати до відповідальності працівників, що винні у проведенні неправильних розрахунків заробітної плати, невчасного її отримання працівниками підприємства.
38. Оплату матеріального збитку, заподіяного працівникові через неправильне застосування трудового законодавства при незаконному звільненні, за весь час вимушеного прогулу, відносити за рахунок конкретних винуватих осіб, які допустили незаконне звільнення працівника.
39. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати згідно Положення «Про службові відрядження в межах України та закордон» (Додаток №17).
40. Водіям автотранспортного підприємства, які виїжджають у відрядження, оплату проводити погодинно за весь час перебування у відрядженні, за фактичні години роботи, включаючи день від'їзду та день приїзду.
41. Присвоєння і підвищення розрядів робочим, водіям, кондукторам здійснювати кваліфікаційною комісією при головному управлінні, при Депо та відповідними кваліфікаційними комісіями структурних підрозділів, що складаються з представників роботодавця та профспілкової організації.
42. Проведення атестації керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців всіх категорій проводиться на підставі Положення про проведення атестації працівників підприємства.
43. Встановлювати місячні оклади, замість тарифних ставок, високкваліфікованим робітникам (з обмеженням: не вище окладу майстра).
44. При прийомі на роботу, доводити до відома працівника умови, порядок і строк виплати заробітної плати та умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
45. Всі Положення про оплату праці по підприємству вводяться в дію наказом директора підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом та мають силу Колективного договору.
46. Всі Положення про преміювання працівників підприємства вводяться в дію наказом директора підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом та мають силу Колективного договору.
47. При розрахунку посадових окладів керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців відповідно до Додатку 6 Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-

комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2019-2021 роки, розподілити відділи Головного управління на функціональні та інші відділи наступним чином:

Функціональні відділи	Інші відділи
Служба рухомого складу	Відділ кадрів
Відділ організації безпеки дорожнього руху	Відділ контролю за оплатою проїзду
Бухгалтерія	Відділ реклами
Юридичний відділ	Навчально-виробничий центр
Відділ організації праці та заробітної плати	Відділ інноваційних проектів
Планово-економічний відділ	Служба охорони
Відділ моніторингу та організації закупівель	Відділ цивільного захисту та мобілізаційної роботи
Відділ матеріально-технічного забезпечення	Бюро технічного нагляду
Відділ капітального будівництва	
Відділ головного механіка	
Відділ охорони праці	
Служба безпеки	
Відділ інформаційно-технічної підтримки	

48. Роботодавець і Профспілковий комітет домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

49. Відомості про оплату праці працівників Роботодавець надає третім особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

50. Не допускати внесення до колективного договору положень, що погіршують становище працівників порівняно з Галузовими та територіальною угодами.

51. При звільненні працівника з підприємства вилучати перепустку та майно і засоби, які були йому надані.

52. Відшкодування заподіяної підприємству шкоди стягувати з винного відповідно до законодавства України.

Відповідальні: заступник директора з фінансово-економічних питань, перший заступник директора, головний інженер, заступник директора з експлуатації та перевезень, заступник директора з охорони праці та безпеки руху, начальник відділу організації праці та заробітної плати, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу.

Роботодавець і профспілковий комітет домовилися:

1. Приймати участь в обласних, відомчих галузевих та державних оглядах на кращу роботу серед підприємств міськелектротранспорту і преміювати працівників відповідно до умов огляду і постанов Департаменту житлово – комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної держадміністрації і галузевого обкому профспілки, корпорації підприємств міського електротранспорту України «Укрелектротранс», Центрального комітету галузевої профспілки.
2. Позбавляти або знижувати розмір премії чи винагород, які виплачуються працівникам підприємства, згідно Переліку виробничих упущень - додаток до положень про преміювання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Розглядати та погоджувати матеріали на засіданнях профкому:
 - з організації та оплати праці;
 - щодо встановлення доплат і надбавок;
 - положень щодо виплати премій, винагород.
2. Організовувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань преміювання та оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати працівникам.
3. Брати участь у розгляді трудових спорів між працівниками і роботодавцем.
4. У разі наявності заборгованості по заробітній платі протягом двох і більше місяців, ініціювати вступ у колективний трудовий спір.
5. Супроводжувати судові позови з вимогою виконання перед конкретними найманими працівниками зобов'язань щодо повної і своєчасної оплати праці.

РОЗДІЛ V **ОХОРОНА ПРАЦІ**

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити виконання заходів з охорони праці на суму не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.
2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці на підприємстві.
3. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на 2021 рік (Додаток № 18).
4. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, відповідно до своїх функціональних обов'язків, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.
6. Проводити працівникам всі види інструктажів, навчання та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.
7. Забезпечувати проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.
8. Створювати на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці.
9. Вносити до Посадових інструкцій працівників, Положень про структурні підрозділи, відділи, служби, цехи, дільниці вимоги з охорони праці, пожежної безпеки.
Забезпечувати дотримання керівниками структурних підрозділів і фахівцями законодавчих актів з охорони праці та пожежної безпеки.
10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в порядку і строки, визначені законодавством. За результатами атестації вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих виробничих факторів.
11. Забезпечувати проведення лабораторних досліджень умов праці на робочих місцях.
12. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, таких, де є потреба в професійному доборі.
Організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, декретованому контингенту та осіб, що допускаються до управління транспортними засобами, згідно з Переліком професій працівників, яких підлягають обов'язковому медичному огляду (Додаток №19).
Забезпечувати фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів, які проводить лікувально-профілактичний заклад, з яким у підприємства укладено договір.
13. Відстороняти від роботи осіб, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження заробітної плати.
14. Забезпечувати при наявності вакансій працевлаштування працівників підприємства, які мають за станом здоров'я протипоказання для роботи в шкідливих умовах згідно з медичним висновком (МСЕК, заключний акт за результатами періодичного медичного огляду).
15. Забезпечувати поповнення аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах підприємства.
16. Забезпечувати працівників безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, а також додатково, понад встановлені норми, видавати певні засоби індивідуального

захисту, якщо фактичні умови праці вимагають їх застосування (Додаток №20).

17. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом за встановленими нормами. (Додаток №21).

18. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями згідно встановлених норм.

19. Забезпечувати безкоштовну видачу молока, кисломолочних продуктів, соків працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці (Додаток №22).

20. Забезпечувати фірмовим одягом працівників окремих професій (водій трамвая, тролейбуса, кондуктор громадського транспорту, старших контролерів, контролерів пасажирського транспорту) відповідно до керівних документів підприємства.

21. На підставі Постанов Кабінету Міністрів України, рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (далі – ТЕБ і НС); міської комісії з питань ТЕБ і НС; спеціальна комісії з ліквідації наслідків НС природного характеру місцевого рівня на час поширення епідемії, пандемії, забезпечувати працівників підприємства засобами індивідуального захисту (респіратор або захисна маска, рукавички гумові, антисептик, засоби для дезінфекції та обробки та ін.).

22. Не допускати без згоди жінок, які мають дітей дошкільного віку (до 6 років), залучення до робіт у нічний час, у вихідні дні, до надурочних робіт і направлення у відрядження.

23. Не допускати застосування праці жінок на роботах з важкими умовами праці, на яких підймання і переміщення вантажів перебільшує встановлені для них граничні норми (Додаток № 23).

24. Організовувати та проводити огляд-конкурс стану умов і охорони праці в підрозділах, а також за підсумками конкурсу визначати та заохочувати переможців за зайняті призові місця згідного Положення (Додаток №24).

25. Планувати та виконувати заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період - до 15 жовтня поточного року та до роботи у весняно-літній період - до 15 квітня поточного року.

26. Контролювати дотримання керівниками та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативно-правових актів з охорони праці, екологічної та пожежної безпеки.

27. Забезпечувати регулярне вивчення причин захворюваності та травматизму та вживати заходів щодо їх усунення.

28. Забезпечувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, аварій, пожеж.

29. Знижувати відсоток виплати одноразової допомоги потерпілому внаслідок нещасного випадку на виробництві при встановлені, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням

комісії з питань охорони праці підприємства, а якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при управлінні (відділенні) Фонду соціального страхування. Розмір одноразової допомоги потерпілому може бути зменшений, але не більше як на 50 відсотків.

30. Проводити оперативний та поточний контроль стану охорони праці, природоохоронної діяльності та пожежної безпеки в підрозділах підприємства. За результатами перевірок вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків та порушень.

31. Відстороняти від роботи осіб, які перебувають в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння або під впливом токсичних речовин, згідно з прийнятим Порядком (Додаток №25).

32. Охорона праці неповнолітніх та інвалідів, що працюють на підприємстві, забезпечується згідно з діючим законодавством України.

33. За порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці винні особи можуть притягатися до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

Відповідальні: заступник директора з охорони праці та безпеки руху, головний інженер, заступник директора з фінансово-економічних питань, начальник юридичного відділу, начальник відділу охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вивчати і узагальнювати пропозиції працівників по створенню здорових і безпечних умов праці.
2. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм охорони праці екологічної та пожежної безпеки на виробництві, сприяти реалізації заходів з охорони праці, зниженню соціальної напруженості в трудовому колективі з питань охорони праці.
3. Вести контроль силами громадських інспекторів і комісій з охорони праці, комітетами профспілки за виконанням працівниками норм і правил з охорони праці.
4. Захищати інтереси членів профспілки з питань охорони праці на підставі діючого законодавства та даного колективного договору.
5. Щокварталу контролювати роботу громадських інспекторів, комісій з охорони праці.
6. У разі загрози життю або здоров'ю працівника, вимагати від роботодавця негайного призупинення роботи на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення недоліків.
7. Здійснювати контроль за виконанням працівниками правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки та застосуванням засобів індивідуального захисту.
8. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, екологічної та пожежної безпеки, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану, за своєчасним забезпеченням

працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту, милом, молоком, кисломолочними продуктами, соком, за дотриманням режиму праці та відпочинку, умовами праці жінок, за дотриманням режиму праці підлітків.

РОЗДІЛ VI **ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА**

Роботодавець зобов'язується:

1. Проводити перевірки дотримання трудового та господарського законодавства в підрозділах підприємства.
2. Створити умови для організаційно-технічного забезпечення та роботи комісії з трудових спорів, організації діловодства, обліку і зберігання заяв працівників, підготовку і видачу копій в триденний термін після прийняття рішень.
3. Зберігати діючий порядок сплати профспілкових внесків членами профспілки шляхом щомісячного утримання з заробітної плати та своєчасного перерахування їх за безготівковим розрахунком на рахунок профкому, але не пізніше 5-ти денного терміну після виплати заробітної плати.
4. Перед прийняттям рішення про ліквідацію підприємства, окремих підрозділів, що несе за собою скорочення робочих місць або погіршення умов праці, забезпечити повідомлення не менше ніж за 3 місяці комітету профспілки для проведення з ним переговорів щодо дотримання прав і інтересів працівників.
5. Надавати для виконання громадських обов'язків, не звільненим від виробничої роботи профспілковим активістам, членам профспілкових комітетів вільний час (16 годин на місяць) зі збереженням заробітку, а також на час їхнього короткострокового профспілкового навчання, проведення ревізій, тощо.
6. Зберігати за працівниками, звільненими від виробничої роботи та обраними до профспілкових органів, право перебувати на обліку для поліпшення житлових умов за місцем роботи, а також пільги та виплати, якими користуються працівники КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР.
7. Проводити зустрічі не рідше одного разу на квартал представників профспілкових організації з керівництвом підприємства та структурних підрозділів з питань соціально-економічного розвитку підприємства.
8. У разі приватизації підприємства, зміни власника, передачі його в оренду або концесію брати активну участь у перехідних процесах на локальному рівні, ініціювати включення представників первинних профспілкових організацій до комісій, вимагати збереження наявних об'єктів соціального призначення (медичних установ, закладів оздоровлення, культури, житлового фонду, житлово-комунальної та транспортної інфраструктури тощо).

9. Реалізовувати через колективний договір право профспілкових представників на запобігання звільнення працівників та мінімізації негативних наслідків при загрозі масового звільнення.

Відповідальні: Перший заступник директора, заступник директора з фінансово-економічних питань, начальник відділу організації праці та заробітної плати, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу

Профспілковий комітет зобов'язується:

Забезпечити перевагу членам профспілки у вирішенні наступних питань, а саме:

1. Надання безкоштовних консультацій з організації та оплати праці, охорони праці, житлово-побутових питань.
2. Представництво і захист прав в судах та інших закладах з питань трудових і соціально-побутових відносин.
3. Консультації фахівців обкому профспілки, профкому з питань трудового, податкового, пенсійного законодавства, охорони праці та інших законодавчих і нормативних актів України.
4. Представництво інтересів працівника, які потребують вирішення органами місцевої виконавчої влади та місцевого самоврядування, забезпечення надання письмової відповіді.
5. Правовий захист в разі несвоєчасної виплати заробітної плати.
6. Здійснення контролю за своєчасною підготовкою і наданням необхідних документів для призначення та перерахунку пенсій.
7. Захист інтересів членів профспілки:
 - при умовах, що призвели до зміни трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу.
 - при припиненні трудового договору з ініціативи роботодавця членів профспілки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України.
 - від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав на звільнення, наявності переваг працівника і досягнень у виконанні його посадових обов'язків.
 - за виконанням рішень, що стосуються переведення працівника на роботу з легкими умовами праці за станом здоров'я.
8. Надавати пільги членам родини працівника (чоловік, дружина по шлюбу, діти по шлюбу (прийомні) – діти віком до 18 років (до 20 років, якщо вони знаходяться на утриманні батьків), або які знаходяться під опікою) підприємства у разі його загибелі, або працівнику та членам його родини (чоловік, дружина по шлюбу, діти по шлюбу (прийомні) – діти віком до 18 років (до 20 років, якщо вони знаходяться на утриманні батьків), або які знаходяться під опікою) у разі пошкодження його здоров'я в наслідок нещасного випадку на виробництві.
9. За рахунок коштів профспілкового бюджету:

- отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків;
- повне або часткове відшкодування витрат сім'ї на поховання члена сім'ї і близьких родичів (батьків, чоловік, дружина по шлюбу, діти по шлюбу (прийомні), або які знаходяться під опікою);
- отримання грошових виплат, подарунків до свят, днів народжень (ювілеїв) та ювілеїв трудової діяльності;
- отримання подарунків та винагород за результатами проведення конкурсів, відзнак та ін.
- безкоштовне отримання дитячих подарунків: на новорічні та Різдвяні свята, 1 вересня (для дітей, які йдуть до 1 класу);
- безкоштовне отримання квитків для працівників та їх дітей на культурно-масові заходи;
- отримання матеріальної допомоги, виплат при складних побутових умовах сім'ї;
- забезпечення путівками:
 - на санаторно-курортне лікування;
 - на відпочинок працівників і членів їх сімей на базах відпочинку, які знаходяться на балансі підприємства, в галузевих закладах оздоровлення та відпочинку, інших оздоровчих закладах на пільгових умовах.

РОЗДІЛ VII

ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ І ЖИТЛОВИХ ПИТАНЬ

1. Ліжко-місця для проживання у гуртожитках, надавати спільним рішенням роботодавця та профкому підприємства, згідно черговості у вигляді:
 - 1.1. Ліжко-місця для проживання у окремому житловому приміщенні, для відособленого користування однієї особи чи сім'ї.
 - 1.2. Ліжко-місця для проживання одиноких осіб, які не перебувають між собою у сімейних відносинах.
- Оплату за проживання проводити із розрахунку кількості зареєстрованих або фактично проживаючих осіб, розміру займаного житлового приміщення, в т.ч. за використання місць загального користування і спожиті комунальні послуги.
2. Переносити черговість на отримання ліжко-місць для проживання в кімнатах для відособленого користування у гуртожитку на один рік особам, які протягом року систематично порушували трудову і виробничу дисципліну, громадський порядок, Правила проживання в гуртожитку.
3. Виділяти позачергово ліжко-місця для проживання у гуртожитку окремим висококваліфікованим спеціалістам та іншим працівникам з урахуванням їх трудового внеску.
4. У разі необхідності кожне 4-те ліжко-місце для проживання у окремому жилому приміщенні, для відособленого користування однієї особи чи сім'ї в надавати працівникам, які мають пільги (учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС;

учасникам бойових дій статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; особам з інвалідністю 1 та 2 групи, внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання; ветеранам праці в системі електротранспорту; працівникам, які мають особливі види захворювання, для яких згідно закону передбачено пільгове надання житла; працівникам підприємства - переселенцям із зони Операції об'єднаних сил (ООС), Антитерористичної операції (АТО).

5. Мешканцям, які проживають в гуртожитках і які пропрацювали на підприємстві безперервно не менше 20 років, надавати при можливості, як виняток ліжко-місце без підселення.

Оплату за проживання проводити із розрахунку зареєстрованої або фактично проживаючої однієї особи, розміру займаного житлового приміщення, в т.ч. за використання місць загального користування і спожиті комунальні послуги.

6. При наявній можливості надавати дозвіл, за особистою заявою працівника підприємства, який мешкає у гуртожитку, проживати в кімнаті у кількості дві особи. Оплату за третє і далі ліжко-місце проводити за рахунок проживаючих осіб пропорційно. Підстава: стаж роботи на підприємстві не менше 5 років, клопотання адміністрації та профспілкового комітету відповідного структурного підрозділу.

7. Плата за користування житловою площею в гуртожитках підприємства та плата (відшкодування) за спожиті комунальні послуги здійснюється працівником (Наймачем житла) шляхом:

- перерахування Наймачем житла в готівковому чи безготівковому порядку грошових коштів, в банківській установі на рахунок Наймодавця, на підставі квитанції;

- утримання Наймодавцем із заробітної плати Наймача житла та перерахування грошових коштів на рахунок Наймодавця в банківській установі на підставі особистої заяви працівника (Наймача житла).

8. В окремих випадках, при наявній можливості, за клопотанням роботодавця та профспілкового комітету відповідного структурного підрозділу, проводити оплату комунальних послуг працівникам підприємства, повну або часткову, які постраждали внаслідок виробничого травматизму (отримали каліцтва):

- повну або часткову знижку на оплату за користування житлом (квартирна плата), за користування комунальними послугами (газ, вода електроенергія, теплопостачання та інш.) розповсюджується на одну особу, яка постраждала в наслідок виробничого травматизму.

9. Виконувати роботи з підготовки баз відпочинку підприємства до експлуатації в літній період.

10. Забезпечити своєчасну доставку водіїв, кондукторів та інших лінійних працівників на роботу в ранкові години, і після закінчення пізніх змін транспортом підприємства відповідно до затверджених маршрутів та графіків, в межах міста.

11. Надавати автотранспорт працівникам підприємства:

– для особистих потреб, для колективного виїзду в садові товариства, культурно-масові та спортивно-оздоровчі заходи і на відпочинок з оплатою послуг за собівартістю.

12. Виділяти, при наявності фінансової можливості, кошти для надання безвідсоткової позики працівникам КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР, згідно з Положенням (Додаток №26).

13. Надавати безкоштовно для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів, культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи:

- приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, оргтехнікою, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною;
- автотранспорт;
- технічне обслуговування транспорту;
- послуги водія;

14. В структурних підрозділах, розташованих відокремлено, у тому числі розміщених на одній території, чисельністю робітників 150 і більше, забезпечити працівників закладами (місцями) для приймання гарячого харчування (їдальнями, буфетами і т.і.).

15. При можливості, забезпечувати харчування та надання продуктів в кредит в їдальнях і буфетах працівникам підприємства за їх заявою, з подальшим розрахунком під час виплати заробітної плати.

Відповідальні: заступник директора з комерційної діяльності та загальних питань, заступник директора з фінансово-економічних питань, головний бухгалтер, начальник ЖЕД, начальник юридичного відділу.

Роботодавець і профспілковий комітет домовилися:

1. Особа, яка проживає в гуртожитку, сплачує за проживання, використання місць загального користування, а також за комунальні послуги, які їй надаються у зв'язку із проживанням у гуртожитку.

Розмір плати за проживання у гуртожитку, використання місць загального користування, визначається в договорі найму жилого приміщення. В договорі найму жилого приміщення також визначається порядок здійснення розрахунків за використання місць загального користування, спожиті комунальні послуги, між балансоутримувачем гуртожитку та особою, що проживає.

2. Розмір плати за проживання, житлово-комунальні послуги, а також коригування її розміру, - визначається відповідно до встановлених уповноваженим органом цін/тарифів на такі послуги.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Дотримання соціальної справедливості при розподілі житла.

2. Контролювати роботу громадського харчування та торгівлі на підприємстві.

3. Забезпечити обговорення на зборах, конференціях програм соціального розвитку та участь в її реалізації.
4. Проводити відповідну роз'яснювальну роботу, згідно з чинним законодавством, з Наймачами житла, щодо своєчасної сплати за проживання та оплату комунальних послуг у разі виникнення заборгованості.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ, ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ І ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити медичне обслуговування працівників підприємства в поліклініці підприємства.
2. Спільно з профспілковим комітетом визначати порядок надання пільгових путівок працівникам і членам їх сімей.
3. Приймати ефективні попереджувальні заходи по боротьбі з пияцтвом, алкоголізмом, наркоманією. Пропагандувати та розвивати профілактичні, культурно-масові та спортивно-оздоровчі заходи, спрямовані на зміцнення здорового способу життя.
4. Спільно з профспілковим комітетом, формувати і розподіляти кошти для оздоровлення, відпочинку працівників і членів їх сімей.
5. Щокварталу проводити спільно з профспілковим комітетом аналіз захворюваності працівників підприємства. Розробляти заходи щодо профілактики та зниження захворюваності.
6. Забезпечити своєчасне відрахування єдиного соціального внеску.
7. Працівникам підприємства, які відпрацювали повний календарний рік, що передуює моменту виходу в чергову відпустку, без порушень трудової дисципліни і які не мають на протязі цього періоду лікарняних листів, надавати один додатковий день до відпустки, за попередній рік роботи.
Додатковий день надається за рахунок підприємства, при умові використання чергової щорічної відпустки за поточний рік (в повному обсязі). У разі невикористання додаткового дня у поточному році, він скасовується. Додатковий день відпустки не компенсуються в грошовій формі.
8. На літній період, у разі необхідності, для ведення оздоровчої роботи серед працівників підприємства і членів їх сімей, передавати бази відпочинку підприємства в користування профспілковому комітету на договірній основі.
9. З метою розширення Поліклінікою підприємства об'ємів та послуг з медичної допомоги, працівникам підприємства та іншим категоріям населення дозволяється надавати платні послуги за заявою працівника (іншої особи), згідно з відповідним Положенням (Додаток № 27).
10. Проводити добровільне медичне страхування та страхування від нещасних випадків працівників підприємства за бюджетні кошти та у разі фінансової можливості за власні кошти підприємства, з віднесенням на витрати підприємства.

Відповідальні: заступник директора з фінансово-економічних питань, заступник директора з комерційної діяльності та загальних питань, заступник директора з охорони праці та безпеки руху, начальник відділу організації праці та заробітної плати, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, головний лікар поліклініки, начальник юридичного відділу.

Роботодавець і профспілковий комітет домовилися:

1. Зменшити захворюваність працівників не менше ніж на 5% за рахунок ведення профілактичної роботи.
2. При необхідності здійснювати перевірку наявності працівника, щодо його знаходження на лікуванні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Путівки, придбані за рахунок власних коштів підприємства (доходів від перевезення пасажирів), за рахунок коштів соціального страхування і за рахунок профбюджета, а також за рахунок коштів, виділених на культмасову і спортивно-оздоровчу роботу, виділяти працівникам підприємства та членам їх сімей (чоловік, дружина, діти у віці до 18 років (до 20 років, якщо вони знаходяться на утриманні батьків) з оплатою від 10% до 50% від загальної вартості. Кожна 10-та з придбаних путівок, в разі потреби, може видаватися безкоштовно.
2. Домогтися пріоритету в першочерговому оздоровленні диспансерних хворих, робочих провідних спеціальностей і ветеранів праці.
3. Оплату за виділені путівки на бази відпочинку, які перебувають на балансі підприємства, вносити:
 - працівнику підприємства - на розрахунковий рахунок профкому підприємства;
 - стороннім особам - на розрахунковий рахунок балансо утримувача.
4. Спільно з комісією із соціального страхування проводити:
 - облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями і спрямування їх на оздоровлення та відпочинок;
 - перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства;
 - провідування хворих працівників дома і в медичному закладі з метою надання допомоги та перевірки дотримання режиму лікування;
 - перевірку своєчасної видачі і цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України «Про державне і соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

РОЗДІЛ IX

КУЛЬТУРНО-МАСОВА І СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧА

РОБОТА

Роботодавець зобов'язується:

1. При наявності фінансової можливості підприємства:
 - надавати транспорт для учасників культурно-масових заходів та спортивно-масової роботи;
 - виділяти кошти для придбання спортінвентарю, для проведення спорт. заходів;
 - проводити закупівлю квітів, сувенірів та пам'ятних подарунків для привітань ветеранів праці, передовиків виробництва підприємства, переможців спортивних та інших заходів;
 - фінансувати заходи, присвячені святковим дням (датам), ювілеям трудового колективу, структурних підрозділів, професійних свят.
2. Сприяти в проведенні серед працівників та членів їх сімей культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи.

Відповідальні: заступник директора з комерційної діяльності та загальних питань, заступник директора з фінансово-економічних питань, начальник відділу організації праці та заробітної плати, головний бухгалтер.

Роботодавець і профспілковий комітет домовилися:

1. Організовувати та проводити культурно-масові заходи:
 - зустрічі ветеранів праці;
 - новорічні та Різдвяні свята, державних свят України;
 - професійне свято - День працівника житлово-комунального господарства, місцевої промисловості та побутового обслуговування населення;
 - професійні свята структурних підрозділів;
 - ювілейні дати з дня заснування підприємства, структурних підрозділів та ін.;
 - проведення лекцій, семінарів, бесід, тематичних заходів, вшанування ветеранів праці, культпоходів в театр, кіно, цирк, музеї.
2. Забезпечити роботу бібліотеки на підприємстві. Проводити закупівлю газет і літератури для бібліотеки.
3. Забезпечити збереження об'єктів культурної спадщини (пам'ятників, меморіальних дошок, народного музею підприємства).

Відповідальні: голова профспілкового комітету, заступник директора з комерційної діяльності та загальних питань, заступник директора з фінансово-економічних питань, головний інженер, керівники структурних підрозділів, голови профспілкових комітетів структурних підрозділів

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організовувати огляд художньої самодіяльності, народної та технічної творчості.
2. Організовувати роботу на підприємстві секцій з різних видів фізкультури та спорту із залученням працівників підприємства.
3. Залучати працівників підприємства для участі в проведенні районних, міських, обласних, республіканських спортивних змаганнях.
4. Забезпечувати путівками на оздоровлення та відпочинок працівників, членів профспілки та членів їх сімей за собівартістю в галузевих оздоровницях (дитячих закладах оздоровлення та відпочинку) і ін.
5. Нагороджувати цінними подарунками кращих спортсменів, переможців змагань і профспілкових активістів.
6. Виділяти кошти для нагородження команд, що перемогли в спартакіадах, учасників оглядів художньої самодіяльності.
7. Організовувати та проводити культурно-масові заходи на базі бібліотеки профкому та гральної кімнати для дітей у гуртожитках підприємства.

РОЗДІЛ X **ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.** **ПРАЦЯ І СОЦІАЛЬНА РІВНІСТЬ ЖІНОК**

1. Загальні зобов'язання роботодавця і профспілкового комітету.

Сторони домовилися про наступне:

- дотримуватися чинного законодавства в Україні з питань гендерної рівності, прав жінок;
- у разі виникнення проблем з гендерної рівності, праці та соціального захисту жінок, вирішувати їх через колективні переговори;
- організовувати і проводити спільні заходи (День батька, День матері, День сім'ї, Міжнародний день захисту дітей і т.д.), спрямовані на підвищення авторитету працівників підприємства, сприяння та впровадження гендерної рівності;
- умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

2. Зобов'язання роботодавця:

- забезпечувати гендерну рівність при формуванні доходів працівників у разі виконання робіт однакової складності і кваліфікації;
- забезпечити гендерну рівність в питаннях підвищення кваліфікації, можливості навчатися в навчальних закладах, просування по займанню посад;

3. Зобов'язання профспілкового комітету:

Профспілковий комітет гарантує:

- рівний захист прав і інтересів кожного працівника підприємства;
- гендерну рівність при проведенні заходів по оздоровленню працівників підприємства і їх дітей, культурно-масових та спортивних заходів;

- забезпечувати контроль в питаннях оплати, охорони праці та інших нормативно-правових актів, згідно за чинного законодавства України;

Профспілковий комітет зобов'язується:

- вживати заходів щодо поліпшення становища і соціального статусу жінок. З цією метою:
 - відстоювати права жінок, які мають дітей у віці до 15 років на відпустку у зручний для них час;
 - здійснювати постійний моніторинг стану охорони праці та оплати праці за виконану роботу, вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;
 - здійснювати ефективний захист проти дискримінації за будь-якими ознаками.

4. Працівники жінки КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР зобов'язані сумлінно і вчасно виконувати виробничі завдання, дбайливо ставитися до обладнання, інструменту, матеріалів і іншого майна підприємства.

Відповідальні: начальник відділу організації праці та заробітної плати, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, голова профспілкового комітету

РОЗДІЛ XI **СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

1. Сторони визнають повноваження і права кожної зі сторін на прийняття даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, виконання відповідних дій.
2. Сторони будуть направляти свої зусилля на створення умов з продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.
3. Кожна із сторін оперативно інформує іншу сторону про прийняття рішень, які стосуються змін положення або внесення доповнень до цього колективного договору.
4. Зміна в керівництві і перейменування сторін не можуть бути підставою для припинення дій колективного договору.
5. Вирішення спорів, які настали в період проведення переговорів і при прийнятті колективного договору вирішуються згідно з чинним законодавством.
6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін.
7. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань Колдоговору, ненадання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

8. Не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору, з ініціативи однієї зі сторін розпочати переговори щодо прийняття колективного договору на наступний термін.
9. Сторони забезпечують представництво і відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників підприємства.
10. Сторони домовилися брати участь в галузевих оглядах на кращу роботу по створенню умов з охорони праці, на кращий колективний договір, змаганнях серед працівників провідних професій.
11. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу протягом робочого дня для отримання медичної допомоги.
12. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.
13. Роботодавець зобов'язується завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.
14. У разі зміни форми власності підприємства (підрозділів), передачі його в концесію в план включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва і робочих місць, утримання та використання об'єктів соціальної інфраструктури, які перебувають на балансі підприємства.

Відповідальні: заступники директора, головний інженер, головний бухгалтер, начальник відділу організації праці та заробітної плати, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ XII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Роботодавець і Профспілковий комітет будують свої взаємовідносини, керуючись законодавством України, галузевими, територіальною угодами, чинним колективним договором.
2. Профспілкова організація КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР представляє і захищає права та інтереси членів профспілки з питань індивідуальних трудових і пов'язаних з працею відносин, а в області колективних прав та інтересів зазначені права і інтереси працівників незалежно від членства в профспілках відповідно до повноважень, передбачених Статутом галузевої профспілки, Положенням про первинну профспілкову організацію і повноваженнями, отриманими відповідно до ст. 246, 247 КЗпП України.
3. Роботодавець сприяє діяльності профспілкової організації, реалізації законних прав працівників і їхніх представників (голова профспілкового комітету, профспілковий комітет, уповноважена особа).

Роботодавець забезпечує сприяння діяльності профспілкової організації з боку керівників підприємства і структурних підрозділів, інших посадових осіб підприємства.

Роботодавець повинен ознайомлювати з колективним договором новоприйнятих на роботу працівників.

4. Роботодавець надає Профспілці на період дії колективного договору:

4.1. В безкоштовне користування:

- кабінет № 11 (профспілковий комітет);
- кабінет № 12 (бухгалтерія профспілкового комітету) на 1-му поверсі адміністративного будинку головного управління (пр-т С.Нігояна, 49);
- кабінет «профспілковий комітет Депо № 3» на 2-му поверсі адміністративного будинку Депо № 3 (вул. М.Руденка, 67);
- бібліотека профспілкового комітету на 1-му поверсі гуртожитку № 5 ЖЕД (вул. М.Руденка, 106), а також забезпечує за свій рахунок все необхідне обладнання кабінетів, їх ремонт, опалення, освітлення, прибирання, охорону.

4.2. Безкоштовні послуги водія автомобіля.

За заявкою профспілкового комітету, поданою не менше ніж за 1 день, йому можуть надаватися відповідні транспортні засоби.

4.3. Роботодавець безкоштовно надає Профспілковому комітету актовий зал (пр. Нігояна, 49) для проведення профспілкових зборів (конференцій) працівників, а також в структурних підрозділах підприємства відповідно.

4.4. Для забезпечення діяльності профспілкової організації, безкоштовно надаються міський (місцевий) телефонний зв'язок № 373-92-17 (2-17), доступ до мережі Інтернет, можливість користування електронною поштою.

5. Роботодавець щомісячно і безкоштовно перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників на підставі особистих письмових заяв членів профспілки.

6. Роботодавець враховує думку профспілкового комітету з питань, що стосуються оплати праці, зайнятості, робочого часу і часу відпочинку, охорони і безпеки праці, соціальних пільг і гарантій працівникам, згідно чинного законодавства України.

Роботодавець, в передбачених трудовим законодавством і чинним колективним договором випадках, перед прийняттям рішення направляє проект локального нормативного акту, що містить норми трудового права і обґрунтування по ньому або проект розпорядчого документу в виборчий профспілковий орган.

Профспілковий комітет не пізніше 5 робочих днів з моменту отримання проекту зазначеного локального нормативного акту направляє роботодавцю мотивовану думку щодо проекту в письмовій формі.

У разі якщо мотивована думка профспілкового комітету не містить згоди з проектом локального нормативного акта або містить пропозиції щодо його вдосконалення, роботодавець може погодитися з ним, або зобов'язаний протягом трьох робочих днів після отримання мотивованої думки провести додаткові консультації з профспілковим комітетом з метою досягнення взаємоприйнятого рішення.

7. Роботодавець, за клопотанням профспілкового комітету, може призупинити виконання управлінських рішень, що порушують умови цього колективного договору, до розгляду наявних розбіжностей.

8. Для проведення профспілкової роботи, здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, правил з охорони праці, за виконанням колективного договору, угод, за житлово-побутовим обслуговуванням працівників, - члени профспілкового комітету, інших профспілкових органів (члени профспілкових комітетів структурних підрозділів, цехових комітетів, профгрупорги), представники профспілкових органів вищого рівня мають право:

8.1. Відвідувати та оглядати:

- цехи, дільниці, відділи, майстерні, інші місця роботи на підприємстві;
- житлово-побутові умови мешканців гуртожитків, які знаходяться на балансі підприємства;

8.2. Перевіряти роботу:

- підрозділів громадського харчування (їдалень та буфетів), поліклініки (медпунктів), що обслуговує працівників підприємства;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок та надання відпусток.

9. Профспілковий комітет має право вносити Роботодавцю пропозиції про прийняття локально-нормативних актів, пов'язаних з питаннями соціально-економічного розвитку підприємства і регулювання соціально-трудових відносин, а також проекти цих актів.

10. Роботодавець може дозволити участь з правом дорадчого голосу: головф Профспілкового комітету або його представника в управлінських нарадах на рівні дирекції, голів профспілкових органів структурних підрозділів - в управлінських нарадах на рівні цих підрозділів.

Представники профспілкового комітету можуть включатися в комісії: по приватизації, реорганізації, ліквідації організації; по атестації працівників; з розслідування нещасних випадків на виробництві та в інші постійно-діючі комісії на підприємстві.

11. Через засоби інформації, наявні на підприємстві, профспілковий комітет має право інформувати працівників про діяльність профспілки, викладати позицію і рішення його органів, сповіщати про майбутні профспілкові заходи.

12. Роботодавець гарантує проведення в робочий час (терміном 2 години) 2-х конференцій трудового колективу в рік, за умови завчасного узгодження профспілковим комітетом часу та дати їх проведення (не пізніше, ніж за 2 неділі).

13. Головам профспілкових комітетів структурних підрозділів, заступнику голови профспілкового комітету підприємства, голові Ради ветеранів підприємства за додаткову до трудових обов'язків активну профспілкову діяльність в колективі, надавати 2 додаткових дні відпустки з оплатою з розрахунку середньої заробітної плати, за поданням Голови профспілкового комітету підприємства.

Додатковий день надається за рахунок підприємства, при умові використання чергової щорічної відпустки за поточний рік (в повному обсязі). У разі невикористання додаткового дня у поточному році, він скасовується. Додатковий день відпустки не компенсуються в грошовій формі.

14. Рішення по соціально-економічним питанням, що стосуються діяльності підприємства, відпрацьовуються і приймаються його органами управління при участі трудового колективу і уповноважених ним органів, згідно чинного законодавства.

15. Члени профспілкових органів, представники профспілкового комітету в комісіях підприємства, звільняються від основної роботи із збереженням заробітної плати за рахунок Роботодавця на час короткострокового профспілкового навчання відповідно до плану і термінами такого навчання, затвердженими профспілковими органами.

16. Члени профспілкових органів, не звільнені від основної роботи, звільняються від неї для участі в якості делегатів з'їздів, конференцій, що скликаються профспілками, а також для участі в роботі їх органів (засіданнях рад, виконкомів, президій та т. п.) зі збереженням заробітної плати за рахунок Роботодавця.

17. Зберігати заробітну плату незвільненим від основної роботи профспілковим активістам за час виконання громадських обов'язків.

18. Своєчасно, щомісячно до 30 числа місяця наступного за звітним, проводити відрахування виборному профспілковому органу (профспілковому комітету) на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу у розмірі 1% фонду оплати праці за попередній місяць, з віднесенням цих сум на валові витрати підприємства.

19. По заявці профспілкового комітету, згідно кошторису, виділяти кошти на придбання:

- новорічних (різдвяних) подарунків та подарунків на 1 вересня (дітям, які йдуть до першого класу) для дітей працівників підприємства;
- путівок на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок працівникам підприємства та членам їх сімей.

20. Забезпечити роботу баз відпочинку підприємства з 1 травня по 15 вересня. Робота баз відпочинку може бути продовжена з урахуванням погодних умов по спільному рішенням роботодавця та профкому.

21. Вносити зміни, частковий перегляд норм праці після організаційно-технічних заходів, забезпечуючи ріст продуктивності праці, а також у разі використання фізично і морально застарілого обладнання. Позачерговий перегляд норм праці може проводитися за результатами атестації робочих місць.

22. Проводити відповідну роботу з членами профспілкового комітету щодо своєчасного розрахунку за проживання в гуртожитках та за житлово-комунальні послуги.

РОЗДІЛ ХІІІ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ

1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його прийняли, або уповноваженими ними працівниками.
2. Сторони, які підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за рік з обговоренням на зборах (конференції) працівників підприємства.
3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців (від роботодавця, профспілкового комітету) і терміни виконання зобов'язань колективного договору.
4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення та аналізу виконання даного колективного договору.
5. На вимогу трудового колективу, звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися, при необхідності, на зборах (конференції) працівників підприємства, спільному розширеному засіданні роботодавця і профспілкового комітету.
6. Сторони домовилися на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) за умови виконання всіх прийнятих зобов'язань.
7. При виконанні суперечок у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору, сторони застосовують заходи відповідно до чинного законодавства.
8. Профспілковий комітет направляє вимоги до роботодавця при прийнятті рішень, з його боку, які обмежують права працівників.
9. Роботодавець в цьому випадку не реалізовує прийняті рішення до розгляду розбіжностей комісії посередництва та примирення.
10. Подання профспілкового комітету при порушенні законодавства про працю підлягають першочерговому розгляду і прийняттю заходів щодо їх усунення.
11. Адміністрація підприємства зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір для всіх структурних підрозділів.
12. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.
13. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.
14. Для контролю за виконанням колективного договору створюється двостороння робоча комісія, з уповноважених представників від сторін: Роботодавця та профспілкового комітету.
15. При порушенні виконання колективного договору, комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

Відповідальні: заступники директора, головний інженер, головний бухгалтер, начальник відділу організації праці та заробітної плати, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, голова профспілкового комітету.

Директор підприємства



В.В. Кобець

Голова профспілкового комітету підприємства



О.В. Воліна

Додаток №1**до колективного договору
на 2021-2022 р. р.**

**Комунальне підприємство
«Дніпровський електротранспорт»
Дніпровської міської ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Протокол конференції
трудового колективу
30 квітня 2021 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт»
Дніпровської міської ради**

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від посади та роботи, що виконується, і є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.
- 1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.
- 1.5. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

**2. Порядок приймання, переведення на іншу роботу
та звільнення робітників**

- 2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту - у випадках, передбачених законодавством) з Роботодавцем.

2.2. При прийомі на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийом на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- військовий білет або довідку, видану замість нього (для військовозобов'язаних), приписне посвідчення;
- письмову згоду на обробку персональних даних;
- медичну довідку;
- документи про освіту;
- фото розміром 2х3 – 2 шт.;
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду;
- медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів;
- особи з інвалідністю – відповідний документ.

2.3. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник зобов'язаний подати диплом або інший документ про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) чи професійну підготовку.

2.4. Особи віком до 18 років, а також працівники зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба в професійному доборі, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

2.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, про що повідомляється працівнику під розпис.

У наказі зазначаються найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. Всім працівникам Роботодавець зобов'язаний при виплаті заробітної плати видавати розрахункові листки або може надавати інформацію на електронну адресу (за заявою працівника).

2.8. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, при укладанні трудового договору, може бути обумовлене угодою сторін випробування. Умова про випробування повинна бути вказана в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

При прийнятті на роботу працівників робочих професій - термін випробування не перевищує один місяць, для всіх інших – термін випробування не перевищує трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором, працівник повинен ознайомитися під розпис з Правилами внутрішнього трудового

розпорядку, Колективним договором,* умовами праці, своїми правами та обов'язками, посадовою (робочою) інструкцією, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.10. Переведення на іншу роботу на підприємстві допускається тільки за згодою працівника, за винятком окремих випадків (тимчасове переведення на іншу роботу у разі виробничої потреби, простою, медичними рекомендаціями).

2.11. Дію трудового договору може бути припинено відповідно до умов, передбачених законами України.

2.12. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються з підстав, передбачених статтями 38 та 39 КЗпП України.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово, не пізніше ніж за два тижні.

2.14. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.15. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.16. Розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця, який доводиться до працівника під розпис.

2.17. У день звільнення працівнику видається належним чином оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП.

2.18. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- дотримуватися вставленого режиму роботи (робочого дня);
- нецхильно виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства;
- дотримуватися вимог Професійної етики та поведінки працівників підприємства;
- докладати максимум зусиль для забезпечення інтересів підприємства;
- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, не допускати браку, дотримуватися технологічної та виробничої дисципліни;
- постійно підтримувати рівень професійної освіти, який вимагається умовами праці та займаної посади;
- виконувати посадові обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що

перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підрозділів підприємства, і негайно повідомляти про таку загрозу Роботодавцю;

- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку обліку зберігання матеріальних цінностей та засобів;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та у структурному підрозділі;
- дотримуватись загально визначених етичних норм поведінки, високої культури спілкування, бути доброзичливими та ввічливими, з повагою ставитися до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужості до їх правомірних дій та вимог;
- неухильно дотримуватись правил технічної експлуатації рухомого складу, зменшувати простої рухомого складу;
- забезпечувати безпеку руху міського електротранспорту та автомобільного і спеціального транспорту, дотримуватися правил дорожнього руху;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства України, наказів та розпоряджень Роботодавця;
- нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству в межах і порядку, передбачених законодавством України;
- не допускати вживання на робочих місцях, у приміщеннях і на території підприємства алкогольних та слабоалкогольних напоїв, наркотичних (токсичних) речовин;
- не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу роботодавця;
- використовувати надані працівникам у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, обладнання, інструменти, засоби телекомунікації та інше майно власника тільки в службових цілях, а також енергетичні та комунікаційні ресурси;
- не розголошувати конфіденційну інформацію підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3.2. Працівник має право:

- вимагати від Роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та посадою відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;

- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів, а також інші права, надані трудовим законодавством.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, наказів та розпоряджень керівника;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладами, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- організовувати навчання працівників щодо питань охорони праці та пожежної безпеки;
- перевіряти знання працівників з відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- виплачувати заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- створювати працівникам умови для підвищення їх класності, кваліфікації, здобуття освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю та колективного договору під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- надавати працюючим відпустку згідно з Законом України „Про відпустки”.
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

4.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової та виробничої дисципліни до відповідальності;
- вживати до працівників заходи матеріального та морального заохочення.

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників підприємства встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями - субота, неділя.

Початок роботи: понеділок - п'ятниця: з 08:00.

Кінець роботи: понеділок-четвер: 17:00; п'ятниця: 16:45.

Перерва: понеділок - п'ятниця – з 12:00 до 12:45.

Для працівників підприємства встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень при підсумованому обліку робочого часу (шестиденному робочому тижні) з одним вихідним днем - неділя.

Початок роботи: понеділок-субота: з 08:00.

Кінець роботи: понеділок - п'ятниця: 16:00; субота: 15:00.

Перерва: понеділок-субота – з 12:00 до 12:45.

5.1.1. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час з визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.3. Для працівників при безперервному виробництві, де режим робочого часу не може бути організований за графіком п'яти чи шестиденного робочого тижня, використовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості.

5.4. Відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці в разі продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці, зокрема режиму роботи, працівник має бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці. За згодою працівника нові умови праці можуть бути застосовані раніше визначеного терміну.

5.5. Нові графіки роботи з підсумованим обліком робочого часу (затверджені й погоджені з профспілковим комітетом структурного підрозділу) доводять до працівників, не пізніше ніж за місяць до їх введення в дію.

5.5.1. Діючі графіки змінності на наступний місяць доводяться роботодавцем до працівника не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку місяця. Працівники розподіляються по змінам рівномірно.

5.5.2. Перехід з однієї зміни в іншу повинен проходити, в дні і години, визначені графіком змінності.

5.6. Перерви для відпочинку і приймання їжі не може бути менш ніж 30 хвилин.

5.7. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і приймання їжі визначається графіком змінності, затверджених роботодавцем по узгодженню з профспілковим комітетом з додержанням встановлених норм робочого часу на місяць або інший обліковий період.

При наявності виробничої необхідності, в окремих випадках, тривалість робочої зміни може встановлюватися до 24 годин.

5.8. Роботодавець зобов'язаний організувати облік прибуття на роботу, закінчення роботи, а також облік залишення робочого місця працівником у виробничих справах протягом робочої зміни.

5.9. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.10. Кожного дня працівник у спеціальному журналі зобов'язаний засвідчувати своїм підписом прибуття на робоче місце, вихід (за службовою необхідністю) працівника за межі підприємства в порядку, встановленому на підприємстві (структурному підрозділі).

5.11. Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані (наркотичному сп'янінні, або знаходиться під впливом токсичних речовин), роботодавець не допускає до роботи (або відстороняє) в даний робочий день (зміну) та направляє на медобстеження. У разі позитивного висновку комісії, оплата праці працівнику не проводиться, в таблиці обліку робочого часу ставиться прогул.

5.12. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника.

В разі неявки змінника, працівник повідомляє про це безпосередньому керівнику, який зобов'язаний негайно вжити заходи по заміні змінника іншим працівником.

5.13. На таких роботах, де за умовами виробництва регламентовану перерву для відпочинку і приймання їжі установити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймання їжі протягом зміни. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється роботодавцем за погодження з профспілковим комітетом підприємства, структурного підрозділу.

5.14. За домовленістю з Роботодавцем, працівнику може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають на це право згідно з трудовим законодавством.

На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством України.

5.15. За необхідності, підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству (структурному підрозділу). Таке рішення не повинно суперечити законодавству України.

5.16. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці Роботодавець має право змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.17. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством України.

5.18. Залучення працівників до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

5.19. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;
- викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання, різні наради громадського характеру.

5.20. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом до 15 грудня і доводиться до відома працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенести відпустку на інший час можна лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.

Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що її основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням Роботодавця працівника може бути відкликано за їхньою згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.21. За сімейними обставинами працівнику може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою, Дипломом та іншими відзнаками;
- присвоєння звання кращого за професією;
- присвоєння почесного звання „Ветеран праці”.

Допускається одночасне застосування не більше двох заохочень.

6.2. За особливі трудові досягнення, Роботодавець разом з виборним органом профспівкової організації можуть подати клопотання щодо подання працівників до державних та галузевих нагород.

6.3. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома працівників.

6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по службі, а також в першу чергу переваги та пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв, будинків відпочинку та ін.).

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення;
- засоби громадського впливу (зауваження, громадська догана);
- можливе одночасне застосування догани та позбавлення працівника премії за період протягом якого він допустив порушення.

7.2. Звільнення працівника може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цих Правил, якщо до нього раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- знаходження на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, за результатами службового розслідування або встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення, Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і характеристику з попереднього місця роботи працівника.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем і оформляються наказом по підприємству (структурному підрозділу). Працівник ознайомлюється з наказом особисто під підпис в термін три робочі дні з дня видання цього наказу.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом кількох осіб підприємства (структурного підрозділу) на підтвердження відмови працівника дати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем за виявлене порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування

часу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці, та не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року, але не раніше трьохмісячного терміну від дати (ознайомлення) працівника з наказом про стягнення.

7.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

7.5. Незалежно від дисциплінарного стягнення, зазначеного в п. 7.1 цих Правил, на умовах, визначених Колективним договором чи Положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

7.6. Внесення змін та доповнень до Правил здійснюється шляхом видання наказу директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства розміщуються у спеціально відведеному місці підрозділу для доступного ознайомлення з ними працівників.

Директор підприємства

В.В. Кобець

Голова профспілкового комітету підприємства

О.В. Воліна

Перший заступник директора

Є.С. Лунегов

Заступник директора з фінансово-економічних питань

О. А Пекарська

Головний спеціаліст відділу організації праці та оплати праці

Н.І. Пліскунова

Головний спеціаліст відділу кадрів

О.М. Карпенко

Головний спеціаліст юридичного відділу

А.П. Савчук

Додаток №2

до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

Г Р А Ф І К
"Дніпровський електротранспорт" ДМР при н'ятиденному робочому тижні
з двома вихідними днями в суботу та неділю
на 2021 рік



	січень							лютий							березень							квітень							травень							червень																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
ПОНЕДІЛОК	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

	липень							серпень							вересень							жовтень							листопад							грудень						
понеділок	5	12	19	26	2	9	16	23	30			6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29			6	13	20	27												
вівторок	6	13	20	27	3	10	17	24	31			7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30			7	14	21	28												
середа	7	14	21	28	4	11	18	25				1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24			1	8	15	22	29											
четвер	1	8	15	22	29	5	12	19	26			2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25			2	9	16	23	30											
п'ятниця	2	9	16	23	30	6	13	20	27			3	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26			3	10	17	24	31										
субота	3	10	17	24	31	7	14	21	28			4	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27			4	11	18	25											
неділя	4	11	18	25		8	15	22	29			5	12	19	26		3	10	17	24	31	7	14	21	28			5	12	19	26											

Тривалість роботи в
передсвяткові дні:
6 січня, 23 серпня, 13 жовтня
з 08:00 до 16:00
30 жовтня, 24 грудня, 31 грудня -
з 08:00 до 14:45

	січень	лютий	березень	травень	квітень	травень	червень	2-кварт.	1-лип.	липень	серпень	вересень	3-кварт.	9 місяц.	жовтень	листопад	грудень	4-кварт.	2-лип.	рік
календарні дні	31	28	31	31	30	31	30	91	181	31	31	30	92	273	31	30	31	92	184	365
робочі дні	19	20	22	18	22	18	20	60	121	22	21	22	65	186	20	22	22	64	129	250
вих. та святкові дні	12	8	9	13	8	13	10	31	60	9	10	8	27	87	11	8	9	28	55	115
к-ть год. по календ.	151,0	160,0	176,0	144,0	175,0	144,0	160,0	479,0	966,0	176,0	167,0	176,0	519,0	1485,0	159,0	176,0	174,0	509,0	1028,0	1994,0
чорна роб. час.	150,75	160,00	176,50	143,50	174,25	143,50	160,00	477,8	965,00	176,50	167,25	176,50	520,25	1485,25	159,00	176,50	173,25	508,75	1029,00	1994,00
Для призначення з підсумком обліку робочого часу або при істинному робочому тижні з вихідним днем (неділя)																				
робочі дні	24	24	26	23	26	23	24	73	147	27	25	26	78	225	25	26	26	77	155	302
вих. та святкові дні	7	4	5	8	4	8	6	18	34	4	6	4	14	48	6	4	5	15	29	63
норма роб. час.	157	160	174	152	173	152	159	484	975	179	166	174	519	1494	164	174	174	512	1031	2006,0

Святкові та чергові дні:

1 січня - Новий рік, 7 січня - Різдво Христове, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1 травня - День праці, 2 травня - Пасха, 9 травня - День Перемоги, 20 червня - Трійця, 28 червня - День Конституції, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисника України, 25 грудня - Різдво Христове.

Підпис: ВОГ та ЗП

Н.І. Паскунова

Додаток № 3
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР

О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР

В.В. Кобець

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким встановлюється
підсумований облік робочого часу

№	Найменування професій, посад працівників	тривалість		Кіль-ть вих. днів на тиждень	Обліковий період для приведення графіка до норми часу
		роб. дня (год.)	роб. тижня (в днях)		
1	2	3	4	5	6
1	Водій тролейбуса, трамвая	від 3,5 до 9 год.	від 3 до 5 днів	2-3	місяць
2	Водій тролейбуса, трамвая - наставник	8-11	4-5	2-3	місяць
3	Водій тролейбуса, трамвая з виконання маневрових робіт	8-11	4-5	2-3	місяць
4	Водій тролейбуса технічної допомоги і слюсар електрик з ремонт електроустаткування р/с (техдопомога) Депо №1,2, водій трамвая спеціального	8-17	4-5	2-3	місяць
5	Кондуктор громадського транспорту	від 4 до 9	4-5	2-3	місяць
6	Сигналіст з маневрових робіт Депо №3	8-11	4-5	3-4	місяць
7	Кондуктор громадського транспорту - наставник	8-11	4-5	3-4	місяць
8	Касир квитковий, каср квитковий 1 категорії	7-15	4-5	2-3	місяць

1	2	3	4	5	6
9	Сторож, ст. сторож, ст. сторож зміни	7-15	3-4	3-4	місяць, рік
10	Диспетчер депо, диспетчер РБУ, енергодиспетчер, старший енергодиспетчер, старший диспетчер (центральный), диспетчер служби руху	7-15	3-4	3-4	місяць
11	Ст. майстер, майстер (цех ремонту рухомого складу), начальник зміни, начальник дільниці Депо №1,2,3, начальник виробництва	8 -16	3-4	3-4	місяць
12	Акумуляторник	8 -11	3-4	3-4	місяць
13	Комірник (відділ експлуатації)	16,5-17	3-4	3-4	місяць
14	Комірник	7-15	3-4	3-4	місяць
15	Приймальник трамваїв, тролейбусу	11	3-5	2-4	місяць
16	Контролер якості	8-11	3-4	3-4	місяць
17	Робітники, зайняті в цеху ремонту та обслуговування рухомого складу	8-11,5	3-4	3-4	місяць
18	Сестра медична (з предрейсового огляду)	7-15	2-4	3-4	місяць
19	Мастильник, скляр, ремонтувальник гумових виробів, слюсар-механік з радіоелектронної апаратури	8-11	3-4	3-4	місяць
20	Водії автотранспортних засобів, водії автобусів АТП	8-12	5	2	місяць
21	Контролери тех. стану автотранспортних засобів	8-14	2	5	місяць
22	Ст. оператор служби руху	8-12	3-5	2-4	місяць
23	Слюсар з ремонту рухомого складу	6-16	5	2	місяць
24	Ел. монтер контактної мережі, ел. монтер тягової підстанції, монтер колії, ел. монтер оперативно-виїзної бригади, ел. монтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики, майстер контактної мережі	12	5	2	місяць

1	2	3	4	5	6
25	Черговий по гуртожитку	7-15	3-4	3-4	рік
28	Повар, кухар, буфетник, кухонний робітник	8-17	4-3	3-4	місяць
29	Ревізор з безпеки руху	8-14	3-4	3-4	місяць, рік
30	Електрозварник ручного зварювання РБУ дільниці аварійно-відновлювального ремонту трамвайної колії	11-12	3-4	3-4	місяць
31	Контролер пасажирського транспорту	11	3-4	3-4	місяць
32	Розподілювач робіт	11	3	3-4	місяць
33	Слюсар-електрик, електрозварник	11	3	3-4	місяць
34	Майстер АВД	6-16	3-5	2-4	місяць
35	Слюсар з ремонту та обслуговування рухомого складу та усунення аврій на лінії	6-16	3-5	2-4	місяць
36	Слюсар-електрик з ремонту електроустакування ВГМ Депо №3	7-8	5	2	місяць

ПРИМІТКА: Графік робіт наступного місяця (квартал, півріччя, рік) для працівників з підсумованим обліком робочого часу доводиться працівникам до 25 числа поточного місяця.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

О.А. Пекарська

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати

Н.І.Пліскунова

Додаток № 4
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, яким встановлено тривалість відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.96 р. і Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.97 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та за ненормований робочий день

Найменування професій і посад	Тривалість основної відпустки (кален.дн)	Тривалість додаткової відпустки, (кален.дн)		
		Умови праці		
		За результатами атестації робочих місць за умовами праці	За особливий характер праці (Додаток №2 до Постанови КМУ № 1290)	За ненормований робочий день
2	3	4	5	6
Водій трамвая і тролейбуса, що здійснюють перевезення пасажирів:	24	-	7	-
- водій трамвая і тролейбуса з маневрових робіт, трамвая спеціального, водій тролейбуса технічної допомоги	24	-	4	-
- водій (трамвая, тролейбуса) - наставник	24	-	4	-
Кондуктор громадського транспорту	24	-	4	-
Сигналіст з маневрових робіт трамвайного парку Депо №3	24	4	-	-
Слюсар з ремонту рухомого складу, зайнятий ремонтом пневмообладнання Депо №1	24	3	-	-
Слюсар з ремонту рухомого складу, зайнятий ремонтом редукторів колісних пар трамвайних вагонів Депо №3, СВРМ	24	4	-	-
Слюсар з ремонту рухомого складу (цех ремонту кузовів рухомого складу) СВРМ	24	4	-	-

Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів АТП	24	4	-	-
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (двигунів) АТП				
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування (цех ремонту кузовів рухомого складу) СВРМ	24	4	-	-
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування (електродільниця трамвайного парку Депо №3)	24	1	-	-
Слюсар-механік з ремонту радіоелектронної апаратури Депо №3	24	3	-	-
Електромонтер контактної мережі	24	4	-	-
Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній Енергогосподарства	24	2	-	-
Електрозварник Депо №3				
- ручного зварювання	24	6	-	-
- на автоматичних та напіваавтоматичних машинах	24	6	-	-
Електрогазозварник:				
- Депо №1, АТП	24	5	-	-
- Депо №2 (цех ремонту та обслуговування рухомого складу)	24	5	-	-
- СВРМ (цех головного механіка)	24	5	-	-
- СВРМ (ЦРКРС, АРЦ, будівельно-монтажна дільниця)	24	7	-	-
- Депо №3, Енергогосподарство	24	6	-	-
Електрозварник ручного зварювання РБУ	24	7	-	-
Газорізальник РБУ	24	7	-	-
Монтер колії РБУ	24	4	-	-
Обмотувальник елементів електричних машин:				
- СВРМ, Депо №1	24	4	-	-
- Депо №2, Депо №3	24	3	-	-
Просочувальник електротехнічних виробів СВРМ	24	6		-
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування СВРМ	24	3		-
Маляр:				
- Депо №1 (цех ремонту рухомого складу)	24	4	-	-
- Депо №3 (цех ремонту рухомого складу)	24	4	-	-
- АТП	24	4	-	-
- СВРМ (цех з ремонту кузовів рухомого складу)	24	4	-	-
- Депо №1 (відділ головного механіка)	24	3	-	-
- РБУ	24	3	-	-
- служба руху	24	2	-	-

Паяльщик Депо №3	24	3	-	-
Паяльщик по свинцю СВРМ	24	6	-	-
Акумуляторник:				
- Депо №1, Депо №2	24	3	-	-
- Депо №3	24	4	-	-
Токар (фрезерувальник, слюсар), зайнятий обробкою гальмівних накладок Депо №3	24	4	-	-
Токар СВРМ	24	3	-	-
Фрезерувальник СВРМ	24	3	-	-
Мийник-прибиральник рухомого складу Депо №3	24	3	-	-
Мийник-прибиральник рухомого складу: - працюючі в нічний час	24	-	4	-
Прибиральник службових, виробничих приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24	-	4	-
Коваль на молотах і пресах:				
- Депо №3, СВРМ, Енергоспоживач	24	7	-	-
Пресувальник виробів з пластмас Депо №3	24	5	-	-
Пресувальник-вулканізаторник СВРМ	24	4	-	-
Вулканізаторник АТП	24	5	-	-
Ремонтувальник гумових виробів Депо №2	24	4	-	-
Мастильник Депо №3	24	3	-	-
Тракторист РБУ	24	3	-	-
Машиніст екскаватора РБУ	24	4	-	-
Машиніст компресорних установок СВРМ	24	4	-	-
Оператор установок піскоструминного очищення СВРМ	24	6	-	-
Дефектоскопіст з ультразвукового контролю	24	4	-	-
Столяр СВРМ	24	3	-	-
Оббивальник СВРМ	24	2	-	-
Директор підприємства, його заступники	24	-	-	7
Начальники структурних підрозділів, начальник трамвайного парку, їх заступники	24	-	-	7
Головний інженер, головний бухгалтер	24	-	-	7
Начальник району	24	-	-	5
Начальник відділу	24	-	-	5
Начальник маршруту	24	-	-	6
Начальник: дільниці, цеху, виробництва Депо №3	24	-	-	5
Начальник зміни	24	-	-	3
Начальник колони автомобільної	24	-	-	5
Начальник: навчально-виробничого центру, оперативно-диспетчерського центру	24	-	-	5
Начальник юридичного відділу	24	-	-	6

Головний лікар	24	-	6
Головний механік	24	-	5
Заступник начальника відділу	24	-	4
Заступник начальника цеху	24	-	4
Заступник головного лікаря	24	-	3
Заступники головного бухгалтера, радник директора	24	-	5
Заступник начальника оперативно-диспетчерського центру	24	-	4
Старший механік	24	-	4
Старший диспетчер (центральный), старший енергодиспетчер, енергодиспетчер, диспетчер	24	-	4
Інженери всіх спеціальностей та категорій, економіст, бухгалтер, ревізор з безпеки руху	24	-	3
Провідні: інженер, економіст, фахівець, бухгалтер, юрисконсульт	24	-	4
Адміністративний помічник, інспектор по роботі з документами	24	-	4
Майстер контактної мережі	24	4	-
Майстер цеху тягових підстанцій	24	-	4
Юрисконсульт	24	-	3
Виконавець робіт, механік, майстер	24	-	3
Водовод	24	-	3
Старший контролер, контролер пасажирського транспорту	24	-	3
Фахівець з реклами	24	-	3
Завідувач гуртожитком, завідувач виробництвом (цех харчування)	24	-	3
Завідувач господарством (база відпочинку)	24	-	4
Сестра медична (з передрейсового огляду)	24	-	2
Інспектор відділу кадрів	24	-	4
Фахівець з контролю, фахівець з обробки даних служби руху	24	-	4
Старший оператор дільниці станційних операторів служби руху	24	-	4

Додаткові дні відпустки за ненормований робочий день надаються працівникам, що працюють за основним місцем роботи на підприємстві на підставі статті 8 Закону України «Про відпустку» та п. 3. «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97р. N 7.

Додаткові дні відпустки за ненормований робочий день надаються за фактично відпрацьований час, згідно з графіком роботи підприємства (графіком роботи працівника). До періоду для надання відпустки за

ненормований робочий день не включається: період перебування працівника у відпустці на підставі Закону України «Про відпустки» (ст.ст. 13-19, 25, 26), період тимчасової непрацездатності працівника, відсутності на роботі весь робочий день через перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо.

Право на відпустку за особливий характер роботи мають працівники, які фактично зайняті на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

Додаткові дні відпустки за роботу на комп'ютері надаються за фактично відпрацьований час, згідно з графіком роботи підприємства (графіком роботи працівника).

До періоду для надання відпустки за роботу на комп'ютері не включається: період перебування працівника у відпустці на підставі Закону України «Про відпустки» (ст.ст. 13-19, 25, 26), період тимчасової непрацездатності працівника, відсутності на роботі весь робочий день через перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо.

Додаткова відпустка працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, надається за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Всім іншим категоріям працюючих, які відсутні в даному Переліку, встановлюється тривалість відпустки - 24 календарних дні.

Перший заступник директора



Є.С. Лунегов

Заступник директора з
фінансово-економічних питань



О.А. Пекарська

Заступник директора з охорони праці
та безпеки руху



В.М. Зелінський

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



Н.І. Пліскунова

Начальник відділу кадрів



О.М. Карпенко

Додаток №5
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець



П Е Р Е Л І К
професій робітників, яким встановлено оклади

- 1 Кондуктор громадського транспорту
- 2 Кондуктор громадського транспорту-наставник
- 3 Старший комірник, комірник
- 4 Прибиральник службових приміщень
- 5 Прибиральник виробничих приміщень
- 6 Прибиральник території
- 7 Старший касир квитковий, касир квитковий 1 категорії, касир квитковий
- 8 Приймальник тролейбусів, трамваїв
- 9 Старший сторож, старший сторож зміни, сторож
- 10 Розподільювач робіт
- 11 Підсобний робітник
- 12 Касир (цех харчування)
- 13 Мастильник
- 14 Мийник-прибиральник рухомого складу
- 15 Сушильник посипальних матеріалів
- 16 Водій навантажувача
- 17 Машиніст із прання та ремонту спецодягу
- 18 Оббивальник
- 19 Сигналіст з маневрових робіт Депо №3
- 20 Кухонний робітник
- 21 Садівник
- 22 Контролер технічного стану автотранспортних засобів
- 23 Вантажник
- 24 Слюсар з ремонту рухомого складу (цех з ремонту кузовів рухомого складу СВРМ)
- 25 Машиніст мийної установки
- 26 Випробувач у виробництві електротехнічних машин і апаратури
- 27 Машиніст компресорних установок

- 28 Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів СВРМ
- 29 Налагоджувальник зуборізних і різьбофрезерних верстатів
- 30 Налагоджувальник технологічного устаткування (електронна техніка)
- 31 Електромонтажник-налагоджувальник
- 32 Молодша медична сестра
- 33 Черговий по гуртожитку

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

О.А. Пекарська

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати

Н.І. Пліскунова

Додаток №6
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець

Погодинні тарифні ставки (в грн./год.) працівників
підприємства
запроваджено з 01.12.2020 р.

	I р.	II р.	III р.	IV р.	V р.	VI р.
Робітники, безпосередньо зайняті ремонтом, технічним обслуговуванням тролейбусів, трамваїв, автотранспортних засобів та їх складових частин., в т.ч. слюсар з ремонту рухомого складу	36,35	39,25	43,61	49,07	55,97	65,40
Робітники, зайняті ремонтом, обслуговуванням, налагодженням технологічного, електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів	34,38	37,14	41,27	46,43	52,95	61,91
Робітники безпосередньо зайняті технічним обслуговуванням, монтажем та ремонтом контактних та кабельних мереж, обладнання лігових підстанцій	36,35	39,25	43,61	49,07	55,97	65,40
Робітники безпосередньо зайняті технічним обслуговуванням, монтажем та ремонтом трамвайного колійного господарства	35,35	38,20	42,43	47,74	54,45	63,65
Робітники безпосередньо зайняті обробкою металів та інших матеріалів на металообробних верстатах, холодною штамповкою металів та інших матеріалів, виготовленням і ремонтом інструменту і технологічної оснастки	37,32	40,31	44,77	50,38	57,48	67,17
Робітники у виробничих цехах та підрозділах, безпосередньо зайняті ремонтом шин та виготовленням гумо-технічних виробів	34,38	37,14	41,27	46,43	52,95	61,91
Водій електро- та автовізка	32,51	34,82	38,69	43,51	49,64	58,02
Мийник-прибиральник рухомого складу	31,63	32,52	35,16			
Інша категорія працівників	31,63	32,52	35,16	37,49	42,76	49,99
Водії автотранспортних засобів:	53,81					
в т. ч. вантажних автомобілів						
легкових автомобілів	45,56					
автобусів	51,75					

**Погодинні тарифні ставки для водіїв трамваїв та тролейбусів
(в грн./год)**

№ п/п	Види, типи рухомого складу	На одному вагоні, грн./год.	По системі багатьох одиниць, грн./год.
Трамвай			
1	Водії пасажирських трамваїв	50,64	56,59
2	Водії на вантажних, службових, спеціальних, снігоочисних, маневрових роботах, на підгонці і розстановці	40,08	
3	Водії наставники	56,59	56,59
Тролейбус			
1	Водії пасажирських тролейбусів з габаритною довжиною кузова до 14,0 метрів	61,05	
3	Водії пасажирських тролейбусів з габаритною довжиною кузова вище 14,0 до 18,0 метрів	68,24	
4	Водії пасажирських тролейбусів з габаритною довжиною кузова понад 18,0 метрів	75,95	
5	Водії на вантажних, службових, учбових, спеціальних, маневрових роботах, на підгонці і розстановці	47,47	
6	Водії наставники	61,05	

Механізатори

	I р.	II р.	III р.	IV р.	V р.	VI р.
Машиністи, в т.ч. машиніст бульдозеру, машиніст екскаватору, тракторист	35,22	38,04	42,26	47,43	54,24	63,40

1. Коефіцієнти співвідношень мінімальних тарифних ставок (місячних окладів) водіїв електротранспорту

Види, типи рухомого складу і види робіт	Габаритна довжина рухомого складу (в метрах)	При роботі	
		на одному вагоні/машині	по системі багатьох одиниць з причепами
1.1. Трамваї:			
Водії на вантажних, службових, учбових, спеціальних, снігоочисних трамваях		1,78-2,02	
Водії на маневрових роботах на різних типах трамваїв			
Водії зайняті підгонкою і розстановкою трамваїв			
Водії пасажирських трамваїв			
	від 14,0 до 15,5	2,20-2,40	2,40-2,60
	від 15,5 до 20,0	2,34-2,45	2,41-2,70
1.2. Тролейбуси:			
Водії на вантажних, службових, учбових, спеціальних троллейбусах		2,20-2,30	
Водії на маневрових роботах на різних типах троллейбусів			
Водії зайняті підгонкою і розстановкою троллейбусів			
Водії пасажирських троллейбусів			
	до 14,0	2,60-3,00	
	від 14,1 до 18,0	3,10- 3,30	
	понад 18,1	3,40-3,60	

При наявності фінансової можливості підприємства дотримуватися вищезазначених коефіцієнтів до розміру місячної тарифної ставки робітника.

2. Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників, які зайняті на роботах з обслуговування механізмів

Механізатори

Машиністи, в т.ч. машиніст бульдозеру, машиніст екскаватору, тракторист	I розряд	II розряд	III розряд	IV розряд	V розряд	VI розряд
	1,25-1,50	1,35-1,62	1,5-1,80	1,68-2,02	1,92-2,31	2,25-2,70

При наявності фінансової можливості підприємства дотримуватися вищезазначених коефіцієнтів до розміру місячної тарифної ставки робітника II розряду.

3. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями та видами робіт до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Основні види робіт та професії	Коефіцієнти співвідношень
Робітники безпосередньо зайняті ремонтом, технічним обслуговуванням рухомого складу тролейбусів, трамваїв, автотранспортних засобів та їх складових частин, в т.ч. слюсар з ремонту р/с	1,7-1,86
Робітники, зайняті ремонтом, обслуговуванням, налагоджуванням технологічного, електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів	1,7-1,80
Робітники безпосередньо зайняті технічним обслуговуванням, монтажем та ремонтом контактних та кабельних мереж, обладнання тягових підстанцій	1,7-1,86
Робітники безпосередньо зайняті технічним обслуговуванням, монтажем та ремонтом трамвайного колійного господарства	1,7-1,81
Робітники безпосередньо зайняті обробкою металів та інших матеріалів на металообробних верстатах, холодною штамповкою металів та інших матеріалів, виготовленням і ремонтом інструменту і технологічної оснастки	1,72-1,91
Робітники у виробничих цехах та підрозділах, безпосередньо зайняті ремонтом автомобільних шин та виготовленням гумо-технічних виробів	1,7-1,86
Водій електро- та автовізка	1,5-1,95
Мийники-прибиральники рухомого складу	1,50-1,70
Контролер якості, контролер техн стану р/с	1,50-2,44
Інші категорії працівників	1,36-1,50
Водії автотранспортних засобів:	
в т. ч. вантажних автомобілів	1,8-2,60
легкових автомобілів	1,76-2,55
автобусів	2,00-3,00

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

О.А. Пекарська

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати

Н.І. Пліскунова

Додаток №7

до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
В.В. Кобець**ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання керівників, професіоналів,
фахівців, технічних службовців підприємства**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців підприємства за результати господарської діяльності запроваджується з метою підвищення зацікавленості, мотивації у виконанні виробничих показників, встановлених підрозділам.

1.2. Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців підприємства не розповсюджується на працівників цієї категорії, а саме: старший контролер пасажирського транспорту, контролер пасажирського транспорту, яким встановлено преміювання окремим Положеннями.

1.3. Підставою для виплати премій є дані бухгалтерської та статистичної звітності, а також дані оперативного обліку.

1.4. Кінцевий результат премії залежить від фінансової можливості підприємства.

2. Показники та розміри преміювання

2.1. Преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців підприємства проводиться по результатах роботи за місяць за виконання встановлених показників, до 10% від посадового окладу за звітний період, згідно з Додатком №1 цього Положення.

2.2. Розмір премії за виконання встановлених показників визначається наказом директора підприємства.

2.3. Планові показники підрозділам доводяться щомісяця.

2.4. Загальний розмір премії становить до 10% від посадового окладу.

2.5. Керівнику, заступникам, головному інженеру, провідному економісту, головному бухгалтеру структурних підрозділів, головному лікарю Поліклініки премія за виконання встановлених показників затверджується директором підприємства за поданням відомостей нарахування премії підрозділів.

3. Порядок нарахування та скасування премії

3.1. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад і на надбавку за присвоєне Почесне звання (Заслужений працівник житлово-комунального господарства або Заслужений працівник транспорту України), без урахування інших доплат.

3.2. Керівник підприємства (підрозділу) може позбавити конкретного працівника премії повністю або частково за фінансові, виробничі упущення, порушення трудової дисципліни, недотримання правил та норм з охорони праці, правил пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, згідно з переліком (Додаток № 2 до Положення), за пропозиціями своїх заступників (начальників служб, цехів).

3.3. Працівник позбавляється премії повністю за прогули і знаходження на роботі в нетверезому стані (наркотичному, або токсичному сп'янінні).

3.4. Позбавлення премії або зниження її розміру проводиться тільки за той звітний період, в якому було скоєно порушення і оформляється наказом по підприємству (підрозділу) із зазначенням причини.

3.5. Премія повністю скасовується у разі, якщо у період виплати премії, до працівника застосовано заходи дисциплінарного стягнення, до повного зняття стягнення.

Премія не виплачується працівникам, що нанесли матеріальний збиток підприємству на підставі висновку службового розслідування, службової перевірки до повернення збитку підприємству.

Премія не нараховується працівникам, звільненим за порушення трудової або виробничої дисципліни.

3.6. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на інше підприємство, виходом на пенсію, у зв'язку з призовом на строкову (контрактну) військову службу, звільненням за скороченням штатів та з інших поважних причин, премія не нараховується.

Для працівників, які звільнились по переведенню в структурі підприємства, премія нараховується за фактично відпрацьований час, за довідкою відділу кадрів та за наявності клопотання керівника структурного підрозділу в якому він працював.

3.7. Премія за звітний місяць нараховується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати

Начальник планово-економічного відділу


О.А. Пекарська


Н.І. Плїскунова


З.Л. Смакота

Додаток № 1
до Положення
про преміювання

Показники та розміри преміювання керівників,
професіоналів, фахівців, технічних службовців підприємства

Структурний підрозділ	Найменування показників при виконанні яких нараховується премія	Розмір премії
2	3	4
Головне управління	Доходи від перевезення пасажирів	до 10%
Депо № 1	Доходи від перевезення пасажирів	до 10%
Депо № 2	Доходи від перевезення пасажирів	до 10%
Депо № 3	Доходи від перевезення пасажирів	до 10%
Автотранспортне підприємство	Доходи: - від автопослуг - від перевезення пасажирів	до 5% до 5%
Енергогосподарство	Виконання плану профремонту контактної мережі Доходи від перевезення пасажирів	до 5% до 5%
Ремонтно-будівельне управління	Виконання плану капітального і профілактичного ремонту колії Доходи від перевезення пасажирів	до 5% до 5%
Служба руху	Доходи: - від продажу проїзних квитків (по реалізації) - від перевезення пасажирів	до 5% до 5%
Спеціалізована вагоноремонтна майстерня	Виконання плану ремонту рухомого складу Доходи від перевезення пасажирів	до 5% до 5%
Житлово-експлуатаційна дільниця	Виконання плану повноти надходження оплати за проживання Доходи від перевезення пасажирів	до 5% до 5%
Поліклініка	Доходи від перевезення пасажирів	до 10%

Начальник ПЕВ



З.Л. Смакота

Додаток № 2
до Положення
про преміювання

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
_____ О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

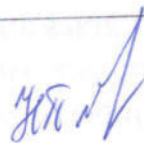
Директор
КП «Дніпровський
електротранспорт»
_____ В.В. Кобець

Перелік

недоліків (упущень), за які знижується розмір премії керівникам,
професіоналам, фахівцям, технічним службовцям підприємства

1	Порушення фінансової дисципліни	- до 100%
2	Несвоєчасне та неякісне надання звітності	- до 100%
3	Порушення Статуту підприємства, Положення про структурні підрозділи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог Професійної етики та поведінки працівників підприємства	- до 100%
4	Наявність обґрунтованих скарг, низька якість культури обслуговування і не прийняття по них необхідних заходів	- до 50%
5	Наявність порушень трудової дисципліни	- до 100%
6	Запізнення на робоче місце і передчасне покидання робочого місця	- до 100%
7	Наявність виробничого травматизму для керівників підрозділів (служб, відділів, цехів, дільниць)	- 100%
8	Порушення нормативних актів з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки	- до 100%
9	Інші порушення, що негативно позначилися на результатах діяльності підрозділу та призвели до негативних наслідків для підприємства	- до 100%
10	Не виконання та порушення посадової інструкції	- до 100%
11	Не виконання наказів та розпоряджень роботодавця	- до 100%

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



Н.І. Пліскунова

Додаток №8
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок доплати за суміщення професій, розширення зони
 обслуговування та виконання поряд зі своєю основною роботою
 обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

1. Загальні положення

- 2.1. Дане Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці» і запроваджується з метою покращення та удосконалення організації праці.
- 2.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

3. Визначення необхідності суміщення робіт

- 2.1. Необхідність суміщення робіт визначається у випадку, коли протягом всієї робочої зміни фактична чисельність працівників бригади (дільниці, підрозділу) менша, ніж передбачена штатним розписом.
- 2.2. Суміщення робіт вважається за необхідне при таких умовах:
- невиконання обов'язків відсутнього працівника може призвести до аварій, порушень вимог технологічних інструкцій, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та промсанітарії, простоїв устаткування та невиконання планових обсягів виробництва і завдань;
 - виконання обов'язків та обсягів робіт відсутнього працівника мають невідкладний характер за умовами виробництва та встановленим терміном виконання.

3. Умови суміщення робіт

- 3.1. При визначенні необхідності суміщення, обов'язки відсутнього працівника покладаються на іншого працівника за його згодою та на підставі наказу.
- 3.2. Покладання на працівника обов'язків відсутнього працівника дозволяється в його зміні, для ремонтного персоналу - в межах бригади, а для технологічного персоналу - в межах дільниці, передбачених штатним розписом. При цьому робочі зони обслуговування основного робочого місця і додаткового повинні бути у безпосередній близькості.

3.3. Обов'язки кваліфікованих працівників виконують працівники за тією ж або спорідненою професією та працівники, які пройшли відповідне технічне навчання. Спорідненою вважається професія, яка передбачає аналогічні обов'язки та кваліфікаційні вимоги.

3.4. Покладання на працівника обов'язків відсутнього працівника передбачає виконання ним обов'язків за своїм основним робочим місцем у повному обсязі.

3.5. Працівник, що суміщає роботу відсутнього працівника, несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) та інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього працівника. До суміщення робіт працівник в обов'язковому порядку повинен бути ознайомлений під підпис із зазначеними інструкціями начальником структурного підрозділу.

4. Умови та розмір доплати за суміщення робіт

4.1. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки відсутнього працівника, нараховується доплата, розмір якої визначається у відсотках від тарифної ставки (посадового окладу), встановлених на робочому місці відсутнього працівника:

- **За суміщення професій:** доплати визначаються наявністю одержаної економії на період вакансій професій (посад) за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників та розподіляються не більш 50% від вакансії, до 30% на одного працівника.

- **За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт:** доплати визначаються наявністю одержаної економії на період вакансій професій (посад) за тарифними ставками і окладами відсутніх працівників та розподіляються не більш 50% від вакансії, до 30% на одного працівника.

- **За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:** доплати визначаються на період чергової, учбової відпустки, хвороби та інше за тарифними ставками і окладами тимчасово відсутнього працівника та розподіляються до 30% від професії (посади) тимчасово відсутнього працівника.

4.2. Залежно від обсягів визначених робіт, розмір доплати на одного працівника не може перевищувати 30% тарифної ставки (посадового окладу) встановленої на робочому місці відсутнього працівника.

4.3. При одночасному виконанні додаткових обов'язків відсутнього працівника більш ніж одним працівником, встановлений розмір доплати розподіляється між такими працівниками.

4.4. Щомісячно начальник структурного підрозділу (служби, відділу) службовою запискою за погодженням з заступником директора з фінансово-економічних питань, начальником ВОП та ЗП, начальником ВК у межах вимог цього Положення встановлює умови нарахування доплати та її конкретний розмір за професіями залежно від особливостей виробництва даного структурного підрозділу (служби, відділу).

4.5. Доплата проводиться в межах економії фонду оплати праці.

5. Порядок оформлення, нарахування та виплати доплати

5.1. У випадку відсутності працівника робочої професії, безпосередній керівник визначає необхідність та особу на суміщення робіт, надає службову записку на ім'я директора підприємства (керівника структурного підрозділу) із зазначенням терміну суміщення (робітник своїм підписом надає згоду на виконання роботи). Завдання відсутнього робітника повинно бути розподілено між робітниками, які фактично виконують його роботу.

5.2. У випадку відсутності керівника, професіонала, спеціаліста або технічного службовця, начальник структурного підрозділу визначає необхідність суміщення, після чого надає директору підприємства службову записку, в якій обґрунтовує необхідність суміщення, пропонує посадову особу, яка буде виконувати обов'язки відсутнього працівника, термін та розмір доплати.

5.3. Підставою для нарахування та розподілу суми доплати для працівників є наказ по підприємству.

5.4. Начальник структурного підрозділу несе відповідальність за правильне оформлення службової записки про доплати та достовірність її змісту. Начальник ВОП та ЗП перевіряє правильність її оформлення.

5.5. Доплата за звітний місяць виплачується в строки виплати заробітної плати.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань



О.А. Пекарська

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



Н.І.Пліскунова

Начальник відділу кадрів



О.М. Карпенко

Додаток № 9
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець

Положення

**про встановлення надбавок за високу професійну майстерність
 працівникам КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР**

1. Загальні положення

1.1. Це положення вводиться в дію з метою стимулювання високопродуктивної праці, посилення матеріальної зацікавленості робітників у підвищенні їх кваліфікації, майстерності і результативності.

1.2. Надбавка за високу професійну майстерність може призначатися кваліфікованим робітникам підприємства, які знаходяться у трудових відносинах з роботодавцем.

Надбавка не розповсюджується на робітників, які працюють за сумісництвом.

1.3. Виплата надбавки за професійну майстерність залежить від фінансової можливості підприємства. У випадку фінансової неможливості підприємства, щодо виплати надбавки за високу професійну майстерність, наказом директора за погодження з профспілковим комітетом зменшується розмір надбавок або їх нарахування припиняється, при умові письмового повідомлення працівників про це не менш ніж за два місяця.

2. Умови встановлення надбавки за високу професійну майстерність

2.1. Надбавка встановлюється при одночасному виконанні наступних умов:

- високі виробничі показники;
- робота в умовах повного робочого дня;
- відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни.

2.2. Ріст результативності праці робітника (визначається безпосереднім керівником працівника на підставі оцінки якості та кількості виконуваної їм в попередній період (квартал) роботи).

2.3. Надбавка за високу професійну майстерність робітникам встановлюється в межах фонду оплати праці.

2.4. Встановлення надбавки за високу професійну майстерність відбувається з урахуванням критеріїв професійної майстерності:

- безперервний стаж роботи на посаді не менше 1 року;

- наявність кваліфікаційного розряду не нижче третього;
- виконання робіт високої категорії складності в порівнянні з роботами, які виконуються іншими працівниками відповідного розряду;
- своєчасне, повне та якісне виконання планових завдань;
- зростання професійної майстерності та удосконалення професійних навичок;
- самостійність, висока продуктивність праці;
- активність, ініціатива;
- використання раціональних прийомів і методів роботи;
- бездоганні знання та виконання вимог нормативної та виробничої документації;
- підтримка та підвищення власного професійного рівня;
- володіння суміжними професіями та використання їх у процесі роботи (за відсутності доплати);
- виконання нормативних актів з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

2.5. Надбавка встановлюється робітникам, у таких розмірах:

Розряд	Розмір надбавки в % до тарифної ставки
3	12
4	16
5	20
6	24

3. Порядок встановлення та скасування надбавки за високу професійну майстерність

3.1. Для встановлення або скасування надбавок працівникам, на певний термін (місяць, квартал), керівники структурних підрозділів надають службові записки.

3.2. Директор підприємства розглядає подання керівників структурних підрозділів щодо встановлення надбавки, повного або часткового скасування надбавки (з обов'язковим зазначенням причин).

3.3. Наказ про встановлення надбавки, повне або часткове скасування надбавки за високу професійну майстерність по підприємству оформляє відділ кадрів, на підставі службової записки керівників структурних підрозділів.

3.4. Надбавка за високу професійну майстерність нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) за фактично відпрацьований робітником час у поточному місяці.

3.5. Виплата надбавки здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

3.6. Розмір надбавки може бути зменшено або взагалі її може бути скасовано повністю, а саме:

3.6.1. В разі недостатнього фінансової можливості підприємства.

3.6.2. За упущення в роботі, зниження рівня професіоналізму, погіршення виробничих показників, у випадку порушень виробничої дисципліни, правил

з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки що підтверджено документально.

3.7. При зміні умов трудового договору робітника, якому встановлена надбавка за високу професійну майстерність (переведення на іншу посаду), нарахування та виплата надбавки припиняється з моменту набрання чинності нових умов трудового договору. При необхідності надбавка може бути призначена знову з дотримання вимог, передбачених цим Положенням.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань



О.А. Пекарська

Головний бухгалтер



І.І. Кулибаба

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



Н.І. Пліскунова

Начальник відділу кадрів



О.М. Карпенко

Додаток №10
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
В.В. Кобець

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців
до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва

Найменування посад	коефіцієнти співвідношень по групах					
	I	II	III	IV	V	VI
Робітники:						
Директор підприємства	5 - 10 по контракту					
Робітники депо, структурних підрозділів		3,2-3,5	3,2	3,1	3,1	2,7
Робітник інженер	3,9	2,2-2,5	2,3	2,2	2,1	
Робітник директора	3,9-2,6	2,0-2,5	2,2	2,0	1,8-2,0	
Робітника депо, структурних підрозділів), радник директора						
Робітник бухгалтер	3,2	1,8	1,8	1,8	1,8	1,8
Робітники виробничих, технічних відділів, планово- методичного відділу, відділу організації праці та зарплати	2,5-2,7	1,8	1,5	1,4		
Робітники інших відділів, всіх груп, їх заступники	1,3-2,7	1,3-2,3	1,2-2,2	1,2-2,2	1,2-2,2	
Робітник механік	2,1	1,7	1,5	1,5		
Робітники: дільниць, цехів, цеху, майстерні, експлуатації		1,5-1,9	1,4-1,9	1,4-1,7	1,4-1,7	
Завідувач гуртожитком, завідувач господарством (база обслуговування), завідувач виробництвом		1,1-1,4	1,1			1,4
Завідувач робіт				1,4		

інженер маршруту		1,5~	1,3			
		1,4-1,8	1,4-1,5	1,4	1,4	1,4
професіонали						
інженери професіонали	1,2-1,9	1,2-1,7	1,2-1,7	1,2-1,7	1,2-1,6	
професіонали: 1- категорії	1,2-1,7	1,2-1,4		1,1-1,3		
професіонали усіх спеціальностей	1,1-1,3	1,1-1,2	1,1-1,2	1,1-1,2	1,1-1,2	
лікар, його помічник						1,3-2,2
фахівці						
фахівці					1,8	
1 категорії	1,2	1,2	1,2	1,2	1,1	
усіх спеціальностей	1,1-1,8	1,1-1,8	1,0-1,2	1,2	1,2	
механік, механік				1,2	1,2-1,4	
диспетчер		1,2	1,2		1,1	
диспетчер, диспетчер (вільний)				1,1	1,4	
енергодиспетчер, диспетчер				1,4-1,5		
медсестра, сестра медична, медсестра медична (з медичного огляду)		1,0	1,0	1,0	1,0	
	1,3	1,0-1,3		1,0	1,0	
лінійні службовці						
		1,0			1,0	
нарядник ,табельник	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	
оператор служби					1,0	
контролер, контролер пасажирського транспорту	1,2-1,3					

Примітки:

До I групи оплати праці відносяться працівники головного управління.

До II групи оплати праці відносяться працівники Депо №3, СВРМ.

До III групи оплати праці відносяться працівники Депо №1, 2.

До IV групи оплати праці відносяться працівники Енергосистема, РБУ.

До V групи оплати праці відносяться працівники АТП, служби руху.

До VI групи оплати праці відносяться працівники ЖЕД, Поліклініки.

1. Заступникам головного бухгалтера, начальника структурного підрозділу, служби, відділу, дільниці, лабораторії та іншим заступникам розмір посадового окладу встановлюється на 10-40% нижче від розміру посадового окладу їх безпосереднього керівника.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань



О.А. Пекарська

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



Н.І.Пліскунова

Додаток № 11
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
В.В. Кобець



ПОЛОЖЕННЯ

**про загальний порядок встановлення, зміни та скасування надбавок
до посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців,
технічних службовців за високі досягнення у праці**

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблене з метою посилення мотивації працівників до високопродуктивної праці та визначення єдиних правил для встановлення надбавок працівникам КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР за високі досягнення в праці на певний термін.
- 1.2. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям.
- 1.3. Надбавки не встановлюються:
 - працівникам, щодо яких діють заходи дисциплінарного стягнення;
 - працівникам, що нанесли матеріальний збиток підприємству на підставі висновку службового розслідування, службової перевірки;
 - у випадку несвоєчасності виконання завдань, погіршення якості та показників роботи, порушення трудової та виробничої дисципліни, правил з охорони праці, безпеки руху та пожежної безпеки;
- 1.4. Розмір надбавки може бути зменшений або відмінений повністю, у поточному місяці, згідно переліку виробничих упущень (Додаток №1 до Положення).
- 1.5. Відміна або зменшення надбавки здійснюється за наказом директора підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом, із зазначенням конкретних обставин, які впливають на відміну або зменшення надбавки, без попередження працівника за 2 місяці.
- 1.6. Надбавки автоматично скасовуються в разі, якщо у період, на який встановлені надбавки, до працівника застосовано заходи дисциплінарного стягнення, незалежно від дати вчинення правопорушення, з дати застосування дисциплінарного стягнення.
- 1.7. Надбавка виплачується за підсумками роботи за повний місяць, за фактично відпрацьований час.

1.8. Надбавка виплачується за рахунок фонду оплати праці і враховується при розрахунку середньої заробітної плати.

1.9. Надбавки до посадових окладів за високі досягнення в праці не відносяться до обов'язкових гарантованих виплат.

1.10. Виплата надбавки залежить від фінансової можливості підприємства. У випадку недостатнього фінансування розмір персональної надбавки може зменшуватися, як окремим працівникам, так і пропорційно всім працівникам структурного підрозділу, або не виплачуватися повністю.

2. Порядок встановлення надбавки за високі досягнення у праці

2.1. Високі досягнення в праці – це результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності працівника за оцінюваний період.

2.2. При встановленні надбавки за високі досягнення в праці конкретному працівнику враховується:

- термін перебування на даній посаді, професійний досвід;
- ділові якості, кваліфікація (рівень освіти);
- інтенсивність освоєння спеціальності;
- функціональне навантаження;
- раціональне використання робочого часу;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
- наставництво, допомога іншим працівникам виконання доручень громадського характеру;
- відсутність обґрунтованих скарг споживачів, претензій та зауважень зі сторони працівників відділів та структурних підрозділів підприємства;
- відсутність стягнень.

2.3. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється не більш ніж на 3 місяці (квартал) на підставі оцінки результатів роботи працівника у попередньому періоді (кварталі).

2.4. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника, нараховується та виплачується щомісячно протягом періоду, на який вона встановлена, пропорційно фактично відпрацьованому часу за місяць.

Надбавка не виплачується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.5. Нарахування надбавки не проводиться працівникам, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені дисциплінарні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи.

2.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата надбавки здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.7. Максимальний розмір надбавки встановлюється у розмірі до 20%. Конкретний розмір (відсоток) такої надбавки для конкретного працівника

встановлюється наказом директора КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР.

2.8. Надбавка нараховується по кожному показнику окремо відповідно до карти оцінки працівника (Додаток №2 до Положення), яка надається разом з Поданням (Додаток №3 до Положення).

2.9. Начальники структурних підрозділів, відділів та служб підприємства надають на ім'я директора підприємства службову записку з пропозицією (Додаток № 2 до Положення), щодо встановлення працівникам своїх підрозділів, відділів та служб надбавки та розміру (відсотку) надбавки по кожному працівнику персонально та картку оцінки працівника для встановлення надбавки за високі досягнення в праці.

Службова записка надається на узгодження заступнику директора з фінансово-економічних питань, начальнику відділу організації праці та заробітної плати та начальнику відділу кадрів на предмет перевірки наявності стягнень.

2.10. Після узгодження з заступником директора з фінансово-економічних питань, начальником відділу праці та заробітної плати остаточне рішення про встановлення та розмір надбавки за високі досягнення в праці працівникам приймає директор КП «Дніпропетровський електротранспорт» ДМР шляхом видачі наказу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.11. У разі переведення працівника на іншу посаду (по професійному напрямку), рішення про збереження раніше встановленої надбавки та її розмір приймається одночасно з прийняттям рішення про переведення на підставі службової записки.

2.12. В окремих випадках, розмір надбавки може бути збільшений по спільному рішенням адміністрації та профспілкового комітету, але не більш ніж на 20% від встановленого рівня у звітному періоді:

- за особистий вклад працівника в отримання незапланованого доходу або прибутку підприємства;
- забезпечення комплексу заходів, направлених на стабілізацію фінансово-економічного положення підприємства, ефективності виробництва;
- працівникам, що досягли найбільш високих показників у праці та нагороджених у обліковому періоді: нагородами державного та профспілкового значення усіх рівнів: орденами, медалями, відзнаками, почесними званнями, дипломами, сертифікатами, грамотами, подяками, що зайняли призові місця в змаганнях, конкурсах - оглядах, рейтингах.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



О.А. Пекарська

Н.І. Пліскунова

Перелік
виробничих недоліків (упущень) при наявності яких розмір надбавки може
бути зменшена до 100%

1. Низький рівень виконавчої дисципліни.
2. Невиконання або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень, постанов, незадовільний контроль за їх виконанням.
3. Недостовірність звітних даних, відомостей та інших матеріалів, які він надає в межах своїх обов'язків.
4. Неякісне, несвоєчасне і не в повному обсязі виконання поставлених завдань згідно з посадовою інструкцією, або встановлених наказом (розпорядженням).
5. Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах, присутність в нетверезому, наркотичному (токсичному) стані на робочому місці, т.і.).
6. Недотримання правил та норм з охорони праці, правил пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища.
7. Недотримання трудової та технологічної дисципліни відповідно до законодавства України та нормативних актів.
8. Недотримання правил експлуатації обладнання та механізмів.
9. Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки з вини працівника.

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



Н.І. Пліскунова

**Карта оцінки працівника
для встановлення надбавки за високі досягнення в праці**

Структурний підрозділ _____

Відділ _____

П.І.Б. працівника _____

Посада _____

Таб. номер _____

		2%	4%	6%	8%	10%
Професійний досвід (стаж роботи на підприємстві)		від 2 до 3 років	від 4 до 5 років	від 6 до 10 років	від 11 до 15 років	понад 15 років
Ділові якості, кваліфікація	2%					
Відповідальність, ініціатива, інтенсивність освоєння спеціальності	2%					
Функціональне навантаження, якісна своєчасна підготовка матеріалів, пропозицій	2%					
Відсутність обґрунтованих скарг споживачів, претензій та зауважень	2%					
Рациональне використання робочого часу, наставництво, виконання доручень громадського характеру	2%					

Позбавлений надбавки повністю**(частково)** _____**Причина:** _____

Розмір надбавки : _____ %.

Начальник структурного підрозділу (відділу)

(П.І.Б.)

(підпис)

Додаток № 3 до Положення

Директору КП
«Дніпровський електротранспорт» ДМР
Кобцю В.В.

(від кого-найменування посади)

(ПІП)

Подання
про встановлення надбавки за високі досягнення у праці

(Прізвище, ім'я, по батькові, табельний номер)

(посада)

(Структурний підрозділ, служба, відділ)

Прошу встановити надбавку за високі досягнення у праці в розмірі ____%
посадового окладу на період з _____ по _____.

Підстави для встановлення надбавки (обґрунтування):

Керівник структурного підрозділу
(відділу, служби)

«__» _____ 20__р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з фінансово-економічних питань

Начальник ВОПтаЗП
Начальник ВК

Додаток № 12
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання одноразової цільової матеріальної допомоги
працівникам підприємства

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає умови та порядок надання одноразової цільової матеріальної допомоги (далі – матеріальна допомога) для соціальної підтримки працівників за рахунок коштів підприємства при наявності фінансової можливості підприємства.

1.2. Надання матеріальної допомоги здійснюється для вирішення соціально-важливих аспектів термінового, непередбаченого, надзвичайного або невідкладного характеру, якщо працівник не може подолати складну життєву ситуацію без сторонньої допомоги.

1.3. Метою виділення матеріальної допомоги є виявлення турботи та збільшення рівня соціального захисту працівників.

1.4. Матеріальна допомога надається:

- працівникам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством за основним місцем роботи;
- непрацюючим пенсіонерам, які вийшли на пенсію і є ветеранами праці підприємства (чоловіки – не менш ніж 25 років стажу; жінки – не менш ніж 20 років стажу, що мають посвідчення «Ветеран праці підприємства»), останнім місцем роботи яких було КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР;

- в окремих випадках: членам сім'ї працівника (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу) або близьким родичам (мати, батько) або іншим категоріям громадян.

1.5. Матеріальна допомога надається за наступними обставинами:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем (в т.ч. внаслідок хвороби працівника, члена його сім'ї (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу, або такі які знаходяться під опікунством), або близьких родичів (мати, батько), які потребують довготривалого та дороговартісного лікування, проведення медичних операцій, обстежень, протезування і т. і.;

- пошкодження або втрата майна внаслідок пожежі, стихійного лиха, аварійного стану житлового приміщення, крадіжки особистого майна та інші обставини;
- народженням дитини, вперше вступаючим у шлюб;
- пошкодженням здоров'я, настанням інвалідності (загибелі) внаслідок виробничої травми;
- у зв'язку зі смертю членів сім'ї працівника (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу) або близьких родичів (мати, батько);
- у зв'язку зі смертю працівника підприємства, непрацюючого пенсіонера - ветерана праці;
- інших поважних причин та обставин.

Розділ 2. Умови та порядок надання

3.1. Підставою для надання матеріальної допомоги є письмова заява на ім'я директора підприємства в якій вказується прізвище, ім'я, по батькові заявника, його адреса, контактний телефон та мотиви звернення (Додаток 1).

3.2. Для розгляду питання про виділення матеріальної допомоги обов'язково надаються наступні документи:

- копія паспорту;
- копія ідентифікаційного номеру.

3.3. Заяву треба обґрунтувати документально відповідними документами:

№ пп	Обставини	відповідні документи
1	у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем (в т.ч. внаслідок хвороби працівника, члена його сім'ї (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу, або такі які знаходяться під опікунством), або близьких родичів (мати, батько), які потребують довготривалого та дорого вартісного лікування, проведення медичних операцій, обстежень, протезування і т.і.; непрацюючого пенсіонера - ветерана праці	- документ, що підтверджує необхідність лікування або реабілітації з медичного закладу; - довідка зі страхової кампанії про надання допомоги, якщо працівник застрахований; - копії лікарняних; - договори, рахунки, товарні та касові чеки про придбання ліків, проходження мед.обстеження і т.п.; - для членів сім'ї або близьких родичів – документи, підтверджуючі ступінь рідства (копії).
2	внаслідок пожежі, стихійного лиха, аварійного стану житлового приміщення, крадіжки особистого майна та інші обставини;	- акти з відповідних служб, установ про фіксацію надзвичайної ситуації; - довідку з місця реєстрації або проживання, де сталося лихо (копії)
3	народження дитини, вперше вступаючим у шлюб;	- свідоцтво про народження та реєстрацію шлюбу (копії)
4	пошкодженням здоров'я, настанням	- акт про нещасний випадок на

інвалідності (загибелі) внаслідок виробничої травми;	виробництві (копія)
у зв'язку зі смертю членів сім'ї працівника (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу) або близьких родичів (мати, батько);	- свідоцтво про смерть; - для членів сім'ї або близьких родичів – документи, підтверджуючі ступінь рідства; - договори, рахунки, товарні та касові чеки про поховання (копії)
- у зв'язку зі смертю працівника, непрацюючого пенсіонера - ветерана праці;	- свідоцтво про смерть; - для членів сім'ї або близьких родичів – документи, підтверджуючі ступінь рідства; - договори, рахунки, товарні та касові чеки про поховання; - витяг з трудової книжки або посвідчення ветерана праці підприємства (копії), або відмітка відділу кадрів підприємства

До заяви додаються:

- акт обстеження матеріально - побутових умов, складений профкомом структурного підрозділу;
- клопотання адміністрації та профспілкового комітету структурного підрозділу а також безпосереднього керівника працівника про надання йому матеріальної допомоги;
- інші документи, що підтверджують настання складних особливих життєвих обставин (за потреби).

3.4. У випадках, передбачених у п.2.3.6. даного Положення, правом на звернення за матеріальною допомогою володіють члени сім'ї працівника (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу), близькі родичі (мати, батько), або інша особа, яка здійснювала поховання.

3.5. Сума матеріальної допомоги визначається відповідно до складності ситуації і становить:

№ п/п	Обставини	Сума (грн.)
1	у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем (в т.ч. внаслідок хвороби працівника, члена його сім'ї (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу, або які знаходяться під опікунством) або близьких родичів (мати, батько), які потребують довготривалого та дороговартісного лікування, проведення медичних операцій, обстежень, протезування і т.і.; - непрацюючого пенсіонера - ветерана праці	до 2 500,00 до 1 500,00
2	внаслідок пожежі, стихійного лиха, аварійного стану	до 2 500,00

житлового приміщення, крадіжки особистого майна та інші обставини;	
народження дитини, вперше вступаючим у шлюб;	до 2 500,00
пошкодженням здоров'я, настанням інвалідності (загибелі) внаслідок виробничої травми;	до 2 500,00
у зв'язку зі смертю членів сім'ї працівника (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу) або близьких родичів (мати, батько);	2 500,00
- у зв'язку зі смертю: - працівника - непрацюючого пенсіонера - ветерана праці;	2 500,00 1 500,00

3.6. Матеріальна допомога надається не більше ніж один раз на рік (в окремих випадках, в особливо важких життєвих ситуаціях, а також у випадку смерті самого працівника, членів його сім'ї (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу) або близьких родичів (мати, батько) питання може розглядатися вдруге).

3.7. Виплата матеріальної допомоги не надається непрацюючим пенсіонерам, які звільнені у зв'язку з накладенням на них дисциплінарних стягнень і не розповсюджується на їх законних представників передбачених, п. 2.3.6., п. 2.4 даного Положення.

Розділ 3. Заключні положення

3.1. Рішення про надання матеріальної допомоги виносить відповідна комісія у складі:

- заступника директора з фінансово-економічних питань;
- голови профспілкового комітету підприємства;
- представника бухгалтерії головного управління.

3.2. Рішення комісії затверджує директор підприємства.

3.3. Контроль за повнотою наданих документів покладається на комісію. Пакет документів для розгляду комісією надається у профком підприємства.

3.4. Контроль за виплатою матеріальної допомоги покладається на головного бухгалтера підприємства.

3.5. Матеріальна допомога виплачується:

№ п/п	категорія	виплата матеріальної допомоги
1.	для працівників підприємства	шляхом перерахування грошових коштів на зарплатну картку працівника
2.	для членів сім'ї працівника (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу) або близьких родичів (мати, батько)	1. шляхом перерахування грошових коштів на зарплатну картку працівника 2. на банківську картку заявника 3. через касу головного

			↑ управління
3.	непрацюючому пенсіонеру - ветерану праці		1. на банківську картку заявника 2. через касу головного управління

3.6. Рішення про відмову у наданні матеріальної допомоги приймається на засіданні комісії з обов'язковим повідомленням заявника у випадках:

- невідповідності поданих документів;
- відсутності фінансової можливості підприємства.

3.7. Засідання комісії проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3.8. Рішення комісії приймається більшістю голосів, оформлюється протоколом спільного засідання роботодавця і профкому.

3.9. Звернення щодо надання матеріальної допомоги розглядаються протягом 30 календарних днів.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

Головний бухгалтер

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати

О.А. Пекарська

І.І. Кулибаба

Н.І. Пліскунова

Додаток 1
до ПоложенняДиректору
КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР_____
(П.І.Б. директора)_____
(П.І.Б. заявника)_____
(посада, підрозділ, табельний номер)

конт. тел.: _____

ЗАЯВАПрошу Вас надати матеріальну допомогу у зв'язку з: (вказати причину):

_____Додаток:
(підтверджуючі документи).

« ____ » _____ 20 ____ р. _____ (підпис)

Візи узгодження по структурному підрозділу:

Безпосередній керівник працівника

« ____ » _____ 20 ____ р. _____ (підпис)

Начальник структурного підрозділу

« ____ » _____ 20 ____ р. _____ (підпис)

Рішення комісії про надання матеріальної допомоги:

_____Заступник директора
з фінансово-економічних питань

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис) (П.І.Б.)**«Затверджую»:**Директор
КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис) (П.І.Б.)

Додаток №13
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату винагороди до ювілейних дат

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці», КЗпП України та Статуту підприємства.
- 1.2. Положення вводиться з метою закріплення кадрів на підприємстві, зниження їх плинності, стимулювання якості праці (обслуговування), зростання продуктивності праці.
- 1.3. Виплата винагороди проводиться працівникам підприємства до ювілейних дат від дня народження та до ювілейних дат роботи на підприємстві.
- 1.4. Винагороди до ювілейних дат виплачуються при наявності фінансової можливості підприємства, з коштів, спрямованих на фонд оплати праці.
- 1.5. Розмір винагороди до ювілейних дат від дня народження залежить від загального стажу роботи на підприємстві.

2. Перелік ювілейних дат від дня народження
і розмір винагород

- 2.1. Ювілейними датами від дня народження для всіх працівників підприємства вважаються:
 40-річчя, 50-річчя, 60-річчя, 65-річчя, 70-річчя.
- 2.2. В окремих випадках, за рішенням директора підприємства і по погодженню з профкомом підприємства, виплату винагороди від дня народження проводять при досягненні віку 55 років, 75 років.
- 2.3. Розмір винагороди до ювілейних дат від дня народження встановлюється в таких розмірах:
 - працівникам, які пропрацювали на підприємстві від 1 року до 5 років включно - до 500 грн.
 - працівникам, які пропрацювали в на підприємстві понад 5 років до 10 років включно - до 700 грн.
 - працівникам, які пропрацювали на підприємстві понад 10 років до 20 років включно - до 1000 грн.

- працівникам, які пропрацювали на підприємстві понад 20 років - до 1500 грн.

3. Перелік ювілейних дат роботи на підприємстві і розмір винагороди

3.1. Ювілейними датами вважаються:

20, 25, 30, 35, 40, 45, 50-річчя роботи на підприємстві.

3.2. Виплата винагороди до ювілейних дат роботи на підприємстві встановлюється в таких розмірах:

- працівникам, які пропрацювали 20 років, 25 років – до 1000 грн.
- працівникам, які пропрацювали 30 років, 35 років – до 1500 грн.
- працівникам, які пропрацювали 40 років, 45 років, 50 років - до 2000 грн.

4. Порядок виплати винагороди до ювілейних дат

4.1. Виплата винагород до ювілейних дат проводиться в розмірах, зазначених в розділах 2, 3, згідно з даними відділу кадрів.

4.2. Розмір винагороди може бути змінений (збільшений або зменшений) тільки за наказом директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Вручення винагород проводиться в урочистій обстановці, на загальних зборах трудового колективу.

4.4. Премія не виплачується:

- якщо до працівника застосовано заходи дисциплінарного стягнення;
- якщо працівник наніс матеріальний збиток підприємству;
- якщо працівник, пропрацював на підприємстві менше 1 року;
- якщо працівник знаходиться у відпустці по догляду за дитиною;
- якщо працівник призваний до Збройних Сил України.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

О.А. Пекарська

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати

Н.І. Пліскунова

Додаток № 14

до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
В.В. КобецьПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
за виконання особливо важливих завдань

1. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників структурних підрозділів в удосконаленні процесів виробництва, впровадження нової техніки, інноваційних технологій, поліпшенню якості виконання робіт, економії матеріально-технічних ресурсів та ін.
2. Особливо важливе завдання - це виконання оперативних та виробничих завдань важливих в даний період для виробничої діяльності підприємства.
3. Преміювання за виконання особливо важливих завдань провадиться при умові своєчасного та якісного виконання технологічних та виробничих робіт.

Виплата проводиться з коштів підприємства (підрозділів) при наявності фінансової можливості підприємства, з коштів спрямованих на фонд оплати праці.

4. Працівникам підприємства преміювання здійснюється за виконання наступних завдань:
 - реконструкція або модернізація застарілих машин, механізмів, апаратів, приладів і інш. обладнання;
 - термінова реконструкція або модернізація окремих виробничих ділянок;
 - ліквідація наслідків аварій та стихійних лих;
 - впровадження та освоєння нової техніки та технологій;
 - виконання важливих виробничих завдань, при яких доводиться докладати додаткових зусиль, працювати в більш складних умовах з підвищеною інтенсивністю;
 - виготовлення, монтаж пристроїв до вантажно-розвантажувальних механізмів;
 - підготовка до роботи в осінньо-зимовий і у весняно - літній період;
 - провадження робіт з ремонту покрівлі і дахів;
 - впровадження інноваційних та раціоналізаторських рішень, яке дозволить покращити технологічний процес ремонту, обслуговування, експлуатації;

- та інші важливі виробничі завдання.
5. Наряд на виконання особливо важливого завдання видається бригаді або окремому працівнику із зазначенням найменування, обсягу і терміну виконання робіт, а також розміру винагороди після затвердження керівником підприємства (підрозділу). (Додаток 1).
6. Виплата преміювання оформляється наказом по підприємству (підрозділу) на підставі висновку про своєчасне і якісне виконання відповідних завдань.
7. Завдання що до оперативної ліквідації наслідків стихійного лиха або аварії, та які вимагають негайного виконання, можуть бути надані без письмового оформлення.
8. Виплата преміювання за виконання такого завдання оформляється наказом по підприємству (підрозділу) на підставі службової записки посадової особи, яка відповідає за виконання робіт з ліквідації наслідків стихійного лиха або аварій.
9. Розмір премії кожному працівнику, що брав участь у виконанні щодо особливо важливих виробничих завдань, затверджується директором підприємства, за поданням начальників структурних підрозділів (відділів, служб), в залежності від фінансової можливості підприємства, але не повинен перевищувати посадового окладу (місячної тарифної ставки) і залежить від важливості завдання, терміновості, якості його виконання, що визначається у кожному окремому випадку.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань



О.А. Пекарська

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



Н.І. Пліскунова

Додаток 1 до Положення

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор підприємства
(начальник підрозділу)

НАРЯД**на виконання особливо важливих виробничих завдань**

1. Встановлюється наряд на виконання наступних робіт:

2. Термін виконання: з _____ по _____

3. При виконанні наряду у встановлений термін бригаді (працівнику) в складі

буде виплачено винагороду в розмірі _____ грн.

Начальник цеху (відділу, дільниці) _____

Висновок про своєчасне і якісне виконання завдання (робіт)

Склав: _____ Начальник цеху (відділу, дільниці)

Начальник структурного підрозділу _____
(підпис)

(ПІП)

Додаток № 15
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

П. «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР

О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР

В.В. Кобець

У М О В И

**огляду-конкурсу на кращу роботу трамвайного і тролейбусних депо
 з надання послуг з перевезення пасажирів**

1. Метою проведення огляду-конкурсу є стимулювання діяльності трамвайного і тролейбусних депо по забезпеченню безперебійних і безпечних перевезень пасажирів, підвищення економічної ефективності роботи, збереження енергетичних ресурсів і поліпшення техніки безпеки та правил безпеки дорожнього руху.
2. В огляді-конкурсі беруть участь трамвайне і тролейбусні депо:
 - Депо №1
 - Депо №2
 - Депо №3
3. Підсумки огляду конкурсу підводяться щоквартально на спільному засіданні роботодавця і профкому не пізніше 25 числа, наступного за звітним кварталом місяця.
4. Депо, в яких в звітному періоді сталися нещасні випадки зі смертельними наслідками, на присвоєння призових місць в огляді-конкурсі не розглядаються.
5. Підведення підсумків огляду конкурсу проводиться за бальною системою, де враховуються показники, які позитивно відображають діяльність депо і негативні показники, які погіршують показники роботи депо.
 Підсумовуються окремо позитивні показники, переведені в бали («Активні» показники) і негативні показники, переведені в бали («Пасивні» показники).
- Переможець огляду-конкурсу повинен набрати найбільшу суму балів, яка дорівнює різниці між «активними» показниками і «пасивними» показниками.
6. Основні показники роботи депо:
 - 6.1. «Активні» показники:
 - доходи депо на одиницю рухомого складу (1 грн. = 1 балу);
 - коефіцієнт використання рухомого складу (1% = 100 балів).
 - 6.2. «Пасивні» показники:

- % повернень рухомого складу (1% $\approx$ 100 балів);
- кількість дорожньо-транспортних пригод (з вини водія) на 100 одиниць рухомого складу (1 випадок = 1000 балів);
- кількість нещасних випадків на 1000 працюючих (1 випадок = 1000 балам);

Переможець повинен набрати найбільшу кількість балів, що дорівнює: сумі «активних» показників мінус сума «пасивних» показників.

7. Для переможців огляду-конкурсу встановлюються призові місця з матеріальною винагородою:

За 1 місце -	Депо №1	- до 7 000 грн.
	Депо №2	- до 7 000 грн.
	Депо №3	- до 17 000 грн.
За 2 місце -	Депо №1	- до 4 000 грн.
	Депо №2	- до 4 000 грн.
	Депо №3	- до 8 000 грн.

8. Керівники депо преміюються у таких розмірах:

За 1 місце:	- до 500 грн.	- начальник депо
	- до 400 грн.	- голова профкому депо;
За 2 місце:	- до 400 грн.	- начальник депо
	- до 300 грн.	- голова профкому депо

9. Винагорода виплачується за рахунок коштів підприємства на підставі постанови спільного засідання роботодавця і профкому, при наявності фінансової можливості підприємства, з коштів направлених на фонд оплати праці.

10. Кінцевий результат премії залежить від фінансової можливості підприємства.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

Заступник директора
з експлуатації та перевезень




О.А. Пекарська

В.В. Сусленков

Додаток №16
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець



ПОЛОЖЕННЯ

про заохочення переможців змагання серед працівників провідних професій підприємства

1. Загальні положення

Це Положення розроблено з метою підвищення зацікавленості працівників підприємства в поліпшенні ефективності виробництва, кінцевих результатів своєї праці, трудової активності, повної віддачі на кожному робочому місці.

Основним завданням змагання є активізація діяльності робочих, провідних професій підприємства, спрямованих на поліпшення якості перевезення пасажирів.

2. Підведення підсумків змагання

2.1. У змаганнях за звання переможця, «Кращий за професією» бере участь відповідна категорія працівників за встановленими показниками:

Найменування професії	Найменування показників	Од. вим.
1. Водій трамвая	1. Виконання плану перевезення пасажирів	тис. чол.
	2. Виконання графіків регулярності руху і планових турів	% кіл-ть
2. Водій тролейбуса	1. Виконання плану перевезення пасажирів	тис. чол.
	2. Виконання планової регулярності руху і планових турів	% кіл-ть
3. Кондуктор громадського транспорту	1. Виконання плану доходів	тис. грн.
4. Слюсар з ремонту рухомого складу	1. Виконання нормованих завдань	% виконання
	2. Відсутність браку	к-ть од. р/с
5. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування рухомого складу	1. Виконання нормованих завдань	% виконання
	2. Відсутність браку	к-ть од. р/с

При розгляді основних показників по всіх перерахованих професіях, враховуються:

- стан трудової і виробничої дисципліни, наявність стягнень;
- утримання робочого місця в належному санітарному стані;
- дотримання Правил техніки безпеки, пожежної безпеки;
- відсутність скарг на якість робіт і культуру обслуговування.

2.2. Показники виконання змагання надаються депо до відділу організації праці та заробітної плати підприємства за звітний квартал (і з наростаючим підсумком з початку року) - щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця.

2.3. Підсумки змагання серед працівників провідних професій підводяться щоквартально, на спільному засіданні роботодавця і профкому підприємства не пізніше 25 числа наступного за звітним кварталом місяця.

2.4. Для заохочення переможців змагання серед працівників провідних професій встановлюються I, II, III призові місця в т.ч. за професіями:

Всього	в тому числі	I	II	III
		місця		
Водій трамвая	3	1	1	1
Водій тролейбуса	3	1	1	1
Кондуктор громадського транспорту	3	1	1	1
Слюсар з ремонту рухомого складу	3	1	1	1
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування рухомого складу	3	1	1	1

3. Заходи матеріального і морального заохочення

3.1. Переможці змагання серед працівників провідних професій за квартал нагороджуються:

- за I місце - премією в розмірі 50% від погодинної тарифної ставки
- за II місце - премією в розмірі 40% від погодинної тарифної ставки
- за III місце - премією в розмірі 30% від погодинної тарифної ставки

3.2. Переможцю змагань провідних професій, який посів не менше 3-х разів у календарному році I місце, за підсумками року присвоюється звання «Кращий за професією».

3.3. Виплата премій провадиться за рахунок коштів підприємства, при наявності фінансової можливості підприємства, з коштів спрямованих на фонд оплати праці.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

О.А. Пекарська

Заступник директора
з експлуатації та перевезень

В.В. Сусленков

Головний інженер

В.М. Легкий

Додаток № 17
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР

О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР

В.В. Кобець



ПОЛОЖЕННЯ

ро службові відрядження в межах України та за кордон

1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.
2. Реєстрація особи, яка вибуває у відрядження, здійснюється у журналі реєстрації відряджень.
3. Підприємство забезпечує працівника, який вибуває у відрядження, коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження - авансом у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати.

Аванс відрядженому працівнику перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

При направленні працівника у відрядження за кордон підприємство забезпечує його грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (як аванс) у валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку, встановленим на день виплати такого авансу.

Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з міста постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до міста постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години, включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00 години і пізніше - наступна

доба. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

6. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

7. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

8. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

9. В день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник може не виходити на роботу.

10. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

11. Підтверджуючими документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України.

У разі відрядження за кордон підтверджуючі документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

12. Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

13. Строк відрядження визначається керівником підприємства, але не може перевищувати 30 календарних днів.

14. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні йому виплачуються добові:

- у межах Дніпропетровської області – 200,0 грн.;
- за межами Дніпропетровської області - 250,0 грн.;
- місто Київ - 400,0 грн.;
- за кордоном - у відповідності ПКМУ від 02.02.11 №98 (зі змінами).

Сума добових не повинна перевищувати межу, передбачену п. 9.1. ст. 170 Податкового Кодексу України, згідно якої добові витрати, понесені у зв'язку з таким відрядженням у межах території України, становлять не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України на

01 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, а для відряджень за кордон – не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України, з розрахунку за кожен такий день.

Сума добових визначається в разі відрядження:

- у межах України та країн, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами;
- до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

За відсутності зазначених відповідних підтвердних документів, сума добових включається до оподатковуваного доходу працівника.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

15. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати в межах фактичних витрат:

- на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків);
- на оплату телефонних розмов;
- оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);
- обов'язкове страхування;
- інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

Не дозволяється відшкодовувати вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів, суми "чайових", за винятком випадків, коли суми таких "чайових" включаються до рахунку згідно із законами країни перебування, а також плату за видовищні заходи.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) в межах України.

16. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я виконати покладене на нього службове доручення, або повернутися до місця постійного проживання, але на строк не більше 10 робочих днів.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного

проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

17. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок товариства у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства (структурного підрозділу) нараховані кошти.

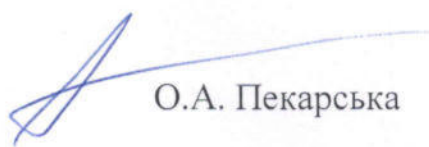
Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження директором підприємства (начальником структурного підрозділу) звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів.

Витрати, понесені у зв'язку з від'їздами, які не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань



О.А. Пекарська

Головний бухгалтер



І.І. Кулибаба

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



Н.І. Пліскунова

Додаток № 18

до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
КП "Дніпровський електротранспорт" ДМРВ.В. Кобець
МП 03 грудня 2020р

ПОГОДЖЕНО:

Голова обкому профспілки працівників
житлово-комунального господарства,
місцевої промисловості, побутового
обслуговування населенняА.І. Демідова
МП 04 грудня 2020р

ПОГОДЖЕНО:

Головний державний інспектор відділу
нагляду у будівництві, підйомними спорудами
за об'єктами котлонагляду,
транспортів та зв'язкуУправління гірничого нагляду,
нагляду в промисловості

і на об'єктах підвищеної небезпеки

Головного управління Держпраці

у Дніпропетровській області

А.Г. Савовар
МП 03 грудня 2020р

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань,
аварій та пожеж на 2021 рік в комунальному підприємстві "Дніпровський електротранспорт" ДМР

№ п/п	Перелік заходів	Підрозділ	Термін виконання (по квартално)	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів, кількість робітників (всього / в т.ч. жінок)	Особа, відповідальна за виконання робіт	Джерело фінансування
1.	Проведення навчання робітників з питань охорони праці	Деп. № 1	2 квартал	1,260		Начальник Деп. № 1 Сухар В.М.	За рахунок коштів підприємства
			3 квартал	0,840			
			ВСЬОГО	2,100			
		Деп. № 2	1 квартал	0,432		Начальник Деп. № 2 Кононов О.І.	
			2 квартал	0,480			
			3 квартал	1,920			
			4 квартал	0,000			
			ВСЬОГО	2,832			

Депю № 3	1 квартал	0,480	Начальник Депю № 3 Авраменко Ю.Б.
	2 квартал	0,480	
	3 квартал	5,280	
	4 квартал	0,960	
	ВСЬОГО	7,200	
СВРМ	1 квартал	4,500	Начальник СВРМ Цибулевский А.К.
	2 квартал	3,292	
	3 квартал	6,180	
	4 квартал	0,650	
	ВСЬОГО	14,622	
АТП	1 квартал	1,440	Начальник АТП Похиленко О.О.
	2 квартал	0,960	
	3 квартал	9,720	
	4 квартал	1,440	
	ВСЬОГО	13,560	
РБУ	1 квартал	0,000	Начальник РБУ Погорелов И.И.
	2 квартал	4,680	
	3 квартал	1,44	
	4 квартал	4,48	
	ВСЬОГО	10,600	
Энергос- подарство	1 квартал	0,000	Начальник Энергосподарства Плескач А.В.
	2 квартал	0,000	
	3 квартал	1,440	
	4 квартал	3,360	
	ВСЬОГО	4,800	
ЖЕД	2 квартал	0,480	Начальник ЖЕД Горьский П.В.
	ВСЬОГО	0,480	
Служба руху	2 квартал	1,920	Начальник Службы руху Чусов С.С.
	3 квартал	1,440	
	ВСЬОГО	3,360	

	Головне управління	1 квартал 2 квартал 3 квартал 4 квартал ВСЬОГО	0,432 3,982 6,296 5,310 16,020	Інженер з підготовки кадрів Михайленко Т.В.	
		1 квартал 2 квартал 3 квартал 4 квартал ВСЬОГО	7,764 17,054 34,556 16,200 75,574		
2	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм	Дело № 1 Дело № 2 Дело № 3	1 квартал 2 квартал 3 квартал 4 квартал ВСЬОГО 1 квартал 2 квартал 3 квартал 4 квартал ВСЬОГО 1 квартал 2 квартал 3 квартал 4 квартал ВСЬОГО	58,00 59,50 59,50 58,00 235,00 50,000 70,000 60,000 70,000 250,000 175,000 180,000 180,000 175,000 710,000	Начальник Дело № 1 Суход В.М. Начальник Дело № 2 Кононов О.І. Начальник Дело № 3 Авраменко Ю.Б.
		СВРМ	1 квартал 2 квартал 3 квартал 4 квартал ВСЬОГО	107,000 108,506 108,506 107,000 431,012	Начальник СВРМ Щиблевський А.К.

За рахунок коштів підприємства

АТП	1 квартал	16,000	Начальник АТП Похиленко О.О.
	2 квартал	8,750	
	3 квартал	15,000	
	4 квартал	13,250	
	ВСЬОГО	53,000	
РБУ	1 квартал	20,50	Начальник РБУ Погорелов І.І.
	2 квартал	8,50	
	3 квартал	9,00	
	4 квартал	21,30	
	ВСЬОГО	59,30	
Енергос- подарство	1 квартал	81,913	Начальник Енергосподарства Плескач А.В.
	2 квартал	81,913	
	3 квартал	81,913	
	4 квартал	81,913	
	ВСЬОГО	327,652	
ЖЕД	1 квартал	2,950	Начальник ЖЕД Горський П.В.
	2 квартал	2,950	
	3 квартал	2,950	
	4 квартал	2,950	
	ВСЬОГО	11,800	
Служба руху	1 квартал	11,705	Начальник Служби руху Чусов С.Є.
	2 квартал	4,510	
	3 квартал	7,501	
	4 квартал	1,284	
	ВСЬОГО	25,000	
Головне управління	2 квартал	5,000	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення
	3 квартал	5,000	
	4 квартал	5,000	

			ВСЬОГО	15,000		Бут О.Ф.	
			1 квартал	523,068			
			2 квартал	529,629			
			3 квартал	529,370			
			4 квартал	535,697			
			ВСЬОГО	2117,764			
3	Забезпечення працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, молоком та іншими рівноцінними харчовими продуктами (кисломолочна продукція, сік)	Депо № 1	1 квартал	9,480		Начальник Депо № 1 Сукар В.М.	За рахунок коштів підприємства
			2 квартал	9,480			
			3 квартал	9,480			
			4 квартал	9,480			
			ВСЬОГО	37,92			
		Депо № 2	1 квартал	4,050		Начальник Депо № 2 Кононов О.І.	
			2 квартал	4,050			
			3 квартал	4,050			
			4 квартал	4,050			
			ВСЬОГО	16,200			
		Депо № 3	1 квартал	15,000		Начальник Депо № 3 Авраменко Ю.Б.	
			2 квартал	15,000			
			3 квартал	15,000			
			4 квартал	15,000			
			ВСЬОГО	60,000			
		СВРМ	1 квартал	26,000		Начальник СВРМ Цибулевський А.К.	
			2 квартал	26,000			
			3 квартал	26,000			
			4 квартал	26,000			
			ВСЬОГО	104,000			

	АТП	1 квартал	6,405	Начальник АТП Похиленко О.О.
		2 квартал	6,300	
		3 квартал	6,825	
		4 квартал	6,720	
		ВСЬОГО	26,250	
	РБУ	1 квартал	7,450	Начальник РБУ Погорелов І.І.
		2 квартал	7,450	
		3 квартал	7,450	
		4 квартал	7,450	
		ВСЬОГО	29,800	
	Енергос- подарство	1 квартал	2,646	Начальник Енергосподарства Плескач А.В.
		2 квартал	2,646	
		3 квартал	2,646	
		4 квартал	2,646	
		ВСЬОГО	10,584	
	Служба руху	1 квартал	0,915	Начальник Служби руху Чусов С.Є.
		2 квартал	0,900	
		3 квартал	0,675	
		4 квартал	0,960	
		ВСЬОГО	3,450	
	1 квартал		71,946	
	2 квартал		71,826	
	3 квартал		72,126	
	4 квартал		72,306	
	ВСЬОГО		288,204	

4	Проведення обов'язкового медичного огляду працівникам, зайнятим на роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці	Депозит № 1	4 квартал	40,020	Начальник Депозиту № 1 Сухар В.М.	За рахунок коштів підприємства	
			ВСЬОГО	40,020			
		Депозит № 2	1 квартал	42,400	Начальник Депозиту № 2 Кононов О.І.		
			2 квартал	33,600			
			3 квартал	28,000			
			4 квартал	35,200			
		ВСЬОГО		139,200			

Дело № 3		Начальник Дело № 3	
		Авраменко Ю.Б.	
СВРМ	1 квартал	37,520	Начальник СВРМ Цибулевский А.К.
	2 квартал	172,500	
	3 квартал	112,500	
	4 квартал	99,750	
	ВСЬОГО	422,270	
АТП	3 квартал	79,750	Начальник АТП Похиленко О.О.
	ВСЬОГО	79,750	
	1 квартал	6,500	
	2 квартал	31,200	
РБУ	3 квартал	4,550	Начальник РБУ Погорелов И.
	4 квартал	13,650	
	ВСЬОГО	55,900	
	1 квартал	3,300	
Энергос- подарство	2 квартал	13,900	Начальник Энергосподарства Плескач А.В.
	3 квартал	4,600	
	4 квартал	5,300	
	ВСЬОГО	27,100	
ЖЕД	3 квартал	54,000	Начальник ЖЕД Горький П.В.
	4 квартал	9,000	
	ВСЬОГО	63,000	
	3 квартал	1,400	
Служба руху	ВСЬОГО	1,400	Начальник службы руху Чусов С.С.
	2 квартал	17,500	
	ВСЬОГО	17,500	
	1 квартал	89,720	
	2 квартал	268,700	
	3 квартал	284,800	
	4 квартал	202,920	
	ВСЬОГО	846,140	

5	Проведення обов'язкового періодичного наркологічного і психіатричного огляду працівників певних категорій	Дело №1	1 квартал	0,324	Начальник Дело № 1 Сухар В.М.	За рахунок коштів підприємства
			2 квартал	0,084		
			3 квартал	0,924		
			4 квартал	3,660		
			ВСЬОГО	4,992		
		Дело №2	1 квартал	0,108	Начальник Дело № 2 Кононов О.І.	
			2 квартал	0,852		
			3 квартал	1,416		
			4 квартал	2,460		
		Дело №3	ВСЬОГО	4,836	Начальник Дело № 3 Авраменко Ю.Б.	
			1 квартал	1,368		
			2 квартал	2,700		
			3 квартал	2,616		
		СВРМ	4 квартал	3,696	Начальник СВРМ Цибулевський А.К.	
			ВСЬОГО	10,380		
1 квартал	2,100					
2 квартал	2,304					
АТП	3 квартал	2,568	Начальник АТП Похиленко О.О.			
	4 квартал	0,000				
	ВСЬОГО	6,972				
	1 квартал	0,108				
Енергос- подарство	2 квартал	0,492	Начальник Енергосподарства Плескач А.В.			
	3 квартал	0,108				
	4 квартал	0,108				
	ВСЬОГО	0,816				
	1 квартал	1,596				
	2 квартал	0,816				
	3 квартал	1,308				
	4 квартал	5,664				
		ВСЬОГО	9,384			

		РБУ	2 квартал	3,072	Начальник РБУ	За рахунок коштів підприємства
			ВСЬОГО	3,072		
		ЖЕД	3 квартал	0,192	Погорелов І.І.	
			ВСЬОГО	0,192	Начальник ЖЕД Горський П.В.	
6	Забезпечення робітників милом та засобами, нейтралізуючими дію на шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з забрудненням		1 квартал	5,604	Начальник Дено № 1 Сухар В.М.	
			2 квартал	10,320		
			3 квартал	9,132		
			4 квартал	15,588		
		Дено № 1	ВСЬОГО	40,644		
			1 квартал	4,53		
			2 квартал	4,53		
			3 квартал	4,53		
			4 квартал	4,53		
		Дено № 2	ВСЬОГО	18,12		
			1 квартал	7,409		
			2 квартал	7,409		
			3 квартал	7,409		
			4 квартал	7,409		
		Дено № 3	ВСЬОГО	29,636		
			1 квартал	5,000		
			2 квартал	5,000		
			3 квартал	5,000		
			4 квартал	5,000		
		СВРМ	ВСЬОГО	20,000		
			1 квартал	1,000		
			2 квартал	1,000		
			3 квартал	1,000		
			4 квартал	1,000		
		АТП	ВСЬОГО	4,009		
			1 квартал	3,009		
			2 квартал	3,009		
			3 квартал	3,009		

	Енергос- подарство	4 квартал	3,009				
		ВСЬОГО	12,036				
		1 квартал	3,24			Начальник Енергосподарства Плескач А.В.	
		2 квартал	3,24				
		3 квартал	3,24				
		4 квартал	3,24				
		ВСЬОГО	12,960				
		Служба руху	1 квартал	0,534			Начальник служби руху Чусов С.Є.
			3 квартал	0,534			
		РБУ	ВСЬОГО	1,068			
	1 квартал		0,800			Начальник РБУ Погорелов І.І.	
	2 квартал		0,800				
	3 квартал		0,800				
	4 квартал		0,800				
	ЖЕД	ВСЬОГО	3,200				
		1 квартал	0,150			Начальник ЖЕД Горський П.В.	
		2 квартал	0,150				
		3 квартал	0,150				
		4 квартал	0,150				
7	З метою відомчого лабораторного контролю проведення лабораторних досліджень умов праці з визначенням шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу на робочих місцях	ВСЬОГО	0,600				
		1 квартал	25,672				За рахунок коштів підприємства
		2 квартал	25,138				
		3 квартал	25,672				
		4 квартал	25,138				
		Депо № 3	3,000				Начальник Депо № 3 Авраменко Ю.Б. Начальник РБУ Погорелов І.І. Начальник СВРМ Цибулевський А.К. Начальник АТП Похиленко
		РБУ	0,600				
		СВРМ	0,600				
		АТП	1,000				

		Енергос- подарство	3 квартал	0,600	Начальник Енергосподарства Плескач А.А.	
		Головне управління	3 квартал	1,000	Начальник відділу охорони праці Беспечна І.В.	
			3 квартал	6,80		
			ВСЬОГО	6,80		
8	З метою дотримання санітарно-гігієнічних норм в санітарно-побутових приміщеннях придбання миючих та дезінфікуючих засобів	Депо № 3	1 квартал	7,500	Начальник Депо № 3 Авраменко Ю.Б.	За рахунок коштів підприємства
			2 квартал	7,500		
			3 квартал	7,500		
			4 квартал	7,500		
			ВСЬОГО	30,000		
		РБУ	1 квартал	2,400	Начальник РБУ Погорелов І.І.	
			2 квартал	2,400		
			3 квартал	2,400		
			4 квартал	2,400		
			ВСЬОГО	9,600		
		ЖЕД	1 квартал	0,475	Начальник ЖЕД Горський П.В.	
			2 квартал	0,475		
			3 квартал	0,475		
			4 квартал	0,475		
			ВСЬОГО	1,900		
			1 квартал	10,375		
			2 квартал	10,375		
			3 квартал	10,375		
			4 квартал	10,375		
			ВСЬОГО	41,500		
9	Придбати необхідну літературу, бланки та наочну агітацію з охорони праці	Депо № 3	1 квартал	0,500	Начальник Депо № 3 Авраменко Ю.Б.	За рахунок коштів
			2 квартал	0,500		

						підприємства	
10	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	Дело № 3	3 квартал	0,500	Начальник РБУ Погорелов І.І.		
			4 квартал	0,500			
			ВСЬОГО	2,000			
			1 квартал	0,250			
			2 квартал	0,250			
			3 квартал	0,250			
			4 квартал	0,250			
			ВСЬОГО	1,000			
			1 квартал	0,750			
			2 квартал	0,750			
11	З метою поліпшення умов праці робітників виконати ремонт приміщення охорони на в'їзних воротах.	Дело № 1	3 квартал	0,750	Начальник Депо № 1 Сухар В.М.		
			4 квартал	0,750			
			ВСЬОГО	3,000			
			1 квартал	3,000			
			3 квартал	6,000			
			ВСЬОГО	9,000			
			2 квартал	12,000			
			Енергоспо- дарство	9,000			
			Служба руху	3,000			
			1 квартал	18,000			
11	З метою поліпшення умов праці робітників виконати ремонт приміщення охорони на в'їзних воротах.	Дело № 1	2 квартал	21,000	Начальник Депо № 1 Сухар В.М.		
			3 квартал	9,000			
			ВСЬОГО	48,000			
			1 квартал	13,000			
			2 квартал	4 / -			
			3 квартал	4 / -			
			ВСЬОГО	4 / -			
			1 квартал	4 / -			
			2 квартал	4 / -			
			3 квартал	4 / -			
11	З метою поліпшення умов праці робітників виконати ремонт приміщення охорони на в'їзних воротах.	Дело № 1	1 квартал	13,000	Начальник Депо № 1 Сухар В.М.		
			2 квартал	4 / -			
			3 квартал	4 / -			
			ВСЬОГО	4 / -			
			1 квартал	4 / -			
			2 квартал	4 / -			
			3 квартал	4 / -			
			ВСЬОГО	4 / -			
			1 квартал	4 / -			
			2 квартал	4 / -			
11	З метою поліпшення умов праці робітників виконати ремонт приміщення охорони на в'їзних воротах.	Дело № 1	3 квартал	4 / -	Начальник Депо № 1 Сухар В.М.		
			4 квартал	4 / -			
			ВСЬОГО	4 / -			
			1 квартал	4 / -			
			2 квартал	4 / -			
			3 квартал	4 / -			
			ВСЬОГО	4 / -			
			1 квартал	4 / -			
			2 квартал	4 / -			
			3 квартал	4 / -			
11	З метою поліпшення умов праці робітників виконати ремонт приміщення охорони на в'їзних воротах.	Дело № 1	4 квартал	4 / -	Начальник Депо № 1 Сухар В.М.		
			ВСЬОГО	4 / -			
			1 квартал	4 / -			
			2 квартал	4 / -			
			3 квартал	4 / -			
			ВСЬОГО	4 / -			
			1 квартал	4 / -			
			2 квартал	4 / -			
			3 квартал	4 / -			
			ВСЬОГО	4 / -			

№	З метою поліпшення санітарно-гігієнічних умов працівників депо, учнів водіїв тролейбуса, викладачів навчально-виробничого комбінату виконати ремонт чоловічого та жіночого санвузлів на 4-му поверсі адміністративної будівлі.	Дело № 2	1 квартал	100,000	200 / 30	Начальник Депо № 2 Кононов О.І.	За рахунок коштів підприємства
13	З метою поліпшення умов праці працівників ділянки середнього ремонту та приведення умов праці у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці провести реконструкцію стельового освітлення та освітлення в оглядових канавах	Дело № 3	4 квартал	70,00	15 / 4	Начальник Депо № 3 Авраменко Ю.Б.	За рахунок коштів підприємства

ВСЬОГО 3752,246 219 / 34

1 квартал 865,899
2 квартал 954,792
3 квартал 982,581
4 квартал 948,974

В.М. Зелінський

О.А. Пекарська

І.І. Кулибаба

В.М. Легкий

О.В. Воліна

І.В. Беспечна

Заступник директора з охорони праці та безпеки руху

Заступник директора з фінансово-економічних питань

Головний бухгалтер

Головний інженер

Голова профспілки

Начальник відділу охорони праці

Додаток № 19
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець



ПЕРЕЛІК

професій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам

1. Працівники, які зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та щорічно для осіб віком до 21 року, відповідно до «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007 р № 246:

- 1 Акумуляторник.
- 2 Вантажник.
- 3 Водій трамвая, водій трамвая з маневрових робіт, водій трамвая спеціального, водій трамвая-наставник.
- 4 Водій тролейбуса, водій тролейбуса з маневрових робіт, водій тролейбуса технічної допомоги, водій тролейбуса-наставник.
- 5 Водій автотранспортних засобів (легкових, вантажних, автобусів).
- 6 Водій навантажувача.
- 7 Випробувач у виробництві електротехнічних машин і апаратури.
- 8 Газорізальник.
- 9 Дефектоскопіст з ультразвукового контролю.
- 10 Електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання, електрозварник на автоматичних та напіваавтоматичних машинах.
- 11 Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики.
- 12 Електромонтер з нагляду за трасами кабельних ліній.
- 13 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
- 14 Електромонтер оперативно-виїзної бригади.
- 15 Електромонтер тягової підстанції.
- 16 Електромонтажник.
- 17 Електромонтажник-налагоджувальник.
- 18 Електромонтер з випробувань та вимірювань.
- 19 Електромонтер з ескізування трас ліній електропередач.
- 20 Електромонтер з ремонту пристроїв сигналізації, централізації та блокування.
- 21 Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній.
- 22 Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв

зв'язку і автоматики.

- 23 Електромонтер контактної мережі.
- 24 Електромонтер-лінійник з монтажу повітряних ліній високої напруги й контактної мережі.
- 25 Енергодиспетчер, старший енергодиспетчер.
- 26 Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики.
- 27 Електромонтер з нагляду за трасами кабельних ліній.
- 28 Кондуктор громадського транспорту, кондуктор громадського транспорту-наставник.
- 29 Коваль на молотах і пресах.
- 30 Комплектувальник.
- 31 Комірник, старший комірник
- 32 Майстер підстанції, майстер контактної мережі, майстер диспетчерського відділу, майстер комплексної автоматизації та телемеханіки, майстер ремонтної групи, майстер електротехнічної лабораторії.
- 33 Майстер цеху ремонту рухомого складу.
- 34 Маляр.
- 35 Мастильник.
- 36 Машиніст екскаватора.
- 37 Машиніст компресорних установок, машиніст пересувного компресора.
- 38 Машиніст навантажувальної машини
- 39 Мийник деталей та вузлів.
- 40 Мийник-прибиральник рухомого складу.
- 41 Мідник.
- 42 Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, слюсар-сантехнік.
- 43 Монтажник технологічного устаткування та пов'язаних з ним конструкцій.
- 44 Монтер колії.
- 45 Моторист.
- 46 Налагоджувальник технологічного устаткування (електронна техніка).
- 47 Налагоджувальник зуборізних і різьбофрезерних верстатів.
- 48 Налагоджувальник ковальського пресового устаткування.
- 49 Начальник району підстанції, начальник району контактної мережі.
- 50 Оператор мийної установки, машиніст мийної установки.
- 51 Оператор установок піскоструминного очищення
- 52 Оббивальник.
- 53 Обмотувальник елементів електричних машин.
- 54 Паяльщик по свинцю, паяльщик.
- 55 Прибиральник службових приміщень.
- 56 Пресувальник виробів з пластмас.
- 57 Пресувальник-вулканізаторник.
- 58 Прибиральник виробничих приміщень.
- 59 Прибиральник території.
- 60 Промивальник деталей та вузлів.

- 61 Просочувальник електротехнічних виробів.
- 62 Регулювальник радіоапаратури і приладів.
- 63 Ремонтувальник гумових виробів, вулканізаторник.
- 64 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, будівель та споруд.
- 65 Сигналіст з маневрових робіт.
- 66 Слюсар з ремонту рухомого складу.
- 67 Слюсар з ремонту та обслуговування рухомого складу та усунення аварій на лінії.
- 68 Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування.
- 69 Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування рухомого складу.
- 70 Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів
- 71 Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів.
- 72 Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (двигунів, агрегатів).
- 73 Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів.
- 74 Слюсар контрольно-вимірювальних приладів та автоматики.
- 75 Слюсар-механік з ремонту радіоелектронної апаратури.
- 76 Слюсар-інструментальник.
- 77 Слюсар з ремонту технологічних установок
- 78 Слюсар-ремонтник.
- 79 Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування.
- 80 Столяр, скляр.
- 81 Стропальник.
- 82 Старший сторож, старший сторож зміни, сторож.
- 83 Токар, фрезерувальник.
- 84 Тракторист.
- 85 Тесляр.
- 86 Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин з відео терміналом.

2. Комісія водіїв транспортних засобів.

3. Декретований контингент робітників.

Заступник директора з
охорони праці та безпеки руху

Начальник відділу охорони праці



В.М. Зелінський



І.В. Беспечна

Додаток № 20
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
В.В. Кобець

ПЕРЕЛІК

**основних професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту**

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
7241	Акумуляторник	Костюм	ЗК20Ми	12
		Чоботи	ЗК50Ц20Ми	12
		Фартух з нагрудником	К50Ц20	черговий
		Рукавички	К50Ц20Вн	до зносу
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		Респіратор протигазовий		до зносу
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	ЗМп	36
9333	Вантажник	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМп	24
		Рукавиці	МиМп	1
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Підшоломник утеплений	Тнв	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
8323	Водій трамвая	Жилет сигнальний	Со	12
		Рукавиці (Рукавички)	МиМпНм	2
	Водій тролейбуса	Рукавиці діелектричні	Ен	чергові
		Калоші діелектричні	Ен	чергові
		Узимку в неопалюваних вагонах додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Черевики	Тн20МиСм	36
		Рукавиці	ТнТхп	24

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
8323	Водій тролейбуса з маневрових робіт	Жилет сигнальний	Со	12
		Рукавиці	МиМпНм	2
		Рукавиці діелектричні	Ен	чергові
8323	Водій тролейбуса технічної допомоги	Калоші діелектричні	Ен	чергові
<i>Під час виконання маневрових робіт, обкатці та перестановці вагонів (тролейбусів):</i>				
8323	Водій тролейбуса та трамвая – наставник	Костюм	ЗМи	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Чоботи	ЗМп	24
8323	Водій трамвая з маневрових робіт	Плащ з капюшоном	Вн	черговий
<i>Узимку додатково:</i>				
8323	Водій трамвая спеціального	Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20МиСм	36
		Рукавиці	ТнТхп	24
8322	Водій автотранспортних засобів (вантажних, легкових, автобусів)	Жилет сигнальний	Со	до зносу
		Рукавиці	ЗМиМп	3
		<i>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</i>		
		Костюм	ЗМиМп	12
		Черевики	ЗМиМун15См	12
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
8334	Водій навантажувача	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСмМун25	12
		Рукавички	МиМп	1
		Жилет сигнальний	Со	12
		<i>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</i>		
		Плащ з капюшоном	Вн	черговий
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
7249	Випробувач у виробництві електротехнічних машин і апаратури	Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20МиСм	36
		Рукавиці	ТнТхп	24
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	12
		Рукавички	ЗМи	1
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
8231	Вулканізаторник	Калоші діелектричні	Ен	чергові
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики шкіряні	Ми	12
		Рукавиці комбіновані	Ми	2

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодежды, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
3119	Диспетчер (АТП)	Костюм	ЗМи	24
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
3119	Диспетчер (депо)	Халат (Костюм)	ЗМи	12
		<i>На зовнішніх роботах додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
7243	Дефектоскопіст з ультразвукового контролю	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавиці	МвМиМп	6
		Рукавички	Ми	3
		Навушники протишумові		до зносу
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
		Респіратор протигазовий		до зносу
		Окуляри захисні від випромінювань		до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
7241	Дефектоскопіст з магнітного контролю	Костюм	ЗЕмМи	12
		Черевики	ЗЕмМи	12
		Рукавички	Ми	3
		Окуляри для захисту від електромагнітних випромінювань		до зносу
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
		Калоші діелектричні	Ен	чергові
		<i>На зовнішніх роботах узимку:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
2149.2	Фахівець з неруйнівного контролю	Окуляри для захисту від електромагнітних випромінювань		до зносу
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
7212	Газорізальник	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	до зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрозварника		до зносу
		Окуляри захисні газозварника		до зносу
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Пояс запобіжний		черговий
7212	Електрогазозварник	Пояс рятувальний		черговий
		<i>На зовнішніх роботах додатково:</i>		
		Жилет сигнальний	Со	12
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		<i>Узимку додатково:</i>		
7212	Електрозварник ручного зварювання	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	до зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрозварника		до зносу
7212	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	Окуляри захисні газозварника		до зносу
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Пояс запобіжний		черговий
		Пояс рятувальний		черговий
7212	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	<i>На зовнішніх роботах додатково:</i>		
		Жилет сигнальний	Со	12
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		<i>Узимку додатково:</i>		

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавички	МиМп	2
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Рукавички діелектричні	ЕнЕв	чергові
7241	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Калоші діелектричні	ЕнЕв	чергові
		<i>Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:</i>		
		Фартух з нагрудником	НмВн	черговий
		Рукавички	НмВнМи	4
		<i>Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:</i>		
		Чоботи гумові	ВМи	12
		Рукавиці прогумовані	ВуМи	1
		<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>		
		Пояс запобіжний		черговий
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		<i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- та електроінструменту додатково:</i>		
		Рукавиці	МвМи	3
		Навушники протишумові		до зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
7241	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Черевики	Мп	12
		Рукавиці	Ми	1
		Окуляри захисні		до зносу
		Каска захисна		до зносу
		Пояс запобіжний		черговий
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
7241	Електромонтер контактної мережі	Костюм бавовняний	ЗМп	12
		Напівплащ прогумований	Вн	черговий
		Черевики	Мп	12

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
7241	Електромонтер - лінійник з монтажу повітряних ліній високої напруги й контактної мережі	Рукавички	МиМп	2
		Жилет сигнальний	Со	до зносу
		Рукавички діелектричні	Ев	чергові
		Калоші діелектричні	Ев	чергові
		Окуляри захисні		до зносу
		Навушники протишумові		до зносу
		<i>При виконанні робіт на висоті:</i>		
		Каска захисна з підшоломником		до зносу
		Пояс запобіжний		черговий
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
7241	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Черевики шкіряні	Мп	12
		Рукавички (рукавиці)	МиМп	2
		Каска захисна		до зносу
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
		Жилет сигнальний	Со	12
		<i>Під час виконання ремонту кабельних мереж у траншеях, тунелях, колодязях додатково:</i>		
		Чоботи гумові	В	12
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена (бавовн)	Тн	36
		Штани утеплені (бавовн)	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	48
		Підшоломник утеплений	Тн	36
9322	Електромонтер з нагляду за трасами кабельних ліній	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Плащ з капюшоном	Ву	черговий
		Рукавички	МиМп	2
	Електромонтер з ескізування трас ліній електропередачі	Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Каска захисна		до зносу
		Рукавички діелектричні	ЕнЕв	чергові
		Калоші діелектричні	ЕнЕв	чергові
		Жилет сигнальний ¹	Со	12
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	48
		Підшоломник утеплений	Тн	36

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування (енергогосподарство)	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавички	МиМп	2
		Рукавички діелектричні	Ев	чергові
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Каска захисна		до зносу
		Плащ з капюшоном	Ву	черговий
		Навушники протишумові	ПШН-Б	до зносу
		Жилет сигнальний	Со	12
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена (бавовн)	Тн	36
		Штани утеплені (бавовн)	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	48
		Підшоломник утеплений	Тн	36
7241	Електромонтер оперативно-виїзної бригади	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Чоботи гумові	В	12
		Рукавиці комбіновані	МиМп	1
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Окуляри захисні	ЗП	до зносу
		Пояс запобіжний		черговий
		Каска захисна		до зносу
		Рукавички діелектричні	Ев	чергові
		Калоші діелектричні	Ев	чергові
		Жилет сигнальний	Со	12
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена (бавовн)	Тн	36
		Штани утеплені (бавовн)	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	48
7241	Електромонтер тягової підстанції	Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавиці утеплені	Тн	12
		Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавиці комбіновані	МиМп	1
		Рукавиці діелектричні	Ев	чергові
		Калоші діелектричні	Ев	чергові
		Пояс запобіжний		черговий
		Каска захисна		до зносу
		Плащ з капюшоном	Ву	черговий
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена (бавовн)	Тн	36
		Штани утеплена (бавовн)	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	48
		Підшоломник	Тн	36

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
7241	Електромонтер з випробувань та вимірювань	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМун25См	12
		Рукавички	МиМп	1
7241	Лаборант електромеханічних випробувань та вимірювань	Каска захисна		до зносу
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
		Калоші діелектричні	Ен	чергові
		Жилет сигнальний ¹	Со	12
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	48
		Підшоломник утеплений	Тн	36
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку і автоматики	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Черевики шкіряні	ЗМиМун100	12
		Рукавички	МиМп	2
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Рукавички діелектричні	ЕнЕв	чергові
		Калоші діелектричні	ЕнЕв	чергові
	Електромонтер з ремонту пристроїв сигналізації, централізації та блокування (СЦБ)	<i>Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:</i>		
		Чоботи гумові	ВМи	12
		Рукавиці	ВуМи	1
		<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>		
		Пояс запобіжний		черговий
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Плащ з капюшоном	Вн	до зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
7241	Електромонтажник-налагоджувальник	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун200	12
		Рукавиці	МиМп	1
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
		Калоші діелектричні	Ен	чергові
		<i>При роботі на висоті:</i>		
		Каска захисна з підшоломником		до зносу
		Пояс запобіжний		черговий
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	48
		Підшоломник утеплений	Тн	36
5112	Кондуктор громадського транспорту	Жилет сигнальний	Со	6
4211	Контролер пасажирського транспорту	Узимку: Куртка утеплена	Тн	36
7221	Коваль на молотах і пресах	Костюм	ЗТиМи	12
		Черевики	ЗМун100	12
		Фартух з нагрудником	ТрМи	6
		Рукавиці з крагами	ТрТвМи	1
		Навушники протишумові		до зносу
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Рукавиці антивібраційні	МиМв	1
		Каска захисна		до зносу
9411	Комірник, старший комірник	Костюм (халат)	ЗМи	18
		Черевики (туфлі (ж.))	МиМпМун15	18
		Рукавиці	МиМп	3
		На зовнішніх роботах узимку:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20	36
8323.2	Контролер технічного стану автотранспортних засобів (автотранспорт)	Костюм	ЗНм	12
		Черевики	ЗНм	24
		Каска захисна з підшоломником		до зносу
		При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тнв	36
7432	Контролер якості	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	12
		Рукавиці	МиМп	3
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
5122	Кухар, шеф-кухар	Халат	Ми	12
		Фартух	З	12
5123	Буфетник	Капці шкіряні	МиСм	12
		Ковпак (Косинка)	З	12
9132	Кухонний робітник	Фартух прогумований	Вн	12
		Рукавиці гумові	ВнЩ20	1

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1210.1 1210.2 2221.2 3221 3231 3232 4222 5132	Лікар середній медичний персонал молодший медичний персонал	Халат		6
		Ковпак (Косинка)		6
		Рукавички гумові		
8111	Машиніст екскаватора	Комбінезон (Костюм)	ЗМиПн	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавиці	МиМп	3
		Жилет сигнальний	Со	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
8163	Машиніст компресора пересувного (з електродвигуном)	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМвСм	24
		Навушники протишумові		до зносу
		Рукавиці	Ми	до зносу
		Жилет сигнальний ¹	Со	12
8163	Машиніст компресорних установок	Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20	36
		Рукавиці	Тн	12
7233	Монтажник технологічного устаткування та пов'язаних з ним конструкцій	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	СмМун50	12
		Рукавиці	МиМп	до зносу
		Каска захисна		до зносу
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20	36
7136	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Костюм	ЗВуМи	12
		Черевики	ЗМиМун50	12
		Рукавиці (рукавички)	МиМп	2
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Чоботи гумові	ЗВЯжМиСм	12
		Противагаз шланговий		черговий
		Пояс запобіжний		черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	ТнВВу	36

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
		Штани утеплені	ТнвВу	36
		Чоботи (черевики) утеплені	Тн20В	36
9322	Мастильник	Костюм	ЗНм	12
		Черевики	ЗНм	12
		Рукавиці (Рукавички)	МиНм	2
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
7141	Маляр	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	Оми	12
		Чоботи гумові	В	24
		Рукавиці	МиМп	2
		Рукавички	ВнОа	до зносу
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Респіратор протигазовий		до зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20См	36
8290	Машиніст мийної установки	Костюм	ЗВуМи	12
		Фартух з нагрудником	ВнК50Щ20Ми	6
		Чоботи	ВК50Щ20Ми	12
		Нарукавники	ВнК50Щ20	6
		Рукавички	ВнК50Щ20Ми	1
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		Респіратор газозахисний		до зносу
7122	Муляр	Костюм	ЗМиВу	12
		Чоботи	МиМпВ	12
		Рукавиці	МиМпВу	2
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		<i>На зовнішніх роботах узимку:</i>		
		Куртка утеплена		
		Штани утеплені	Тн	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20	36
9142	Мийник-прибиральник рухомого складу	Костюм	ЗМиПн	12
		Чоботи гумові	ЗВМиСм	24
		Рукавички	ЗМи	2
		Рукавиці	ВнМи	3
		Фартух з нагрудником	Вн	12

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
		Навушники протишумові		до зносу
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20	24
7129	Монтер колії	Костюм	ЗМиСо	12
		Черевики	ЗВМиНм	12
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Рукавиці	МиВу	2
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Підшоломник утеплений	Тнв	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20	36
		Рукавиці	ТнТхп	12
8264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм	ЗВуМи	12
		Черевики	ЗвМиСм	12
		Рукавиці	МиВу	3
		<i>Під час приготування розчинів для прання додатково:</i>		
		Чоботи гумові	ВСм	12
		Фартух з нагрудником	ВнЩ20Ми	12
		Рукавички гумові	ВнЩ20Ми	3
		Окуляри захисні закриті		до зносу
1222.2	Майстер, старший майстер, начальник виробництва	Костюм	ЗМи	24
		Черевики	ЗМи	24
		Рукавиці	Ми	3
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
1226.2	Начальник зміни, начальник ділянки	Каска захисна		до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
3119	Технік	Куртка утеплена	Тн	36
		<i>Додатково:</i>		
1222.2	Майстер, старший майстер, начальник виробництва (енергогосподарство)	Жилет сигнальний	Со	12
1226.2	Начальник маршруту	Жилет сигнальний	Со	до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1226.2	Начальник та майстер дільниці з ремонту та обслуговування рухомого складу та усунення аварій на лінії	Костюм	ЗМиМпВу	12
		Напівчоботи (Чоботи)	ЗМпСм	12
		Рукавички	Ми	2
		Рукавиці	МпВн	до зносу
		Каска захисна		до зносу
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		Плащ з капюшоном	Вн	до зносу
		Жилет сигнальний	Со	12
		Чоботи гумові	ЗВМиСм	24
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тнв	36
		Рукавиці	ТнТхп	12
1222.2	Начальник ВТК	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	12
		Рукавиці	МиМп	3
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
1237.2	Начальник бюро технічного нагляду	Костюм	ЗМи	12
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
7242	Налагоджувальник технологічного устаткування (електроніка)	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		Рукавиці	Ми	1
		Каска захисна		до зносу
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
7223	Налагоджувальник ковальсько-пресового устаткування	Комбінезон (Костюм)	ЗМиТи	12
		Черевики	ЗМи	12
		Рукавиці комбіновані	ЗМи	2
		Каска захисна		до зносу
		Навушники протишумові		до зносу
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
7223	Налагоджувальник зуборізних і різьбофрезерних верстатів	Комбінезон (Костюм)	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	12
		Окуляри захисні відкриті		до зносу

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодежды, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
8282	Обмотувальник елементів електричних машин	Костюм	ЗМи	12
		Черевики шкіряні	ЗМи	12
		Рукавиці (Рукавички)	МиМп	3
		Фартух прогумований з нагрудником	МиОЯт	12
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Респіратор		до зносу
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
7437	Оббивальник	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМп	12
		Рукавички	МиМпБу	3
		Фартух з нагрудником	ЗМи	6
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Респіратор пилозахисний		до зносу
8290	Оформлювач готової продукції	Халат	ЗМи	12
		Респіратор газозахисний		до зносу
		Рукавиці	МиМп	6
8211	Оператор установок піскоструминного очищення	Комбінезон	ПнЗ	12
		Черевики	МиЗ	12
		Рукавиці комбіновані	Ми	1
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		Шолом захисний		до зносу
7212	Паяльщик	Костюм	ЗМи	12
		Рукавиці (Рукавички)	МиМп	1
7212	Паяльщик по свинцю	Костюм	ЗМиЯа	12
		Рукавиці	ЗК50	2
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		Рукавички кислотолугостійкі	ЗК50	чергові
		Чоботи гумові	ЗК50	12
8152	Просочувальник електротехнічних виробів	Костюм	ЗМиТи	12
		Черевики	ЗМиНмСм	12
		Рукавички	Ми	2
		Рукавички	МиВнОнЯж	до зносу
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		Фартух з нагрудником	ОВнЯжМи	6
		Респіратор протигазовий		до зносу
8231	Пресувальник-вулканізаторник	Костюм	ЗМи	12
		Рукавиці комбіновані	Ми	2
8232	Пресувальник виробів з пластмас	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	24
		Рукавиці (рукавички)	ЗМи	2
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Респіратор		до зносу

Код гідно 3 К003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін ношіння (місяців)
9322	Підсобний робітник	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМиМун25	24
		Рукавиці	МиМп	3
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
		Рукавиці	Тхп	12
8323	Приймальник трамваїв	Костюм	ЗМи	12
		Рукавиці	ЗМи	2
		Черевики	ЗМиСм	12
8323	Приймальник тролейбусів	Жилет сигнальний	СоМи	до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тнв	36
		Рукавиці	ТнТхп	24
9162	Прибиральник території	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	12
		Рукавиці	МиМп	до зносу
		Жилет сигнальний	Со	до зносу
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20	36
		Рукавиці	Тхп	36
9132	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм (Халат)	ЗМиПн	12
		Черевики (туфлі)	ЗМиМун15	12
		Рукавички гумові	МиМпВн	2
		<i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i>		
		Чоботи гумові	ВК50См	12
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Халат (Костюм)	ЗМиПн	12
55	Прибиральник службових приміщень	Туфлі (Черевики)	ЗПнМи	12
		Рукавички гумові	ВнМиМп	2
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Халат (Костюм)	ЗМиПн	12
66	8231 Ремонтувальник гумових виробів	Костюм	ЗМи	12
		Черевики шкіряні	Ми	12
		Рукавиці комбіновані	Ми	2

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
7242	Регулювальник радіоелектронної апаратури та приладів	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		Рукавиці	Ми	1
		Каска захисна		до зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, будівель та споруд	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМп	12
		Рукавиці	Мп	3
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20	12
		Рукавиці	Тхп	12
8290	Розподільювач робіт	Костюм	ЗМи	24
		Черевики	ЗМиМун50	12
		Рукавиці	МиМп	3
		<i>На зовнішніх роботах узимку</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
8312	Сигналіст з маневрових робіт	Жилет сигнальний	Со	12
		Рукавиці	МиМпНм	2
		Рукавиці діелектричні	Ен	чергові
		Калоші діелектричні	Ен	чергові
		<i>Під час виконання маневрових робіт, обкатці та перестановці вагонів (тролейбусів):</i>		
		Костюм	ЗМи	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Чоботи	ЗМп	24
		Плащ з капюшоном	Вн	черговий
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20МиСм	36
		Рукавиці	ТнТхп	24
7233	Слюсар з ремонту рухомого складу	Костюм	ЗНмВу	12
		Черевики	ЗМиВСм	12
		Рукавиці (Рукавички)	МпНм	2
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Підшоломник утеплений	Тнв	36

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн 20	36
		Рукавиці	ТнТхп	12
7242	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		Рукавиці	Ми	1
		Каска захисна		до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
7242	Слюсар-механік з ремонту радіоелектронної апаратури	Куртка утеплена	Тн	36
7231	Слюсар з ремонту колісний автотранспортних засобів	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	ЗМиМун15	24
		Рукавиці	МиМп	2
		Каска захисна		чергова
		Підшоломник	ЗМи	24
7241	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	<i>Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:</i>		
		Фартух з нагрудником	НмНлМиВн	6
		Рукавички	НмНлМи	2
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
7233	Слюсар-ремонтник	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	НмМиСм	12
7233	Слюсар з ремонту технологічних установок	Рукавички	Ми	1
		Рукавиці	МиМпВу	1
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	12
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Підшоломник утеплений	МиТн	24
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
7222	Слюсар-інструментальник	Костюм	ЗМиПн	12
		Черевики шкіряні	ЗМи	12
		Рукавиці комбіновані	ЗМи	1
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
7233	Слюсар з ремонту та обслуговування рухомого складу та усунення аварій на лінії	Костюм	ЗМиМпВу	12
		Напівчоботи (Чоботи)	ЗМпСм	12
		Рукавички	Ми	2
		Рукавиці	МпВн	до зносу
		Каска захисна		до зносу

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		Плащ з капюшоном	Вн	до зносу
		Жилет сигнальний	Со	12
		Чоботи гумові	ЗВМиСм	24
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тнв	36
		Рукавиці	ТнТхп	12
7241	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування рухомого складу	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗНмСм	12
		Рукавиці (Рукавички)	МиМп	1
		Жилет сигнальний	Со	черговий
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	12
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		Рукавички діелектричні	Ен	чергові
		Калоші діелектричні	Ен	чергові
		<i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- та електро-інструменту додатково:</i>		
		Рукавиці	МвМи	3
		Навушники протишумові		до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
7136	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗВуМи	12
		Черевики	ЗМиМун50	12
		Рукавиці (рукавички)	МиМп	2
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Чоботи гумові	ЗВЯжМиСм	12
		Противагаз шланговий		черговий
		Пояс запобіжний		черговий
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена		36
		Штани утеплені		36
		Чоботи (черевики) утеплені		36
7422	Столяр	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	МиМп	12
		Рукавиці (Рукавички)	МиМп	3
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Окуляри захисні закриті		до зносу

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
7134	Скляр	Навушники протишумові	ПШН-Б	до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
7134	Скляр	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	12
		Рукавиці (рукавички) комбіновані	Мп	до зносу
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20	48
9152	Сторож, старший сторож	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		Плащ з капюшоном	ВнМи	24
		Рукавички	Ми	3
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20МиСм	24
		Рукавиці		24
		Кожух	ТнТхпМи	черговий
6113	Садівник (озеленювач) сезонний	Костюм	ЗМи	24
		Напівчеревики (Черевики)	ЗМи	24
		Рукавиці	Мп	1
		Жилет сигнальний	Со	до зносу
8211	Свердлувальник	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
8211	Токар	Окуляри захисні відкриті		до зносу
		<i>При встановленні великогабаритних деталей додатково:</i>		
		Рукавиці комбіновані	ЗМи	3
		Каска захисна		до зносу
		<i>При проточці колісних пар додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
8331	Тракторист	Комбінезон (Костюм)	ЗМиПн	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавиці	МиМп	3
		Жилет сигнальний	Со	12
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи (Черевики утеплені)	Тн20	36

Код згідно з ДК003: 2010	Професія, назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
8211	Фрезерувальник	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		<i>При встановленні великогабаритних деталей додатково:</i>		
		Рукавиці комбіновані	ЗМи	3
		Каска захисна		до зносу
		<i>При проточці колісних пар додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
7224	Шліфувальник	Костюм	ЗМиПн	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		Окуляри захисні закриті		до зносу
		Респіратор пилозахисний		до зносу
3152	Інженер з безпеки руху	Костюм	ЗМи	18
		Черевики	ЗМиВ	18
		Плащ з капюшоном	Вн	черговий
		Жилет сигнальний	Со	до зносу
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи (черевики утеплені)	Тн20	36
3152	Ревізор з безпеки руху	Костюм	ЗМи	24
		Плащ з капюшоном	ВнМи	черговий
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
1226.1	Головний інженер	Костюм	ЗМи	24
1221.1	Головний механік	Черевики	ЗМи	24
1232	Начальник відділу ОП	Каска захисна		чергова
		Плащ з капюшоном	Вн	черговий
2149.2	Інженер з ОП	<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
2131.2	Провідний інженер з комп'ютерних систем ВІПІ	Халат (костюм)	ЗМи	24

Заступник директора з
охорони праці та безпеки руху

 В.М. Зелінський

Начальник відділу охорони праці

 І.В. Беспечна

Додаток № 21
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

КІТ «Дніпровський

електротранспорт» ДМР

О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КП «Дніпровський

«Дирекция электротранспорта» ДМР

В.В. Кобець

ПЕРЕЛІК

професій, які мають право на безкоштовне отримання мила за встановленими нормами

В кількості 400 грам в місяць:

1. Акумуляторник.
2. Вантажник.
3. Водій трамвая, водій трамвая з маневрових робіт, водій трамвая спеціального, водій трамвая-наставник.
4. Водій тролейбуса, водій тролейбуса з маневрових робіт, водій тролейбуса технічної допомоги, водій тролейбуса-наставник.
5. Водій автотранспортних засобів (легкових, вантажних, автобусів).
6. Водій навантажувача.
7. Випробувач у виробництві електротехнічних машин і апаратури.
8. Газорізальник.
9. Дефектоскопіст з ультразвукового контролю.
10. Електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання, електрозварник на автоматичних та напіваавтоматичних машинах.
11. Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики.
12. Електромонтер з нагляду за трасами кабельних ліній.
13. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
14. Електромонтер оперативно-виїзної бригади.
15. Електромонтер тягової підстанції.
16. Електромонтажник.
17. Електромонтажник-налагоджувальник.
18. Електромонтер з випробувань та вимірювань.
19. Електромонтер з ескізування трас ліній електропередач.
20. Електромонтер з ремонту пристроїв сигналізації, централізації та блокування.
21. Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній.
22. Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку і автоматики.
23. Електромонтер контактної мережі.

24. Електромонтер-лінійник з монтажу повітряних ліній високої напруги й контактної мережі.
25. Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики.
26. Електромонтер з нагляду за трасами кабельних ліній.
27. Кондуктор громадського транспорту, кондуктор громадського транспорту-наставник.
28. Коваль на молотах і пресах.
29. Комплектувальник.
30. Маляр.
31. Мастильник.
32. Машиніст екскаватора.
33. Машиніст компресорних установок, машиніст пересувного компресора.
34. Машиніст навантажувальної машини.
35. Мийник деталей та вузлів.
36. Мийник-прибиральник рухомого складу.
37. Мідник.
38. Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, слюсар-сантехнік.
39. Монтажник технологічного устаткування та пов'язаних з ним конструкцій.
40. Монтер колії.
41. Моторист.
42. Налагоджувальник технологічного устаткування (електронна техніка).
43. Налагоджувальник зуборізних і різьбофрезерних верстатів.
44. Налагоджувальник ковальсько-пресового устаткування.
45. Оператор мийної установки, машиніст мийної установки.
46. Оператор установок піскоструминного очищення.
47. Оббивальник.
48. Обмотувальник елементів електричних машин.
49. Паяльщик по свинцю, паяльщик.
50. Прибиральник службових приміщень.
51. Прибиральник виробничих приміщень.
52. Прибиральник території.
53. Пресувальник виробів з пластмас.
54. Пресувальник-вулканізаторник.
55. Промивальник деталей та вузлів.
56. Просочувальник електротехнічних виробів.
57. Підсобний робітник.
58. Регулювальник радіоапаратури і приладів.
59. Ремонтувальник гумових виробів, вулканізаторник.
60. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, будівель та споруд.
61. Робітник цеху громадського харчування (кухар, буфетник, касир, кухонний робітник).
62. Сигналіст з маневрових робіт.

63. Слюсар з ремонту рухомого складу.
64. Слюсар з ремонту та обслуговування рухомого складу та усунення аварій на лінії.
65. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування.
66. Слюсар-електрик з ремонту обладнання електроустановок.
67. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування рухомого складу.
68. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів.
69. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів.
70. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (двигунів, агрегатів).
71. Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів.
72. Слюсар контрольно-вимірювальних приладів та автоматики.
73. Слюсар-механік з ремонту радіоелектронної апаратури.
74. Слюсар-інструментальник.
75. Слюсар з ремонту технологічних установок.
76. Слюсар-ремонтник.
77. Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування.
78. Столяр, скляр.
79. Токар, фрезерувальник.
80. Тракторист.
81. Тесляр.

В кількості 200 грам в місяць:

1. Касир, касир квитковий.
2. Контролер якості.
3. Контролер технічного стану авто- мототransпортних засобів (автотранспорт).
4. Оформлювач готової продукції.
5. Приймальник тролейбусів.
6. Розподільювач робіт.
7. Сестра медична з передрейсових оглядів.
8. Старший комірник, комірник.
9. Старший сторож, старший сторож зміни, сторож.
10. Черговий по гуртожитку.
11. Майстри та начальники ділянок, начальник району підстанції, начальник району контактної мережі, механіки, інженери виробничо-технічного відділу.

Заступник директора з
охорони праці та безпеки руху



В.М. Зелінський

Начальник відділу охорони праці



І.В. Беспечна

Додаток № 22
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР

О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР

В.В. Кобець



ПЕРЕЛІК

**професій, які мають право на безкоштовне отримання
молока або інших рівноцінних харчових продуктів**

№ з/п	Найменування професії	Підрозділ
1.	Вулканізаторник	АТП
2.	Газорізальник	РБУ
3.	Електрогазозварник	Депо № 1, Депо № 2, Депо № 3, СВРМ, Енергогосподарство, АТП
4.	Електрозварник ручного зварювання	Депо № 3, РБУ
5.	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	Депо № 3
6.	Коваль на молотах і пресах	Енергогосподарство
7.	Маляр	Депо № 1, Депо № 3, служба руху, АТП
8.	Маляр (цех з ремонту кузовів рухомого складу)	СВРМ
9.	Оператор установок піскоструминного очищення	СВРМ
10.	Просочувальник електротехнічних виробів	СВРМ
11.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	АТП
12.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (двигунів)	АТП

Працівникам вищевказаних професій молоко видається за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Молоко видається по 0,5 літра за зміну, незалежно від її тривалості, у дні фактичної зайнятості на роботах з певними хімічними речовинами.

Молоко не видається працівникам в дні їх відсутності на підприємстві, незалежно від причин, а також в дні роботи на інших ділянках, де видача молока не передбачена.

Заступник директора
з охорони праці та безпеки руху

В.М. Зелінський

Начальник відділу охорони праці

І.В. Беспечна

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
В.В. Кобець

ПЕРЕЛІК

**професій, які мають право на безкоштовне отримання
кисломолочних продуктів і соків, збагачених пектином**

№ з/п	Найменування професії	Підрозділ
1	Обмотувальник елементів електричних машин	Депо № 1, СВРМ
2	Паяльщик	Депо № 3
3	Паяльщик по свинцю	СВРМ

При постійному контакті з неорганічними з'єднаннями свинцю рекомендується замість молока видавати кисломолочні продукти.

Працівникам вищевказаних професій кисломолочні продукти і соки видаються за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Кисломолочні продукти видаються по 0,5 літра за зміну, незалежно від її тривалості, у дні фактичної зайнятості на роботах з певними хімічними речовинами.

Додатково до кисломолочних продуктів, працівникам, що контактують з неорганічними сполуками свинцю видаються фруктові соки або напої, збагачені пектином, в кількості 250 грам.

Кисломолочні продукти і сік не видаються працівникам в дні їх відсутності на підприємстві, незалежно від причин, а також в дні роботи на інших ділянках, де видача кисломолочних продуктів і соку не передбачена.

Заступник директора
з охорони праці та безпеки руху

Начальник відділу охорони праці

 В.М. Зелінський

 І.В. Беспечна

Додаток №23
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»
 Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець

ГРАНИЧНІ НОРМИ
підймання і переміщення вантажів жінками

Підймання і переміщення вантажів при
 чергуванні з іншою роботою
 (до 2-х разів на годину)

- 10 кг

Підймання і переміщення вантажів
 постійно протягом робочої
 зміни

- 7 кг

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої
 зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні
- з підлоги

- 350 кг

- 175 кг

ПРИМІТКА: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари
 і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах
 докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола,
 верстата тощо.

Заступник директора
 з охорони праці та безпеки руху

Начальник відділу охорони праці

В.М. Зелінський

І.В. Беспечна

Додаток № 24
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець



ПОЛОЖЕННЯ

про проведення обласного громадського огляду стану умов і охорони праці в підрозділах підприємства

1. Мета та завдання огляду

1.1. Огляд проводиться відповідно до Закону України «Про охорону праці», Постанови президії обкому профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення, управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації та головним управління Держпраці у Дніпропетровській області з метою залучення працівників підприємства до активної участі в створенні належних умов праці на кожному робочому місці, поліпшення санітарно-побутових умов, зниження рівня захворюваності, ефективне і повне виконання Комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці, попередженню виробничого травматизму, аварій, професійних захворювань.

1.2. В огляді беруть участь колективи структурних підрозділів по групах:

I група - Депо №№ 1, 2, 3, СВРМ;

II група - Енергогосподарство, АТП, РБУ;

III група - Служба руху, ЖЕД, Поліклініка.

2. Організація та проведення огляду

2.1. Огляд стану умов і охорони праці проводиться в структурних підрозділах підприємства, зазначених в п.1.2 Розділу 1.

Для проведення огляду в структурних підрозділах створюються комісії, в склад яких входять керівники структурних підрозділів, фахівці, службовці, робочі, профспілковий актив.

2.2. Для залучення працівників підрозділів до активної участі в створенні здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці комісія забезпечує гласність і наочну агітацію з проведення огляду.

3. ПОКАЗНИКИ

обласного громадського огляду
стану умов і охорони праці

(найменування підприємства)

за _____ квартал 20____ р.

Чисельність працюючих _____ чол., в тому числі _____ жінок

а) основні

№ з/п	Найменування показників	Од. виміру	за _____ квартал	з початку _____ року	Прим.
1.	Виконання основних показників роботи - доходи від перевезень	%			
2.	Виконання Комплексних заходів щодо поліпшення умов і охорони праці (кількість)	план/факт (одиниць) %			
3.	Витрачено коштів на поліпшення умов і охорони праці	план/факт (тис.грн.)			
4.	Поліпшені умови праці - всього - в т.ч. жінкам	чол. чол.			
5.	Забезпеченість працівників санітарно-побутовими приміщеннями	к-ть чол./ %			
6.	Забезпеченість: - спецодягом - спецвзуттям - ЗІЗ	% % %			
7.	Кількість атестованих робочих місць, всього: - з шкідливими і важкими умовами праці (список №2) - з особливо шкідливими і важкими умовами праці (список №1)	кількість кількість кількість			

№ з/п	Найменування показників	Од. виміру	за ____ квартал	з початку ____ року	Прим.
8.	Проведена атестація робочих місць за умовами праці	план/ факт			
9.	Рівень загальної захворюваності (календарних днів)	випадки/ люд.дн.			
10.	Проведення медоглядів	чол.			
11.	Оздоровлено працівників, всього	чол.			
12.	Пройшли навчання з охорони праці - в учбово-курсовому комбінаті - на підприємстві	чол. чол.			
13.	Наявність: - санітарно - побутових приміщень; - кімнат відпочинку; - кабінетів і куточків з охорони праці; - приміщень для прання спецодягу	одиниць одиниць одиниць одиниць			

б) показники, що враховуються:

- відрахування коштів на оздоровлення, культурно-масову та спортивну роботу ____ тис.грн., ____% по колективному договору,
- перераховано профспілкових внесків ____ тис.грн., (____% від виплаченої заробітної плати)
- наявність заборгованості по виплаті зарплати (____ тис.грн.)

- участь в підготовці галузевих дитячих оздоровчих закладів до літнього сезону:

перераховано коштів ____ тис. грн.

виконано робіт (план / факт, %) ____ тис.грн.

- кількість дітей у віці від 6 до 17 років ____ чол.

- оздоровлено дітей ____ чол.

- в т.ч. в галузевих дитячих оздоровчих закладах ____ чол.

Підписи: керівник структурного підрозділу, голова профкому, головний бухгалтер

4. Підведення підсумків огляду

4.1. Підсумки огляду щоквартально з наростаючим підсумком з початку року та за рік проводяться:

- в структурних підрозділах підприємства до 8 числа наступного за звітним кварталом місяця на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;
- на підприємстві до 18 числа наступного за звітним кварталом місяця, на спільному засіданні роботодавця і профспілкового комітету.

4.2. При підведенні підсумків обласного огляду також враховуються такі показники:

- відсутність виробничого травматизму, ДТП і профзахворювань;
- наявність навчально-тренувальних пунктів, куточків і кабінетів з охорони праці;
- регулярне і якісне проведення оперативного контролю за станом охорони праці;
- проведення профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму, стан санітарно побутових приміщень.

4.3. До показників огляду додається довідка про проведену роботу в структурному підрозділі по поліпшенню умов і охорони праці.

4.4. Матеріали по виконанню показників огляду і додатки до них підписуються керівником структурного підрозділу, головою профспілкового комітету і головним бухгалтером.

4.5. Структурні підрозділи, які допустили випадки виробничого травматизму, ДТП надають показники, що визначені, але в розподілі призових місць участі не беруть.

4.6. Переможцями обласного огляду визнаються колективи структурних підрозділів, що домоглися найкращих показників в створенні здорових і безпечних умов праці на робочих місцях.

5. Заохочення переможців огляду

5.1. Для заохочення колективів структурних підрозділів, за рішенням адміністрації та профкому підприємства колективам переможцям вручається грамота і грошова премія в сумі:

I група – до 6 000 грн.

II група – до 5 000 грн.

III група – до 4 000 грн.

5.2. Із суми грошових коштів, виділеної колективу преміюються у таких розмірах:

по I групі:

керівник – до 600 грн. ;

фахівець з ОП – до 500 грн. ;

голова профкому структурного підрозділу – до 500 грн.

по II групі:

керівник – до 500 грн. ;

фахівець з ОП – до 400 грн.;

голова профкому структурного підрозділу – до 400 грн.

по III групі:

керівник – до 400 грн.;

фахівець з ОП – до 300 грн.;

голова профкому структурного підрозділу – до 300 грн.

5.3. Частина премії розподіляється спільним рішенням роботодавця та профкому серед активних учасників огляду стану умов і охорони праці.

5.4. Кінцевий результат премії залежить від фінансової можливості підприємства і проводиться за рахунок коштів підприємства, спрямованих на фонд оплати праці.

Заступник директора з

охорони праці та безпеки руху



В.М. Зелинський

Начальник відділу охорони праці



І.В. Беспечна

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



Н.І. Пліскунова

Додаток № 25
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР

О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР

В.В. Кобець



ПОРЯДОК

**відсторонення від роботи осіб, які перебувають в стані алкогольного,
 наркотичного сп'яніння, або під впливом токсичних речовин**

1. У разі підозри щодо перебування працівника на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння або під впливом токсичних речовин, безпосередній керівник зобов'язаний направити цього працівника на медобстеження.
2. На підприємстві медобстеження проводять сестра медична з передрейсового огляду підприємства (які пройшли навчання в Українському центрі безпеки руху та отримали відповідні свідоцтва та номерний штамп).
3. Якщо, в результаті медобстеження буде встановлено, що працівник перебуває в стані сп'яніння, то сестра медична з передрейсових оглядів, яка проводила медогляд, заповнює протокол встановленої форми (Додаток № 1 до Порядку).

Протокол підписують: сестра медична з передрейсового огляду, що проводила обстеження, та ще не менше 2-х свідків, присутніх при проведенні медобстеження. Також протокол підписує працівник, у якого виявлено сп'яніння, про те що він згоден або не згоден з результатами обстеження.

З працівника береться письмове пояснення щодо причини його перебування на робочому місці в стані сп'яніння. Якщо працівник відмовляється підписувати протокол або ухиляється від написання пояснення, то складається Акт про відмову, який підписується керівником і двома свідками.

4. Керівник підрозділу в присутності не менше двох свідків оголошує працівнику, у якого виявлено сп'яніння, що він відстороняється від роботи і виводить його за територію підприємства, повідомивши про це охорону, яка повинна зафіксувати в журналі прийому і здачі зміни.

5. Керівник працівника повинен написати службову записку про виявлений факт на ім'я начальника структурного підрозділу із зазначенням

обставин і часу виходу працівника з території підприємства, в зв'язку з його станом (сп'янінням).

6. Якщо працівник, у якого виявлено стан сп'яніння, не згоден з результатами медобстеження, то сестра медична з передрейсових оглядів направляє його в кабінет експертизи сп'яніння (міська лікарня швидкої допомоги (вул. В. Антоновича) або обласний наркологічний диспансер (вул. Новосельна).

Направлення встановленої форми (Додаток №2 до Порядку) видається тільки супроводжуючому, з числа відповідальних посадових осіб підрозділів, який разом з обстежуваним направляється до лікаря.

ПРИМІТКА: повторне обстеження проводиться не пізніше двох годин від часу першого обстеження.

7. Працівник, який направляється на експертизу щодо сп'яніння, повинен мати документ, що засвідчує його особу з фотокарткою.

8. У випадку, якщо цей працівник відмовляється від повторної експертизи, то складається Акт відмови за підписом безпосереднього керівника та не менше двох осіб.

9. У випадку відсутності сестри медичної з передрейсових оглядів, яка має право проводити медобстеження, складається Акт за підписом безпосереднього керівника і не менше двох осіб і береться письмове пояснення з працівника, який перебуває в стані сп'яніння.

У випадках відмови працівника від написання пояснення, складається відповідний Акт за підписом безпосереднього керівника та не менше двох осіб.

10. У разі позитивного висновку комісії, оплата праці працівнику за цей день не проводиться.

11. Подальші дії проводяться відповідно до п. п. 4,5 даного Порядку.

Заступник директора з
охорони праці та безпеки руху

 В.М. Зелинський

Додаток №1
до Порядку

ПРОТОКОЛ
КОНТРОЛЮ ТВЕРЕЗОСТІ

_____ дата, час і місце контролю

Я _____
_____ Посада, прізвище, ім'я, по батькові

провів контроль тверезості _____

_____ Посада, прізвище, ім'я, по батькові

в зв'язку з тим
що _____

_____ обставини, що викликали необхідність контролю (запах алкоголю

_____ нестійкість пози, порушення мови, хода, поведінка

_____ та ін.)

дослідження повітря, що видихається проводилося за допомогою _____

_____ (індикаторної трубки Мохова-Шинкаренка, «Контроль тверезості»,

_____ приладу)

Результат обстеження _____

_____ (колір реагенту змінився на

_____ показання ППС-1)

_____ підпис сестри медичної (з передрейсових оглядів)

Пояснення особи _____

_____ про дотримання порядку контролю тверезості

З результатом огляду _____

_____ згоден (не згоден)

_____ підпис

Свідки: I _____

_____ прізвище ім'я по батькові

_____ посада

_____ підпис

II _____

_____ прізвище ім'я по батькові

_____ посада

_____ підпис

Додаток №2
до Порядку
(кабінет експертизи сп'яніння,
наркологічне відділення, кабінет)

НАПРАВЛЕННЯ

на медичний огляд для встановлення факту вживання алкоголю, незаконного вживання наркотичних засобів, психотропних речовин, а також стану сп'яніння

Для медичного огляду з метою встановлення факту вживання алкоголю, незаконного вживання наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, а також визначення наявності стану сп'яніння (потрібне підкреслити) спрямований (доставлений) громадянин (ка)

(Прізвище, ім'я, по батькові, дата, місяць, рік народження, адреса реєстрації і адреса місця проживання, місце роботи і посада)

Направлений на медичний огляд у зв'язку з _____

(Вказати причини, що викликали необхідність медичного огляду, його цілі)

« _____ » 20 _____ р. _____ годин _____ хвилин

підпис сестри медичної (з передрейсових оглядів)

Супроводжуючий: _____

Примітка:

1. Особа, що оглядається зобов'язана прибути на медичний огляд не пізніше двох годин після видачі йому цього направлення.
2. Особа, що оглядається зобов'язана мати при собі паспорт або інший офіційний документ, що засвідчує його особу.
3. У разі відсутності у особи, що оглядається паспорта або іншого офіційного документа, який посвідчує його особу, підтвердити його особистість може супроводжуючий, за умови якщо його анкетні дані записані в направленні і він має при собі паспорт або інший офіційний документ, що підтверджує його особу.
4. Відсутність документу не служить підставою до того, щоб не робити медичний огляд і в протоколі лікар зазначає, що паспортні дані записані зі слів особи, що оглядається.

Додаток № 26
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець



ПОЛОЖЕННЯ
про надання безвідсоткової цільової позики працівникам
підприємства

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає та встановлює єдині для всіх структурних підрозділів підприємства умови та порядок надання безвідсоткової цільової позики (далі Позики), які регулюють взаємодію у сфері соціальних відносин між підприємством і працівниками в межах чинного законодавства України і колективного договору при наявності фінансової можливості підприємства.

1.2. Метою надання Позики є створення сприятливих трудових відносин і умов для висококваліфікованих працівників підприємства, фінансової підтримки їх ініціатив у соціально-побутовій сфері життя або у разі виникнення невідкладних життєвих обставин, якщо працівник не може їх подолати без сторонньої допомоги.

1.3. Право на отримання Позики мають працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством за основним місцем роботи, не мають і не допускають порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил, норм охорони праці і пожежної безпеки.

1.4. Переважним правом на отримання Позик користуються працівники із безперервним трудовим стажем на підприємстві не менше трьох років.

1.5. Позика має цільове призначення і надається за наступними обставинами:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем (в т.ч. внаслідок хвороби працівника, члена його сім'ї (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу, діти, які знаходяться під опікою працівника) або близьких родичів (мати, батько), які потребують довготривалого та дороговартісного лікування, проведення медичних операцій, обстежень, протезування і т.і.;
- внаслідок пожежі, стихійного лиха, аварійного стану житлового приміщення, крадіжки особистого майна та т.і. обставин;
- у зв'язку з народженням дитини, вперше вступаючим у шлюб;
- на придбання або будівництво житла;

- оплати навчання працівника або його дитини по шлюбу (віком до 20 років);
- у зв'язку зі смертю членів сім'ї працівника (чоловік, дружина по шлюбу; діти по шлюбу, або які знаходяться під опікою працівника) або близьких родичів (мати, батько);
- придбання товарів народного споживання тривалого користування;
- для погашення заборгованості по квартплаті та комунальним послугам;
- з інших поважних причин та обставин;

2. Умови видачі і порядок повернення Позики

- 2.1. Позика видається на підставі письмової заяви працівника на ім'я директора підприємства із зазначенням цільової мети, конкретної суми позики, строку її повернення (Додаток № 1).
- 2.2. До заяви додаються документи, що підтверджують характер цільового використання.
- 2.3. Рішення про видачу Позики і її розмір приймається директором за клопотанням структурного підрозділу (начальника спільно з профспілковим комітетом), де працює працівник, в межах встановленого ліміту (Додаток № 2). У виникненні крайньої необхідності, сума ліміту може бути збільшена, за рахунок перерозподілу між структурними підрозділами і приймається окремим спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету підприємства.
- 2.4. Умови видачі, розмір, порядок повернення Позики визначаються договором, укладеним між роботодавцем і працівником підприємства.
- 2.5. Договір вважається укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди щодо всіх істотних умов договору і підписали його.
- 2.6. Позика надається готівкою, на банківську картку працівника або за видатковим касовим ордером.
- 2.7. Погашення позики починається з першого числа місяця, наступного за місяцем отримання Позики, відповідно до графіка погашення Позики та особистої заяви працівника що є невід'ємною частиною договору.
- 2.8. Позика повертається шляхом щомісячного утримання з заробітної плати працівника або шляхом внесення відповідних грошових коштів у готівковому порядку у касу підприємства з обов'язковим оформленням видаткового касового ордеру.
- 2.9. При звільненні працівника з підприємства, незалежно від ст.128 Кодексу законів про працю України, він зобов'язаний погасити залишок заборгованості по Позичі у повному обсязі.
- 2.10. При переведенні в інший структурний підрозділ підприємства, працівник повинен представити в бухгалтерію за новим місцем роботи довідку, підтверджуючу суму погашеної заборгованості по Позичі і залишок суми непогашеної заборгованості.
- 2.11. У випадку смерті працівника або інших непередбачених обставин, зобов'язання по непогашеній сумі заборгованості по Позичі несе

Поручитель - особа, яка зобов'язалась відповідати за виконання працівником його зобов'язань по поверненню Позики, згідно укладеного договору з роботодавцем.

2.12. Особа, що отримала Позику має право дострокового погашення суми заборгованості по Позичі з внесенням, за погодженням сторін, відповідних змін до договору про надання Позики.

2.13. Позика виділяється у розмірі до 5 000,00 грн.

2.14. Максимальний термін погашення – 3 роки (36 місяців).

2.15. У виняткових випадках, за рішенням директора на підставі клопотання профспілкового комітету підприємства, позика може видаватися працівникові у розмірі понад 5000,00 грн., при наявності фінансової можливості підприємства.

2.16. Повторне надання безвідсоткової позики може бути здійснене за рішенням роботодавця та профспілкового комітету підприємства на підставі клопотання відокремленого структурного підрозділу лише у випадку повного повернення раніше отриманої позики.

2.17. Звернення щодо надання безпроцентної цільової позики розглядаються протягом 30 календарних днів.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

Головний бухгалтер підприємства



О.А. Пекарська



І.І. Кулибаба

Додаток №1
до Положення про надання
безвідсоткових позичок працівникам
КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР

Директору
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР

_____ (ППП керівника)

_____ (посада працівника)

_____ (ППП працівника)

Таб. № _____

З А Я В А

Прошу надати мені безпроцентну цільову позику.
Цільове призначення: у зв'язку з _____

У сумі _____ (_____) 00 коп.

Терміном повернення _____ місяців

Візи узгодження по структурному підрозділу:

Начальник структурного підрозділу

_____ (підпис)

Голова профкому структурного
підрозділу

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Рішення про надання безпроцентної цільової позики:

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис) (П.І.Б.)

«Затверджую»:

Директор
КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР
« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис) (П.І.Б.)

Додаток № 2

до Положення про надання
безвідсоткових позичок працівникам
КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР

Місячний ліміт грошових коштів на безвідсоткову позику з розподілом по
структурних підрозділах

№ з/п	Найменування підрозділів	Місячний ліміт (в грн.)
1	2	3
1	Головне управління	20 000
2	Депо №1	25 000
3	Депо №2	25 000
4	Депо №3	50 000
5	АТП	15 000
6	Енергогосподарство	15 000
7	РБУ	15 000
8	Служба руху	15 000
9	СВРМ	15 000
10	ЖЕД	10 000
11	Поліклініка	10 000
	ВСЬОГО	215 000,0

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

О.А. Пекарська

Головний бухгалтер підприємства

І.І. Кулибаба

Додаток № 27
до колективного договору
на 2021-2022 р. р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 В.В. Кобець

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання платних послуг
 поліклінікою КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює створення та введення нових форм організації роботи медичної допомоги працівникам підприємства та іншим категоріям населення з метою економного використання грошових коштів в умовах дефіциту фінансування та розширення об'ємів надання медичної допомоги на належному рівні.

2. Порядок надання платних послуг

2.1. Платні послуги, які надаються в поліклініці, регламентовані наступними дозвільними документами:

- Перелік платних послуг, які надаються в державних закладах охорони здоров'я та вищих медичних закладах освіти, затвердженого постановою КМУ від 17.09.96 р. № 1138;
- Ліцензія Міністерства охорони здоров'я України «Медична практика» Серія АГ № 601148 від 21.04.11 № 13; спеціальність «організація і управління охороною здоров'я, терапія, неврологія, отоларингологія, хірургія, терапевтична стоматологія, дерматовенерологія, акушерство і гінекологія, наркологія, професійна патологія, офтальмологія; Спеціальність молодших спеціалістів з медичною освітою: лікувальна справа, сестринська справа» від 29.02.16 № 342;
- Акредитаційний сертифікат 1-ї категорії акредитаційної комісії при департаменті охорони здоров'я Дніпропетровської облдержадміністрації від 24.11.16 № 1415/0/197-16.

2.2. Поліклініка надає платні медичні послуги, проведення лабораторно-діагностичних досліджень:

- загальний аналіз крові;
- загальний аналіз сечі;

- аналіз крові на цукор.

2.3. Медичні послуги, вказані у п. 2.2, надаються на підставі калькуляцій, затверджених у преїскуранті.

2.4. Тарифи на платні медичні послуги, які надаються працівникам та іншим категоріям населення, розраховані індивідуально з урахуванням економічно обґрунтованих витрат.

2.5. Базою для встановлення тарифів на платні медичні послуги є їх собівартість, до якої входять:

- витрати на оплату праці персоналу, безпосередньо зайнятого наданням медичних послуг;
- відрахування в цільові фонди, які передбачені законодавством;
- матеріальні витрати, які визначені за розрахунковими показниками;
- інші витрати з урахуванням конкретних умов функціонування поліклініки.

2.6. Розрахунок тарифів на медичні послуги може змінюватися з урахуванням фактичних витрат поліклініки.

2.7. Плановий рівень рентабельності на цю послугу передбачається у розмірі 10 % з метою розвитку матеріально-технічної бази поліклініки.

2.8. Тарифи на медичні послуги розраховуються планово-економічним відділом підприємства спільно з заступником головного лікаря поліклініки, погоджуються заступником директора з фінансових питань, затверджуються директором підприємства і головним лікарем поліклініки та надаються до виконання.

2.9. Поліклініка повинна забезпечувати працівників підприємства та інші категорії населення доступною та достовірною інформацією про порядок надання платних медичних послуг та їх тарифів.

2.10. Контроль за організацією та якістю надання медичних послуг працівникам та іншим категоріям населення, а також за правильністю застосування тарифів на платні послуги здійснюється керівниками, відповідальними за контрольні функції, заступником директора з фінансових питань та заступником директора з охорони праці та безпеки руху.

3. Організація платних послуг та контроль за виконанням вимог щодо їх якості

3.1. Працівники, які проходять платне обстеження, зобов'язані попередньо внести відповідну суму в касу установ банку або реєстратуру поліклініки з оприбуткування залученої суми виручки до каси підприємства, або написати заяву на ім'я директора підприємства (керівника структурного підрозділу) про надання згоди на утримання відповідної суми із заробітної плати.

3.2. Грошові надходження за медичне платне лабораторно-діагностичне дослідження зараховуються на поточний рахунок головного управління підприємства, за рахунок якого здійснюється утримання поліклініки на відшкодування витрат, пов'язаних з організацією та наданням платних послуг.

3.3. Інші категорії населення, які ~ проходять платне обстеження, зобов'язані попередньо внести відповідну суму в касу установ банку або реєстратуру поліклініки з оприбуткування залученої суми виручки до каси підприємства.

3.4. За якість проведення лабораторно-діагностичних досліджень несе відповідальність головний лікар поліклініки.

Заступник директора з
охорони праці та безпеки руху

 В.М. Зелинський

Головний лікар

 Т.Г. Міщенко

Пропонується, профінансувати на 165 тисяч
(сто шестидесяти п'яти) та скріплено печаткою

Директор КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР



В.В. Кобець

