

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і
профспілковим комітетом
комунального підприємства
"Рівнеелектроавтотранс"
Рівненської міської ради
на 2023 - 2025 роки

Колективний договір
схвалений на конференції
трудового колективу
протокол № 2 від 12 травня 2023 р.
чинний з 01 травня 2023 р.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023-2025 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є :

- адміністрація комунального підприємства "Рівнеелектроавтотранс" Рівненської міської ради, в особі директора, який має відповідні повноваження (далі за текстом - Адміністрація);
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації комунального підприємства "Рівнеелектроавтотранс", який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження (далі за текстом - Профком).

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього договору.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою угодами.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і Профкомом, його положення розповсюджуються на працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Даний колективний договір поширюється на директора підприємства.

1.6. Адміністрація і Профком зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі. Профком утримуватиметься від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.7. Сторони колективного договору домовилися не застосовувати дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.8. Цей колективний договір схвалений на конференції трудового колективу комунального підприємства "Рівнеелектроавтотранс" Рівненської міської ради, протокол №2 від 12 травня 2023 року, набуває чинності з 01 травня 2023 року та діє до укладання нового.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чи ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору за взаємною згодою сторін. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Профкому підприємства.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Адміністрація і Профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях, в міру необхідності чи за вимогою однією із сторін, та звітувати перед працівниками підприємства не менше одного разу на рік в січні місяці наступного року про хід реалізації колективних зобов'язань.

1.13. Адміністрація спільно з Профкомом після укладання колективного договору, внесення змін до нього подає їх на повідомну реєстрацію у відповідні органи та у тижневий строк ознайомлює з текстом усіх працівників підприємства.

1.14. Даний колективний договір передбачає, що Профком має право у випадках прийняття Адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в десятиденний строк розглянути і дати відповідь по суті. При недосягненні згоди з цих питань між Адміністрацією і Профкомом, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ТА ЯКІСНОЇ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА

З метою підвищення ефективності роботи підприємства і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для збереження трудового колективу та умов для відтворення робочої сили сторони зобов'язуються:

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості надання послуг, раціонального і бережливого використання техніки, обладнання, матеріалів та запасних частин, паливно-енергетичних ресурсів.

2.3. Вимагати дотримання працівниками трудової, фінансової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

2.4. Вживати заходів, у межах своєї компетенції, щодо приведення у відповідність договірних взаємовідносин між підприємством та органом місцевого самоврядування щодо організації надання транспортних послуг з перевезень міським електричним транспортом (на основі Типового, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.11.2012 №1045).

2.5. Вживати заходів, у межах своєї компетенції, щодо повного відшкодування коштів з місцевого бюджету за надані послуги з перевезення пільгових категорій громадян.

Профком зобов'язується:

2.4. Проводити виховну роботу у трудовому колективі з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей, розвитку підприємства.

2.5. Сприяти зміцненню виробничої, трудової та фінансової дисципліни у трудовому колективі.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.6. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.7. Забезпечити виконання місячних виробничих планів, виробничих програм підприємства, прийнятих у відповідності з укладеними договорами, сумлінно ставитись до виконання виробничих завдань, забезпечити належний рівень якості та безпеки транспортного обслуговування пасажирів.

2.8. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження основних засобів та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.9. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці, фінансової дисципліни, виконувати положення чинного трудового законодавства та даного колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

2.10. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Використання прибутку.

2.11. Прибуток підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. Порядок розподілу прибутку підприємства визначає засновник (або його представник) шляхом встановлених обов'язкових нормативів розподілу такого прибутку. Порядок використання прибутку визначається конференцією трудового колективу або спільним рішенням Адміністрації і Профкому.

РОЗДІЛ III**ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

3.1. Сторони встановлюють такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті праці:

3.1.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) робітника I розряду основного виробництва встановлюється у розмірі не менше від 120 до 160 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року.

3.1.2. Штатний розклад підприємства формується з врахуванням:

- єдиної сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів;
- коефіцієнтів співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (120 до 160 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року*К) (додаток № 2);

– коефіцієнтів співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) (120 до 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом 1 січня календарного року $\cdot(1,5-1,8) \cdot K$ (додаток № 3).

3.1.3. Визначити професію "Слюсар з ремонту рухомого складу" основною професією на підприємстві, до якої застосовується мінімальна тарифна ставка робітника I розряду основного виробництва у розмірі не менше від 120 до 160 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (120 до 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року $\cdot(1,5-1,8) \cdot K$.

3.1.4. Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

3.1.5. Для працівників підприємства, виробництв, цехів та інших підрозділів, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності галузі чи підприємства, умови оплати праці можуть встановлюватись з дотриманням гарантій, визначених для тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

При визначенні міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок (окладів) використовувати, як орієнтири, Галузеві угоди та співвідношення, що діяли у 1990 році (наказ МЖКГ України від 02.12.1986 року № 271).

3.1.6. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів встановлено у додатку № 4 до колективного договору.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Встановлювати на підприємстві форми, системи і розміри оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм, визначених чинним законодавством, відповідно до Закону України "Про оплату праці", Кодексу Законів про працю України, нормативних актів з питань оплати праці, постанов, штатного розкладу підприємства та контракту (стосовно оплати праці директора), із врахуванням кваліфікації працівника, складності, умов та підсумків роботи, враховуючи фінансові можливості підприємства.

3.2.2. Розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади) формуються з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності і умов роботи (за орієнтири взято Галузеві угоди) за повністю виконану місячну, годинну норму праці з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством.

3.2.3. Розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки здійснюється, виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу на початок року.

3.2.4. Класифікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій, проводити згідно тарифно-кваліфікаційними довідниками за погодженням з профспілковим комітетом. Присвоєння та підвищення розрядів робітникам, кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям проводити за результатами атестації.

3.2.5. Підприємство формує фонд оплати праці працівників або переглядає його з метою встановлення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних та гарантійних виплат з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці, індексу зростання цін та росту розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.2.6. Працівникам підприємства проводити:

- індексацію грошових доходів в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила встановлений поріг індексації згідно чинного законодавства;
- компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до чинного законодавства;

3.2.7. Проводити видачу форменого одягу працівникам підприємства:

1. Норми видачі і терміни носіння предметів форменого одягу та знаків розрізнення працівників підприємства КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР.

№ з/п	Посада	Найменування предмета форменого одягу	Одиниця виміру	Норми видачі	Термін носіння одного предмета, років
1.	Водій тролейбуса пасажирського	Сорочка голубого кольору, рукав короткий	шт.	2	1
2.	Кондуктор громадського транспорту	фартух	шт.	1	1

2. Знаком розрізнення для водія тролейбуса пасажирського є нагрудний знак, який виготовляється з цупкої тканини жовтого кольору з машинною вишивкою логотипа підприємства завширшки 12 см, висотою 5 см.

3. Правила носіння предметів форменого одягу та знаків розрізнення працівниками підприємства:

1) при виконанні службових обов'язків працівники підприємства, для яких встановлено форму одягу за посадовими категоріями, повинні носити формений одяг. Керівники підприємства повинні здійснювати контроль за дотриманням правил носіння форменого одягу і знаків розрізнення.

2) виданий формений одяг залишається в особистому постійному користуванні.

3.2.8. Для нормування праці працівників використовувати чинні закони та підзаконні акти, державні та галузеві стандарти, галузеві комунальні та локальні норми та нормативи з праці (додаток № 6 до колективного договору).

3.2.9. За виконання громадської роботи (суміщення) голові Профкому проводити виплату заробітної плати з профвнесків згідно п. 6 статті 24 Статуту професійної спілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

3.3. Преміювання працівників підприємства

3.3.1. Щомісячне преміювання працівників підприємства проводити згідно "Положення про оплату праці і преміювання працівників підприємства", погодженого з Профкомом.

Показники, умови та розміри преміювання встановлюються наказом по підприємству. Розмір премії залежить від виконання техніко-економічних показників, фінансових можливостей підприємства і підсумків роботи конкретного працівника та колективу підприємства в цілому.

Щомісячна премія нараховується на встановлений посадовий оклад, оплату по тарифу, включаючи підготовчо-заклучний час, згідно встановлених розмірів.

Працівники, прийняті на роботу протягом поточного місяця, преміюються пропорційно до відпрацьованого часу.

Звільненим працівникам без поважних причин, які не відпрацювали повний місяць, премія не нараховується.

Працівники, які не відпрацювали повний місяць і звільнились з поважних причин преміюються пропорційно відпрацьованому часу. Перелік поважних причин наведено у п. 3.3.10 колективного договору.

Підприємство проводить нарахування премії директору в розмірах, встановлених згідно з Положенням про преміювання директора КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР, затвердженого директором департаменту інфраструктури та благоустрою та відповідно до наказу директора департаменту інфраструктури та благоустрою.

Джерелом виплати премії для працівників підприємства, в т.ч. директора є фонд додаткової заробітної плати фонду оплати праці.

3.3.2. Премія за підсумками роботи за рік (додаток № 7)

Премія за підсумками роботи за рік нараховується згідно "Положення про виплату працівникам КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР винагород за підсумки роботи". Працівники, які не відпрацювали повний рік і звільнились (прийняті) з поважних причин преміюються пропорційно відпрацьованому часу. Преміюванню підлягають працівники, які не мають дисциплінарних стягнень.

Джерелом виплати премії за підсумками роботи за рік є фонд додаткової заробітної плати.

Голові профкому премія нараховується при наявності прибутку.

3.3.3. Преміювання працівників підприємства за виконання робіт, направлених на поліпшення господарської діяльності підприємства, стабільного та безпечного його функціонування (додаток № 8)

Преміювання працівників підприємства за виробничі результати, за виконання направлених на покращення фінансово-господарської діяльності підприємства робіт, пов'язаних з підготовкою до техоглядів, осінньо-зимового періоду, економію порівнюючи з нормативними, доведеними лімітами витрат сировини, матеріалів, палива, електроенергії, інструментів, інших видів сировини та матеріалів, проведення термінових аварійно-відновлювальних робіт та інших робіт, направлених на поліпшення господарської діяльності підприємства, стабільного та безпечного функціонування. Преміюванню підлягають працівники, які не мають дисциплінарних стягнень.

Джерелом виплати є фонд додаткової заробітної плати.*

3.3.4. Преміювання працівників підприємства та голови профкому за підсумками Всеукраїнського конкурсу на краще підприємство міського електротранспорту (додаток № 9)

Преміювання проводиться на підставі сумісної Постанови Корпорації підприємств міського електротранспорту України "Укрелектротранс" та ЦК профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення та згідно Положення. Джерелом виплати для працівників підприємства (в т.ч. директора) є фонд додаткової заробітної плати.

Голова профкому преміюється за рахунок прибутку за відповідний квартал.

3.3.5. Преміювання працівників підприємства з нагоди відзначення державних і професійних свят

Проводити преміювання працівників підприємства з нагоди професійних свят, за досягнуті успіхи у роботі. Сума на преміювання встановлюється наказом по підприємству, виходячи з фінансових можливостей підприємства. Преміюванню підлягають працівники, які не мають дисциплінарних стягнень. Звільненим працівникам на дату видачі наказу, премія не нараховується.

Джерелом виплати є фонд додаткової заробітної плати.

3.3.6. Преміювання працівників підприємства за виконання додаткових робіт, пов'язаних із орендними, рекламними послугами

Проводити преміювання працівників підприємства за виконання додаткових робіт, пов'язаних із орендними, рекламними послугами. Джерелом виплати премії є прибутки,

отримані від оренди та реклами. На преміювання направляється до 10% від суми прибутку отриманого за дані послуги. Преміювання проводиться згідно наказу по підприємству.

3.3.7. Винагорода за вислугу років працівникам підприємства

Виплачувати винагороду за вислугу років працівникам підприємства, які відпрацювали на підприємстві згідно шкали:

- від 3 до 5 років;
- від 5 до 10 років;
- від 10 до 15 років;
- від 15 до 20 років;
- від 20 до 25 років;
- більше 25 років.

Розміри відсотків до шкали від місячної заробітної плати по тарифу (окладу) встановлюються спільним рішенням засідання Адміністрації та Профкому, виходячи із фінансових можливостей підприємства.

Винагороду працівникам виплачувати за звітний рік, станом на 31 грудня. Джерелом виплати є фонд додаткової заробітної плати.

Примітка:

Винагороду виплачувати враховуючи умови, викладені в пункті 3.3.10 колективного договору, а також:

- працівникам, які в поточному році відпрацювали півроку і більше та пішли в відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, або такі, що вийшли з такої відпустки і відпрацювали півроку і більше (при умові 4-х річного стажу роботи на підприємстві);
- працівникам переведеним з іншого підприємства (при цьому зараховується стаж з останнього місця роботи).

Працівнику, який звільнився з підприємства та був прийнятий повторно, відлік безперервного стажу проводиться з останньої дати прийому на роботу.

Працівники підприємства позбавляються премій повністю (п.п.3.3.1., 3.3.2., 3.3.3., 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6 колективного договору) та винагороди (п.3.3.7 колективного договору) за:

- здійснення прогулу;
- появу на роботі в нетверезому стані, розпивання спиртних напоїв в робочий час;
- дисциплінарне стягнення (догана).

Звільненим працівникам на дату видачі наказу, премія не нараховується, крім звільнених із поважних причин.

Інші умови преміювання працівників підприємства можуть бути оговорені та визначені спільним рішенням Адміністрації і Профкому.

3.3.8. Одноразове заохочення працівників підприємства до 50-річчя з Дня народження

Виплачувати одноразове заохочення до 50-річчя з Дня народження працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше 5 повних років (безперервний стаж) і не мають дисциплінарних стягнень:

- за 5 повних відпрацьованих років на підприємстві – 1000 грн.;
- за кожен наступний відпрацьований рік - 100 грн. додатково.

Виплата проводиться працівнику, який не має дисциплінарних стягнень, із врахуванням п. 3.3.10 колективного договору.

Джерелом виплати є інші компенсаційні і заохочувальні виплати фонду оплати праці.

3.3.9. Проводити виплату матеріальної допомоги, що надається всім або більшості працівникам підприємства (на оздоровлення).

Сума на виплату матеріальної допомоги встановлюється окремим наказом по підприємству, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

Виплата матеріальної допомоги проводиться працівникам, які не мають дисциплінарних стягнень та мають безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 1-го року.

Звільненим працівникам на дату видачі наказу матеріальна допомога не нараховується (крім поважних причин передбачених п.3.3.10 колективного договору).

Інші умови виплати матеріальної допомоги працівникам можуть бути оговорені та визначені спільним рішенням Адміністрації і Профкомом.

Джерелом виплати є інші заохочувальні та компенсаційні виплати фонду оплати праці.

3.3.10. Поважними причинами вважаються причини:

- звільнення з роботи у зв'язку з призовом до Збройних Сил України (преміювання за місяць);
- вихід на пенсію за віком (преміювання за місяць, квартал, рік, вислуга років, матеріальна допомога, одноразова грошова допомога);
- вихід на пенсію по інвалідності (преміювання за місяць);
- вступ у вищі навчальні заклади за направленням підприємства (преміювання за місяць);
- звільнення у зв'язку із скороченням чисельності, штату (преміювання за місяць);
- в зв'язку з смертю працівника (преміювання за місяць);
- направлення на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (преміювання місяць, квартал, рік);
- народження дитини (преміювання за рік, матеріальна допомога, вислуга років);
- прийом на роботу по переводу (преміювання за місяць, квартал, рік, вислуга років, одноразове заохочення, матеріальна допомога, одноразова грошова допомога);
- звільнення з роботи по переводу (преміювання за місяць).

Перерахування коштів звільненим з поважних причин працівникам здійснюється при умові надання ними підприємству номера особового рахунку в банку.

3.3. Розміри доплат, надбавок, премій, винагород, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці, зниження виробничих затрат тощо, встановлюються в залежності від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в підвищенні результати роботи підрозділу, підприємства.

3.4. Заробітну плату виплачувати працівникам через установи банку 07 числа, записування проводити 22 числа кожного місяця.

3.5. Профком зобов'язується:

3.5.1. Забезпечувати виконання працівниками встановлених техніко-економічних завдань, трудової, виробничої і фінансової дисципліни.

3.5.2. Сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці.

3.5.3. Проводити моніторинг заборгованості із виплати заробітної плати.

3.5.4. Використовувати усі засоби впливу для повної ліквідації заборгованості з виплати заробітної плати, у разі її виникнення.

3.5.5. Здійснювати громадський контроль за додержанням на підприємстві законодавства про працю, в тому числі за виплатою заробітної плати.

3.5.6. Взаємодіяти у вирішенні питань реалізації права на своєчасну і повну оплату праці з органами виконавчої влади, органами державного нагляду.

3.5.7. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки у зв'язку з порушеннями їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів.

3.5.8. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в державних органах та органах місцевого самоврядування, у судах.

3.5.9. Забезпечувати участь профспілкових комітетів у роботі спільних комісій, створених з метою усунення причин виникнення боргів із заробітної плати.

Відповідальні: голова Профкому, комісія Профкому.

РОЗДІЛ IV РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується встановити мінімальні обов'язкові гарантії в питаннях організації режиму роботи та відпочинку на підприємстві.

4.1. Норма тривалості робочого часу розрахована у відповідності з КЗпП України, виходячи із щотижневої 40-годинної норми робочого часу, щорічно затверджується наказом директора по підприємству. Розрахована норма тривалості робочого часу поширюється на всі режими праці і відпочинку. Графіки роботи, що складаються на відповідний період, повинні забезпечити збереження цієї норми, незалежно від порядку і правил чергування робочих та вихідних днів, тривалості щоденної роботи, її початку і закінчення.

4.2. Для деяких працівників підприємства початок роботи, її закінчення, перерви на обід та дні відпочинку встановлюються згідно графіків роботи затверджених керівниками структурних підрозділів, погоджених з профспілковим комітетом, а для водіїв тролейбуса пасажирського, кондукторів громадського транспорту - згідно графіків випуску тролейбусів. Перерва на обід при багатозмінному режимі роботи повинна бути не менша 30-ти хвилин, крім випадків коли можливе встановлення безперервного режиму роботи з прийняттям їжі в робочий час (затверджується наказом директора по підприємству за погодженням з профкомом). На період відсутності працівників, або з інших причин, які виникають на підприємстві, дані режими роботи можуть змінюватися, згідно наказу по підприємству, або графіка роботи, за погодженням з Профкомом.

4.3. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством.

4.4. В разі виробничої необхідності і у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством (ст. 71 КЗпП України), застосовуються надурочні роботи та роботи у вихідні дні. Надурочні роботи та роботи у вихідні дні застосовуються лише з дозволу профспілкового Профкому за поданням керівників структурних підрозділів, з дотриманням норм чинного законодавства.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

4.5. У разі запровадження скорочення робочого дня (тижня), рішення приймаються з урахуванням результатів попередніх переговорів з Профкомом, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом (крім випадків, пов'язаних з ліквідацією аварійних ситуацій, виробничої необхідності та заміщення тимчасово відсутніх працівників).

4.7. Графіки роботи, що складаються на відповідний період, які зберігаються (протягом року) у керівників структурних підрозділів, повинні забезпечити збереження норми робочого часу незалежно від порядку і правил чергування робочих та вихідних днів, тривалості щоденної роботи її початку і закінчення, міжзмінних перерв в роботі. Для окремих категорій

працівників може вводитись підсумковий (помісячний, поквартальний, річний) облік робочого часу з встановленням тривалості зміни до 12 годин, для сторожів, старшого службовця на складі (комірника), службовця на складі (комірника) з встановленням тривалості зміни до 24 годин (ст. 61 КЗпП України).

4.8. У зв'язку з специфікою роботи окремих категорій працівників (продавці, касири, водії, кондуктори та інші), тривалість роботи яких залежить від кількості випущених тролейбусів, тривалості їх роботи на лінії, кількості повернень в депо та інших виробничих потреб, можливе запровадження для них, за їх згодою, режиму неповного робочого часу з оплатою за фактично відпрацьовані години.

4.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за погодженням з Профкомом. Оплату праці проводити згідно КЗпП України.

4.10. З метою забезпечення дієздатності підприємства Адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати керівників, спеціалістів та службовців. Графіки чергування і розміри компенсації завчасно узгоджувати з Профкомом.

4.11. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які погоджуються з Профкомом і затверджуються директором підприємства до 25 грудня. При складанні графіків відпусток враховувати виробничу необхідність підприємства, а також сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника. Графіки надання щорічних відпусток повинні складатись із рівномірною розбивкою по місяцях.

4.12. Надавати гарантовану щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Особам з інвалідністю I і II груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ст.6 Закону України "Про відпустки").

4.12.1. До стажу роботи, що дає право на відпустку, включаються:

- 1) час фактичної роботи;
- 2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і заробітна плата повністю або частково (в т. ч. час оплаченого вимушеного прогулу, викликаного неправильним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- 3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трирічного віку;
- 4) інші періоди роботи, зарахування яких передбачено законодавством.

4.13. Надавати щорічні додаткові відпустки:

4.13.1. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст.7 Закону України "Про відпустки") залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників, зайнятих на роботах пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, за Списком виробництв, робіт, цехів, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р., № 1290 (додаток № 10).

4.13.2. За особливий характер праці, згідно ст.8 Закону України "Про відпустки":

- робота пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України (додаток № 11);
- за ненормований робочий день (додаток № 12).

4.13.3. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.13.4. Надавати додаткову щорічну відпустку окремим категоріям працівників, які мають право, передбачене нормативно-правовими актами України.

4.14. Надавати в обов'язковому порядку окремим категоріям працівників, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною ст. 25 Закону України "Про відпустки".

4.15. Надавати за бажанням працівників відпустку без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України "Про відпустки"):

- за сімейними обставинами та з інших причин, на термін погоджений з керівником служби, відділу, але не більше 15 календарних днів на рік;

- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", на термін дії карантину.

4.16. Сприяти сторонам соціального діалогу в питаннях застосування національного законодавства про працю, спрямованих на забезпечення продуктивності праці, створення умов для продуктивного відпочинку, як необхідного фактору відновлення працездатності.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і Профком підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здорових і безпечних умов праці для працюючих:

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Використовувати кошти на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць*на відповідність нормативним актам про охорону праці, придбання устаткування та матеріалів з метою профілактики профзахворювань та реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд, попередження дорожньо-транспортних пригод, тощо.

5.2. Забезпечити постійний контроль за додержанням працівниками підприємства вимог Закону України "Про охорону праці", нормативно-правових актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

5.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 13).

5.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства.

5.5. Працівникам зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці:

- безплатно, за встановленими нормами, видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти (додаток №14);

- проводити доплату (додаток № 15);

- надавати щорічні додаткові відпустки (додаток № 10).

5.6. Надавати щорічні додаткові відпустки:

5.6.1. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці, згідно ст. 7 Закону України "Про відпустки", надаються залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників, зайнятих на роботах пов'язаних із негативним впливом на

здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України (додаток № 10);

5.6.2. За особливий характер праці, згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки":

- робота, пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України (додаток № 11);

- за ненормований робочий день (додаток № 12).

Примітка: 1. Якщо працівник працював в різних виробництвах, цехах, за професіями та на посадах, за роботу в яких надається додаткова відпустка різної тривалості, підрахунок часу проводиться окремо по кожному виду робіт, професій, посад, пропорційно відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад. (п.5,6,7 "Порядку", затвердженого Міністерством праці та соціальної політики України, зареєстрованого в Мін'юсті 30.01.1998 року за № 58/2498; п.8,9,10 "Порядку", затвердженого Міністерством праці та соціальної політики України, зареєстрованого в Мін'юсті 30.01.1998 року за № 57/2497).

5.7. Своєчасно забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до:

- Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 року № 1804;

- Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державним комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 року № 62;

- Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства, затверджених наказом МНС України 10.12.2012 року № 1389, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.12.2012 року за № 2217/22529;

- Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості, затверджених наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 21.02.2006 року № 89, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.03.2006 року за № 250/12124.

- Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам електротехнічної промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 29.12.2008 року № 300, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.01.2009 року за № 82/16098.

- Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам підприємств електроенергетичної галузі, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 27.08.2018 року № 1224, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19.09.2018 року за № 1078/32530.

- Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам залізничного транспорту, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 30.01.2017 року № 141, зареєстровано в

Міністерстві юстиції України 21.02.2017 року за N 238/30106.

- Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві, затверджених наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004 року № 126, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07.06.2004 року за № 699/9298.

- Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам на підприємствах гумотехнічної галузі, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.10.2007 року № 223, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03.12.2007 року за № 1338/14605.

- Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам метрополітенів, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 28.12.2009 року № 214, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26.01.2010 року за № 83/17378.

- Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам побутового обслуговування, затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 08.11.2012 року № 1315, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.11.2012 року за № 1984/22296.

5.8. Своєчасно забезпечувати працівників, відповідно до норм, милом та миючими засобами (додаток № 17).

5.9. Організовувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників згідно ст. 17 Закону України "Про охорону праці" (додаток № 18).

5.10. Періодично поновлювати медикаменти в аптечках.

5.11. Стимулювати працівників, які сумлінно виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

5.12. Постійно здійснювати поточний контроль за станом охорони праці на виробництві.

5.13. Організовувати повсякденну роботу належного утримання санітарно-побутових приміщень.

5.14. Працівники, які порушили законодавчі та інші нормативні акти з охорони праці притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством України.

5.15. Проводити за рахунок роботодавця навчання представників профспілок з питань охорони праці.

5.16. Щорічно розглядати стан охорони праці, виробничого травматизму на спільному засіданні Сторін та затверджувати спільні заходи щодо поліпшення цієї роботи.

5.17. Здійснювати запобігання епідемії ВІЛ/СНІД у виробничому середовищі та запобігання дискримінації працівників за ВІЛ-статусом.

5.18. Звільняти від основної роботи із збереженням середнього заробітку представників профспілок з питань охорони праці для виконання громадського контролю.

Профком зобов'язується:

5.19. Проводити підбір та затвердити активістів профспілкової організації - громадськими інспекторами з питань охорони праці та організувати їх навчання.

5.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві Закону України "Про охорону праці".

5.21. Надавати юридичну, методичну і практичну допомогу працівникам, звільненим з роботи з питань відшкодування шкоди і сплати виплат у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві.

5.21. Проводити захист прав інтересів, під час вирішення спорів з питань охорони праці, протидію безпідставному звинуваченню потерпілих на виробництві, відмові роботодавця у складанні акта установленної форми.

5.22. Інформувати відповідні органи виконавчої влади, органи державного нагляду за охороною праці, прокуратури, про факти порушень законодавства України про охорону праці, усунення яких потребує державного втручання, та при необхідності внесення Подань щодо розгляду цими органами питання про відповідність займаній посаді, або притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності посадових осіб за порушення нормативно-правових актів з охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.23. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, інструментами та іншими засобами виробництва.

5.24. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.25. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором.

5.26. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.27. Брати активну участь в організації створення безпечних умов праці.

5.28. Вносити пропозиції щодо виконання заходів усунення виробничих ситуацій, які створюють загрозу життю чи здоров'ю людей.

5.29. Своєчасно повідомляти безпосередніх керівників структурних підрозділів про небезпеку, нещасний випадок.

5.30. Дбайливо відноситись до спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

РОЗДІЛ VI РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Трудові відносини регулюються положеннями чинного законодавства, даного колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

6.1. Забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці згідно Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

6.2. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі при однаковій кваліфікації з рівною оплатою праці.

6.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, надавати сімейним парам, які працюють на підприємстві, при потребі, відпустки в один і той же період.

6.4. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

6.5. В оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні умови, вимоги, надаючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей, тощо.

6.6. Виконання обов'язків з гендерних питань покладається на голову Профкому підприємства на громадських засадах.

6.7. Забезпечувати переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії протягом року (ст. 42-1 КЗпП України).

6.8. Переважне право працевлаштування на вакантні посади на підприємстві надається працівникам, які підпадають під скорочення чисельності або штату.

6.9. Працівникам, попередженим про звільнення за пунктом 1 ст. 40 КЗпП України (крім випадків неминучого масового звільнення), надавати (за їх заявою, якщо працівнику не запропоновано переведення на іншу, рівноцінну, посаду), не менше 8-ми годин на тиждень, протягом останнього місяця перед звільненням, для пошуку роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки.

6.9.1. Критерієм масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця є вивільнення 30 і більше працівників підприємства протягом одного місяця (ст. 48 Закону України "Про зайнятість населення").

6.10. Здійснювати заходи з професійної підготовки кадрів та підвищення рівня їх кваліфікації, не рідше одного разу на 5 років.

6.11. Закріплювати за молодими працівниками наставників із числа висококваліфікованих працівників.

6.12. Випускникам вищих та професійно-технічних навчальних закладів, які навчаються на замовлення чи за договорами з підприємством, гарантується обов'язкове працевлаштування на підприємстві.

6.13. Розширювати можливості для повної та продуктивної зайнятості, запобігати масовому звільненню працівників.

6.14. Розглядати питання щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання або зміни власності тільки за участю Профкому. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працюючих, попередньо (не менш як за 3 місяці) письмово повідомляти профспілковий орган про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

7.1. У разі банкрутства або ліквідації підприємства вживати всіх можливих заходів щодо забезпечення виплати працівникам усіх передбачених чинним законодавством компенсацій.

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Виділяти кошти на розвиток, утримання та ремонт об'єктів соціальної сфери:

- медпункту;
- бази відпочинку в с. Ходоси;
- кімнати природи.

7.3. Проводити працівникам підприємства, які досягли пенсійного віку і їм призначено пенсію (в тому числі на пільгових умовах), одноразову грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати за добросовісну працю, при умові відпрацювання на підприємстві не менше 5 років до призначення пенсії (при наявності коштів).

Виплату одноразової грошової допомоги проводити згідно поданих заяв працівників-пенсіонерів.

7.4. При наявності коштів надавати одноразову матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам, які закінчили свою трудову діяльність на підприємстві, у разі їх звернення, на лікування, з стихійним лихом, а також на їх поховання, особам, які здійснили похорони.

7.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства у разі виникнення у них скрутного становища пов'язаного із стихійним лихом, похованням, важкою хворобою, при народженні дитини у багатодітній сім'ї.

7.6. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам на поховання близьких родичів

по крові або шлюбу (батько, мати, тесть, теща, свекор, свекруха, чоловік, дружина, діти) у розмірі не менше 3500 грн.

7.7. Компенсувати частину вартості ритуальних послуг в разі смерті працівника підприємства.

7.8. Проводити заохочення працівників і ветеранів (пенсіонерів) підприємства при наявності коштів у зв'язку з святами, ювілейними датами тощо.

7.9. Працівників, які відпрацювали на підприємстві не менше 5-ти років і не мають дисциплінарних стягнень, при досягненні 50, 60 років, відзначати пам'ятними папками (листітками).

7.10. Виділяти транспорт для організованих виїздів працівників підприємства на екскурсії, в ліс, по гриби та ягоди тощо.

Підстава: клопотання Профкому.

7.11. Виділяти кошти, за рахунок Профкому, для відвідування хворих, які знаходяться на стаціонарному лікуванні або довго хворіють.

7.12. При наявності фінансової можливості, проводити часткову оплату вартості путівок в дитячі оздоровчі табори дітям працівників підприємства за рахунок Профкому.

Примітка: Виплати, передбачені пунктами 7.2 - 7.11 колективного договору здійснюються за рахунок прибутку від інших видів діяльності (оренда, реклама, тощо), як інші виплати, що не належать до фонду оплати праці.

7.13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

7.14. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства доставку на роботу та з роботи працівників, що проживають у віддалених районах і працюють за спеціальними графіками роботи (водії тролейбусів пасажирських, кондукторів громадського транспорту, касирів та інші працівників).

7.15. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально - побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

7.16. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби (покращення умов праці, забезпечення санаторно-курортним лікуванням, добровільне медичне страхування тощо).

7.17. Не допускати змін форм власності, перепрофілювання чи ліквідації об'єктів соціально-культурного призначення, які були збудовані за кошти підприємства без згоди трудового колективу.

Профком та Адміністрація зобов'язується:

7.22. Контролювати дотримання законодавства з питань приватизації і роздержавлення власності, інших законодавчих актів щодо питань соціально - економічного забезпечення працюючих.

Відповідальний: голова Профкому.

7.23. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

Відповідальний: голова Профкому.

7.24. Допомогати в наданні безкоштовної юридичної допомоги членам профспілки і членам їх сімей силами правової служби вищестоящего профспілкового органу з питань соціального страхування, пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

Відповідальний: голова Профкому.

7.25. Забезпечувати розвиток культури, фізичного виховання, молодіжної та гендерної політики, сприяти оздоровленню працівників та членів їх сімей.

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація підприємства визнає Профком повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Для забезпечення діяльності Профкому, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати Профкому можливість розміщувати інформацію у приміщенні та на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати Профкому профспілкові внески з належних працівникові виплат, не пізніше 5-денного терміну після виплати заробітної плати.

8.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання. Звільнений від роботи час надавати на підставі звернення відповідного профспілкового органу: службової записки голови Профкому, на підставі рішення Профкому.

8.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці підприємства.

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профкому, дисциплінарних стягнень без погодження Профкому, членами якого вони є.

8.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

8.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на їх запрошення.

8.9. Надавати Профкому, в межах чинного законодавства, всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору і забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства з питань охорони праці.

РОЗДІЛ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням договору здійснює робоча комісія представників сторін, яка проводила колективні переговори щодо укладання колективного договору. Склад комісії додається (додаток № 19). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати для цього необхідну інформацію.

9.2. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена в усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняття рішення робочої комісії.

9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також працівники колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.4. Хід виконання колективного договору розглядається на спільних засіданнях Адміністрації і Профкому, підсумки - на конференції трудового колективу не менше одного разу на рік.

9.5. Кожна з сторін несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.6. У разі порушення чи не виконання зобов'язань з вини конкретного працівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством та колективним договором. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

9.7. Перший примірник колективного договору знаходиться в Профкомі, другий - в директора підприємства, третій (контрольний) - в реєструючому органі.

За дорученням сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Директор

КП "Рівне електроавтотранс" РМР



Валентин ТКАЧУК

М.П.

12.05.2023р.

Голова профкому

КП "Рівне електроавтотранс"



Іванна МАТЯШЕНКО

М.П.

12.05.2023р.

Додаток №1
до колективного договору
розділ II "Забезпечення стабільної
та якісної роботи підприємства"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР

Валентин ТКАЧУК

12.05.2023р.



**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР (надалі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Статуту підприємства та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила встановлюють та передбачають: тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів, щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників підприємства, а також на інших осіб, що працюють в ньому за трудовим договором (контрактом).

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

2.1. Працівники Підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір).

Трудовий договір може бути укладеним:

а) На невизначений строк

При укладанні сторони не обумовлюють термін роботи працівника. Це дає право працівникові в будь-який час розірвати такий договір. Підприємство в особі директора має право розірвати такий договір тільки на підставах передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП України), при дотриманні встановленого законодавством порядку.

б) На визначений строк, встановлений за погодженням сторін

В цьому випадку сторони обумовлюють термін трудового договору після закінчення якого договір може бути припинено з ініціативи як Адміністрації підприємства та із ініціативи працівника. Різновидом строкового трудового договору є договір на тимчасову і сезонну роботу. Тимчасовими вважаються працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх - до чотирьох місяців.

в) На час виконання певної роботи

Такий договір укладається для виконання разової роботи, закінчення якої дає право обом сторонам на припинення дії договору. В період дії такого договору працівник може розірвати його тільки з поважних причин передбачених законодавством України, а Адміністрація підприємства - на загальних підставах (ст. 40, 41 КЗпП України).

Відповідно до статей 26, 27, 28 КЗпП України при прийнятті на роботу може бути встановлено випробувальний термін. При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умовою, що укладений з ним трудовий договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти

років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство.

Термін випробування обумовлюється в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, Адміністрація підприємства має право звільнити працівника без згоди Профкому. Строк випробування не може перевищувати для робітників - одного місяця, для інших працівників - трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Профкомом, - шести місяців.

2.2. Трудовий договір укладається в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП України);
- при укладенні трудового договору з фізичною особою:
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.3. Підприємство зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- проінформувати під розписку про умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4. При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- відповідний військово-обліковий документ.
- при прийнятті на роботу за сумісництвом, працівник повинен подати довідку з основного місця роботи із зазначенням посади і графіка роботи.

Вимагання інших не передбачених законодавством документів чи відомостей забороняється.

Для осіб які приймаються на роботу із шкідливими та небезпечними умовами праці, робота яких пов'язана з рухом транспорту та особам молодшим 21 року - обов'язкові попередні медичні огляди.

При влаштуванні на роботу працівник в письмовій формі висловлює прохання про зарахування його на певну посаду.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку (п.п. 2 і 3 ст. 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ч.3 ст. 119 КЗпП України;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40, 41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП України);
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- набрання законної сили вироким суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- підстави, передбачені трудовим договором з *нефіксованим робочим часом, контрактом;
- смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;
- відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль;
- підстави, передбачені іншими законами.

Розірвання трудового договору з ініціативи підприємства не допускається без попередньої згоди Профкому за винятком випадків, передбачених Законом.

Припинення трудового договору проводиться згідно чинного законодавства України із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

Днем звільнення рахується останній день роботи. У день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та проводиться з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

3. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Норма тривалості робочого часу щорічно затверджується наказом директора по підприємству.

Встановити початок роботи о 8:00 годині, закінчення роботи о 17:15 годині з понеділка по четвер, а у п'ятницю з 8:00 години до 16:00, або тривалість роботи згідно виробничого календаря, затвердженого наказом директора щорічно. Обідня перерва з 13:00 до 14:00, вихідні дні субота, неділя, для працівників, які працюють в однозмінному режимі роботи з 40-ка годинним робочим тижнем. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для таких працівників скорочується на одну годину.

Для всіх інших працівників підприємства початок роботи, її закінчення, перерви на обід та дні відпочинку встановлюються згідно графіків роботи, затверджених керівниками служб та відділів, погоджених з Профкомом, а для водіїв тролейбуса пасажирського, кондукторів громадського транспорту - згідно графіків випуску тролейбусів. Перерва на обід при багатозмінному режимі роботи повинна бути не менша 30-ти хвилин, крім випадків коли можливе встановлення безперервного режиму роботи з прийняттям їжі в робочий час (затверджується наказом директора по підприємству за погодженням з профкомом).

На період відсутності працівників, або з інших причин, які виникають на підприємстві, дані режими роботи можуть змінюватися згідно наказу по підприємству, або графіка роботи, за погодженням з Профкомом.

3.2. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством.

3.3. В разі виробничої необхідності і у випадках передбачених трудовим законодавством, застосовуються надурочні роботи та роботи у вихідні дні. Надурочні роботи та роботи у вихідні дні застосовуються лише з дозволу Профкому за поданням начальників служб та відділів.

3.4. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка 24 календарні дні (особам з інвалідністю III групи – 26 к.д., I та II групи – 30 к.д.) за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Дні, коли працівник фактично не працював, хоча працівник і довів наявність поважних причин, не можуть включатися до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 9 Закону України "Про відпустки").

Черговість надання відпустки визначається графіками, які складаються на наступний робочий рік, затверджуються керівником підприємства за погодженням з Профкомом, не пізніше 25 грудня поточного року. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників під підпис, та вивішуються на дошці оголошень структурних підрозділів.

Окремим категоріям працівників Підприємства надається додаткова оплачувана відпустка (розділ III та IV Закону України "Про відпустки").

Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ч.10 ст.10 Закону України "Про відпустки").

3.5. Працівникам Підприємства надаються інші відпустки, які передбачені чинним законодавством.

3.6. Надавати за бажанням працівників відпустку без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України "Про відпустки"):

- за сімейними обставинами та з інших причин, на термін погоджений з керівником служби, відділу, але не більше 15 календарних днів на рік;
- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", на термін дії карантину.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Відповідальність за охорону праці на підприємстві несе керівник, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою директор затверджує посадові інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, визначає відповідальність за не виконання покладених на них обов'язків.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання

трудоу обов'язків;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (посадові обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до пасажирів та працівників підприємства.

5.2. Працівник має право:

- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- на інші права, надані трудовим законодавством.

6. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

6.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п. 2.3 цих Правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової, фінансової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

6.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

7. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ

7.1. За досягнення високих результатів у виробництві та інші заслуги перед підприємством застосовуються такі заходи заохочення:

- видача премії;
- нагородження цінними подарунками;
- нагородження Подякою, Грамотою, Почесною грамотою;
- занесення портрета в Книгу Пошани підприємства.

Заохочення оголошується наказом директора, погодженим з Профкомом.

8. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

8.1. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного трудового законодавства, наказів та розпоряджень директора підприємства або керівників виробничих підрозділів та спеціалістів, порушення посадової інструкції, виробничої, трудової і фінансової дисципліни, правил з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, самовільне використання автомашин та іншого майна підприємства в особистих цілях на винних осіб застосовуються наступні стягнення згідно статті 147 КЗпП України:

- догана;
- звільнення.

8.2. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і неодмінно повідомляється про це працівника під розпис.

8.3. За кожне порушення може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст.148 та ст.149 КЗпП України).

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника повинно бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівнику не було накладено нових дисциплінарних стягнень, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ч.1 і ч.2 ст.151 КЗпП України).

8.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ч.3 ст.151 КЗпП України).

8.7. Трудові спори працівників Підприємства розглядаються комісією по трудових спорах та місцевими загальними судами (ст. 221 КЗпП України).

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
КП "Рівне електроагрегат" РМР



Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

Юрисконсульт

Ольга ВАРЖЕЛЬ

12.05.2023 р.

Додаток № 2
до колективного договору
розділ III "Оплата та нормування праці"

Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва, 120-160 відсотків розміру прожиткового мінімуму працездатних осіб встановленого законом 1 січня календарного року на *К:

Основні види робіт та професії	Коефіцієнти співвідношень
Основні виробничі професії міського електротранспорту:	
Водії пасажирських тролейбусів типу "Шкода - 9Тр", "Шкода-14Тр", "ЮМЗ - Т2", Електро ЛАЗ - 12 та інші (до 14 м.);	2,3-2,9
Водії пасажирських тролейбусів (від 14 до 18м.)	2,3-3,2
Водії пасажирських тролейбусів типу АКСМ та інші (понад 18м.)	2,87-3,6
Водії вантажних, службових, учбових, спеціальних тролейбусів, маневрові роботи на різних типах тролейбусів, підгонка, розстановка	1,9-2,5
Водій - наставник	в розмірі 100% часової тарифної ставки водія тр-са пасажирського
Кондуктори громадського транспорту	1,57-1,9
Робітники зайняті ремонтом, обслуговуванням тролейбусів	1,5-2,0
Робітники безпосередньо зайняті технічним обслуговуванням, монтажем та ремонтом контактних та кабельних мереж, обладнання тягових підстанцій	1,5-2,1
Робітники безпосередньо зайняті обробкою металів та інших матеріалів на металообробних верстатах, холодною штамповкою металів та інших матеріалів, виготовленням і ремонтом інструменту і технології оснастки	1,69-2,1
Водії автотранспортних засобів, у тому числі:	1,67 – 3,0
- водії вантажних автомобілів	1,78 – 3,0
- водії легкових автомобілів	1,67 – 2,7
- водії автобусів	1,78 – 3,0
Допоміжні види робіт та професії.	
Робітники зайняті ремонтом, обслуговуванням автотранспорту, машин, механізмів, контрольно-вимірювальних приладів, електронно-обчислювальної техніки, санітарно-технічного та іншого устаткування та обладнання, поточний ремонт виробничих та адміністративних приміщень	1,5-1,8
Робітники у виробничих цехах та підрозділах, безпосередньо зайняті ремонтом шин та виготовленням гумотехнічних виробів	1,5-1,85
Робітники зайняті на роботах з утримання шляхів і шляхових споруд, будівельно-монтажні, ремонтно-будівельні роботи, експлуатація та обслуговування обладнання, земляні роботи (тракторист)	1,58-1,8
Водій електро- та автовізка	1,48-1,67
Прибиральник службових приміщень	1,2-1,55
Сторож	1,2-1,55
Садівник	1,2-1,55
Розклеювач рекламних оголошень	1,2-1,55
Прибиральник виробничих приміщень	1,28-1,55
Мийник-прибиральник рухомого складу	1,5-1,7
Прибиральник територій, двірник	1,44-1,55
Старший комірник	1,8-2,2

Основні види робіт та професії	Коефіцієнти співвідношень
Комірник	1,7-1,8
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	1,44-1,6
Касир квитковий	1,6-1,8
Касир квитковий-обліковець	1,6-1,8
Ст.оператор ЕОМ (комп'ютерного набору)	2,0- 2,5
Оператор ЕОМ по нарядах	1,8- 2,5
Контролер з якості руху	1,5-2,03
Контролер з якості оплати проїзду	1,5-2,03
Контролер з якості ремонтів	1,5-2,03
Медична сестра	1,44 – 2,00

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів:
РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,1	1,23	1,4	1,6	1,80

Головний економіст

Ірина ЄФІМЧУК

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР



Валентин ТКАЧУК

12.05.2023 р.

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"



Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

Додаток №3
до колективного договору
розділ III "Оплата та нормування праці"

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених у колективному договорі.

120-160 відсотків розміру прожиткового мінімуму працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року $x (1,5-1,8)$ (слюсар з ремонту рухомого складу) $x K$

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень (К) (чисельністю працюючих до 500 чол.)
1. Керівники	
Директор підприємства	Посадовий оклад згідно додатку до постанови КМУ від 19 травня 1999р. №859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015р. №1034)
Головний інженер	3,6 - згідно примітки
Заступник директора, головний бухгалтер	3,4 - згідно примітки
Заступник головного бухгалтера	2,7 - 3,06
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	3,13 - згідно примітки
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,8 - 3,13
Заступники начальників виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,45 - 2,8
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів, маршрутів	2,35 - 2,7
Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,3 - 2,6
Майстри та професії з похідними словами до них	1,8 - 2,3
Завідувач господарства, складу, канцелярії, каси	1,23 - 1,8
2. Професіонали (інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), юристконсульт, інші та професії із похідними словами до них)	1,8 - 2,34
3. Фахівці	
Механік	1,7 - 2,2
Ревізор з безпеки руху	1,8 - 2,2
Бухгалтер	1,7
Старший інспектор з кадрів	1,7 - 2,0
Інспектор з кадрів	1,7 - 2,0
Товарознавець	1,7
Експедитор	1,7
Техніки усіх спеціальностей:	1,23 - 2,0
Старший технік з організації руху	1,23 - 2,0
Старший технік з обліку	1,23 - 2,0
Технік з обліку	1,23 - 1,47
Техніки з організації руху	1,23 - 1,47

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень (К) (чисельністю працюючих до 500 чол.)
4. Технічні службовці	1,2 - 1,9
Секретар-друкарка	1,2 - 1,5
Старший касир	1,27-1,9
Касир	1,2-1,5
Старший службовець на складі (комірник)	1,2-1,9
Службовець на складі (комірник)	1,2-1,5
Архіваріус	1,2-1,5

Примітки:

1. Розмір посадових окладів головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, технолога, диспетчера та інших, начальників служб устанавлюється на 10-30 % нижче від розміру посадового окладу керівника.

2. Заступникам головного інженера, директора за напрямом головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам розмір посадового окладу встановлюється на 10-40 % нижче від розміру посадового окладу їх безпосереднього керівника.

Головний економіст



Ірина ЄФІМЧУК

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР



Валентин ТКАЧУК

12.05.2023 р.

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"



Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів

Назва доплат	Розмір доплат	Примітка
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно ст. 3 ¹ Закону України "Про оплату праці".	
За суміщення професій (посад)	До 100% одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.	Встановлюється при умові, що суміщувана посада є в штатному розписі, але не заповнена, залишається вакантною. Оформляється наказом.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 100% одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників згідно штатного розкладу.	Розширення зони обслуговування і збільшення обсягу виконуваної роботи визначається як виконання поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою. Оформляється наказом.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї основної роботи - це заміна працівника, відсутнього в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада), без звільнення від основних трудових обов'язків. Оформляється наказом.
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих - 4,8,12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки.	Конкретний розмір визначається за підсумками атестації робочих місць та обстежень санепідемстанції. Оформляється наказом. Розмір доплат наведено в додатку № 15.
За використання в роботі дезінфікуючих та мийних засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки, посадового окладу	Підстава: наказ по підприємству.
На період освоєння нових норм трудових затрат	Відрядні розцінки підвищуються до 20%, тарифні ставки – до 10%.	Підстава: наказ по підприємству.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.	Встановлюється для працівників, яким згідно графіків передбачається такий режим роботи. Розмір встановлюється наказом, оплачується щомісячно згідно таблиця обліку робочого часу.
За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки за кожен годину роботи на лінії.	Розмір встановлюється наказом по підприємству.

Назва доплат	Розмір доплат	Примітка
За роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00 год.)	20% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час згідно Галузевої угоди.	Встановлюється наказом по підприємству, оплачується щомісячно згідно табеля обліку робочого часу.
За роботу в нічній час (з 22.00 до 6.00 год.)	Від 35% до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу).	Конкретний розмір встановлюється згідно з наказом по підприємству, оплачується щомісячно згідно табеля обліку робочого часу.
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	При чисельності бригади: - до 10 чол. - 25%; - понад 10 чол. - 35%; - понад 25 чол. - 50% від місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чол., встановлюється доплата в розмірі 50% відповідної доплати бригадиру.	Підстава: наказ по підприємству.
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу, часової тарифної ставки.	Підстава: наказ по підприємству.
За проведення стажування	Проводиться доплата у розмірі 10% від часової тарифної ставки(окладу)	Підстава: наказ по підприємству, табель обліку робочого часу.
За ненормований робочий день водіям автомобілів	До 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм легкового автомобіля	Розмір встановлюється індивідуально водіям легкових автомобілів наказом. Оплачується щомісячно згідно табеля обліку робочого часу (за відпрацьований час водієм).
За високу професійну майстерність	III розряду - 12% ; IV розряду - 16%; V розряду - 20%; VI і вищих розрядів – 24% до тарифної ставки	Встановлюється персонально наказом по підприємству за поданням керівника структурного підрозділу. Підстава: наказ по підприємству.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів	Водіям 2-го класу - 10%; 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.	Встановлюється водіям вантажних, легкових автомобілів, автобусів, водіям тролейбусів (пасажирських, маневрових, спеціальних) згідно штатних розкладів і займаних посад на підставі наказу.
За високі досягнення в праці	До 50% від посадового окладу.	Конкретний розмір встановлюється наказом по підприємству.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% від посадового окладу.	Конкретний розмір і термін встановлюється наказом по підприємству.
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20% посадового окладу.	Конкретний розмір і термін встановлюється наказом по підприємству за поданням відділу кадрів.

Назва доплат	Розмір доплат	Примітка
За науковий ступінь: 1. доктора наук; 2. кандидата наук. За почесні звання (почесний, заслужений)	20% посадового окладу 15% посадового окладу 20% посадового окладу, тарифної ставки	Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюються у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням. Встановлюється наказом за поданням відділу кадрів.
За безперервний стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу) понад 3 роки – 7 відсотків; понад 5 років – 10 відсотків; понад 10 років – 15 відсотків; понад 15 років – 20 відсотків; понад 25 років – 25 відсотків.	Підстава: наказ по підприємству про виплату, порядок встановлення та умови виплати надбавки.

Інші види оплати праці

Вид робіт	% оплати від часової тарифної ставки (окладу)	Примітка
Стажування (особа, що стажується)	Оплата праці проводиться в розмірі 100% часової тарифної ставки (окладу).	Підстава: наказ по підприємству.
Оплата праці учнів у разі індивідуального навчання професій робітників з почасовою оплатою праці	Оплата праці учнів у разі індивідуального навчання професій робітників з почасовою оплатою праці проводиться: - за перший і другий місяці навчання в розмірі 75 %; - за третій і четвертий місяці навчання в розмірі 80 %; - за всі наступні місяці до закінчення терміну навчання, передбаченого програмою в розмірі 90 % часової тарифної ставки 1 розряду відповідної професії. 50% від зарплати по тарифу водія тролейбуса III класу.	Підстава: наказ по підприємству.
Учні водіїв тролейбуса		
Оплата працівнику за час знаходження в резерві (водій тролейбуса пасажирського, кондуктор громадського транспорту)	В розмірі 100% часової тарифної ставки.	Оплата проводиться щомісячно згідно табеля обліку робочого часу.
Оплата простою	Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.	Оплата проводиться щомісячно згідно табеля обліку робочого часу. Підстава: ст.113 КЗпП України.

Вид робіт	% оплати від часової тарифної ставки (окладу)	Примітка
Оплата підготовчо-заклучного часу	В розмірі 100% часової тарифної ставки.	Оплата проводиться щомісячно згідно табеля обліку робочого часу. Таблиця тривалості ПЗЧ додається (додаток №5).
Оплата роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні	Згідно чинного законодавства.	Оплата проводиться щомісячно згідно табеля обліку робочого часу.

Примітка:

Інші надбавки і доплати, не передбачені діючими нормативними актами, можуть встановлюватися директором підприємства за клопотанням начальників відділів та служб, погоджених з Профкомом, за рахунок коштів (прибутку) підприємства.

Головний економіст



Ірина ЄФІМЧУК

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР



Валентин ТКАЧУК

12.05.2023 р.



Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"



Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.



Додаток № 5
до колективного договору
розділ III "Оплата та нормування праці"

Тривалість підготовчо-заклучного часу (ПЗЧ)
для водіїв транспортних засобів, для водіїв тролейбуса пасажирського, які здійснюють
реалізацію разових квитків та кондукторів громадського транспорту

1. Водії тролейбуса пасажирського

Зміна	Всього, хв.	Проходження медогляду, хв.	Прийом тролейбуса перед виїздом на лінію та здавання в депо, хв.
Тролейбуси 9ТР, 14ТР, ЮМЗ Т-2, Ельч Дніпро			
1 зміна	20	5	15
2 зміна	20	5	15
Розрив	28	5	23
Однозмінка	20	5	15
Тролейбуси АКСМ (зчеплені)			
1 зміна	25	5	20
2 зміна	25	5	20
Розрив	35	5	30
Однозмінка	25	5	20

Підстава:

- "Положення про робочий час і час відпочинку водіїв трамвая і тролейбуса";
- "Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів".

2. Водії тролейбуса пасажирського, які здійснюють реалізацію разових квитків

Зміна	Всього, хв.	Проходження медогляду, хв.	Прийом тр-са виїздом на лінію та здавання в депо, хв.	Прийом і здача виручки та проїзної документації, хв.	Дорога, хв.
Маршрут №1,3,4,9,10,4-А,9-А, 11,12					
1 зміна	40	5	15	15	5
2 зміна	40	5	15	15	5
Розрив	43	5	23	15	-
Однозмінка	35	5	15	15	-
Маршрут №2,6,7					
1 зміна	65	5	15	15	30
2 зміна	65	5	15	15	30
Розрив	43	5	23	15	-
Однозмінка	35	5	15	15	-
Тролейбуси АКСМ (зчеплені) № 11					
1 зміна	70	5	20	15	30
2 зміна	70	5	20	15	30
Розрив	50	5	30	15	-
Однозмінка	40	5	20	15	-

Підстава:

- "Положення про робочий час і час відпочинку водіїв трамвая і тролейбуса";
- "Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів".

Підстава:

- "Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність";
- Стаття 135 КЗпП України;
- "Посадова інструкція кондуктора громадського транспорту".

3. Кондуктор громадського транспорту

Зміна	Всього, хв.	Прийом і здача виручки та проїзної документації, хв.	Дорога, хв.
Маршрут №1,3,4,4-А,9,9-А,11,12			
1 зміна	25	20	5
2 зміна	25	20	5
Розрив	20	20	-
Однозмінка	20	20	-
Маршрут №2,6,7			
1 зміна	50	20	30
2 зміна	50	20	30
Розрив	20	20	-
Однозмінка	20	20	-

Підстава:

1. "Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність";
2. Стаття 135 КЗпП України;
3. "Посадова інструкція кондуктора громадського транспорту";
4. хронометражні карти.

4. Водій тролейбуса маневровий

Зміст	Всього, хв.
проведення щозмінного медичного огляду (перед початком виконання маневрових робіт)	5

Підстава:

"Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів".

5. Водій автотранспортного засобу

Зміст	Всього, хв.	Проходження медогляду, хв.	Підготовка автотранспортного засобу до роботи перед виїздом, після роботи, хв.
- виїзд на першому автотранспортному засобі	20	5	15
- виїзд на другому автотранспортному засобі	10	-	10

Підстава:

1. "Положення про робочий час і час відпочинку водіїв автотранспортних засобів";
2. "Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів";
3. Наказ Міністерства транспорту і зв'язку № 340 від 07.06.2010р. "Про затвердження Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів";
4. хронометражні карти.

Головний економіст



Ірина ЄФІМЧУК

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР



12.05.2023 р.

Валентин ТКАЧУК

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"



12.05.2023 р.

Іванна МАТЯШЕНКО

**ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ,
які застосовуються для нормування праці працівників
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР**

I. Закони та підзаконні акти:

1. Закон України від 29 червня 2004 року N 1914-IV "Про міський електричний транспорт".
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2012 року N 1045 "Про затвердження Типового договору про організацію надання транспортних послуг з перевезень міським електричним транспортом та внесення змін до Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом".
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2004 року N 1735 "Про затвердження Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом".
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лютого 1997 року N 149 "Про вдосконалення системи державного контролю за технічним станом міського електротранспорту та забезпеченням безпеки руху трамвайних вагонів і тролейбусів".
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 05 квітня 1994 року N 227 "Про затвердження Положення про службу безпеки дорожнього руху міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади, підприємств, їх об'єднань, установ і організацій".
6. Наказ Міністерства інфраструктури України від 03 лютого 2020 року N 36 "Про затвердження Правил експлуатації трамвая і тролейбуса", зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2020 року за N 353/34636.
7. Наказ Міністерства інфраструктури України від 19 вересня 2014 року N 444 "Про затвердження Положення про робочий час і час відпочинку водіїв трамвая і тролейбуса", зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2014 року за N 1181/25958.
8. Наказ Держжитлокомунгоспу України від 06 липня 2004 року N 129 "Про затвердження Положення про порядок службового розслідування дорожньо-транспортних пригод на міському електротранспорті", зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 липня 2004 року за N 895/9494.
9. Наказ Держжитлокомунгоспу України від 17 червня 2003 року N 99 "Про затвердження Правил реєстрації та обліку трамвайних вагонів і тролейбусів", зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 липня 2003 року за N 556/7877.
10. Наказ Держбуду України від 10 січня 2000 року N 6 "Про затвердження Положення про технічний журнал трамвайного вагона (тролейбуса)", зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06 березня 1997 року за N 66/1870.
11. Наказ Держбуду України від 24 грудня 1997 року N 58 "Про затвердження Положення про порядок експлуатації трамвая та тролейбуса на маршрутах з важкими умовами руху".
12. Наказ Державного комітету України по житлово-комунальному господарству від 15 травня 1995 року N 21 "Про затвердження Правил розміщення та обладнання зупинок міського електро- та автомобільного транспорту", зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 травня 1995 року за N 160/696.
13. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 6 квітня 2010 року N 84 "Про затвердження Методики нормування витрат матеріалів і запасних частин на технічне обслуговування і ремонт рухомого складу міського електротранспорту (трамвай, тролейбус)", зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 липня 2010 року за N 456/17751.
14. Наказ Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року N 43 "Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті".

15. Рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради від 13 листопада 2018 року N 115 "Про затвердження Правил користування міським електричним транспортом комунального підприємства "Рівнеелектроавтотранс" Рівненської міської ради".

II. Державні та галузеві стандарти:

1. ДСТУ 4905: 2008 "Колісні транспортні засоби. Тролейбуси пасажирські. Загальні технічні вимоги", прийнято і надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 22 січня 2008 року N 18.

2. ГСТУ 204.04.05.003 - 2004 "Вагони трамвайні та тролейбуси. Порядок продовження терміну експлуатації", прийнято і надано чинності наказом Держжитлокомунгоспу України від 21 червня 2004 року N 115.

3. СОУ 60.2 - 33886519 - 0002: 2006 "Послуги міського електричного транспорту. Показники якості", прийнято і надано чинності наказом Мінбуду України від 19 квітня 2006 року N 130.

4. СОУ 60.2-33886519-0003:2006 "Контактна мережа трамвайних та тролейбусних ліній. Система технічного обслуговування та ремонту. Загальні положення", прийнято і надано чинності наказом Мінбуду України від 09 січня 2007 року N 1.

III. Галузеві комунальні норми:

1. ГKN 04.05.029:2005 "Типові норми часу на виконання робіт з технічного обслуговування та ремонту тягових підстанцій", затверджені та введені в дію наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 19 квітня 2006 р. № 129.

2. ГKN 02.05.023:2005 "Контактні та кабельні мережі трамвайних і тролейбусних ліній. Типові норми часу на роботи з технічного обслуговування та ремонту контактної і кабельної мереж трамвайних і тролейбусних ліній", затверджені та введені в дію наказом Держжитлокомунгоспу України від 24 січня 2005 р. № 17.

3. ГKN 02.05.015:2003 "Типові нормативи чисельності працівників підприємств міського електротранспорту", затверджені та введені в дію наказом Держжитлокомунгоспу України від 12 лютого 2003 року № 32.

4. КПД-204 Україна-181-91 "Система технічного обслуговування і ремонту рухомого складу міського електротранспорту", затверджені та введені в дію наказом Держжитлокомунгоспу України від 03 грудня 1991 року N 120.

IV. Локальні:

1. Норми витрат основних та допоміжних матеріалів на експлуатацію, технічне обслуговування та ремонти тролейбусів, тягових підстанцій, контактних і кабельних мереж, затверджені наказом по підприємству від 07.06.2013 року №136.

2. Лінійні норми витрат паливно-мастильних матеріалів, затверджені наказом директора по підприємству від 02.12.2022 року № 335.

V. Ремонтно-будівельні:

1. Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 15 червня 2021 року N 156 "Про затвердження кошторисних норм України у будівництві" (Ресурсні елементні кошторисні норми на ремонтно-будівельні роботи (збірники 1-20).

2. Наказ Міністерства розвитку громад та територій України 31 грудня 2021 р. N 374 "Про затвердження кошторисних норм України" (Ресурсні елементні кошторисні норми на будівельні роботи (збірники 10, 11, 15, 22), Ресурсні елементні кошторисні норми на монтаж електротехнічних установок (збірник 8)).

Головний економіст



Ірина ЄФІМЧУК

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР



Валентин ТКАЧУК

12.05.2023 р.

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"



Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

Додаток №7
до колективного договору
розділ III "Оплата та нормування праці"

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату працівникам КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР
винагород за підсумки роботи
(до пункту 3.3.2. розділу "Оплата та нормування праці")

1. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості всіх працівників підприємства у виконанні виробничих завдань, зміцнення трудової і виробничої дисципліни, підвищення ефективності роботи підприємства.

2. Дане положення поширюється на всіх працівників, які знаходяться в штаті підприємства та голову профкому.

3. Винагорода за підсумками роботи може виплачуватись щоквартально, за півріччя, 9 місяців, рік, при умові виконання плану доходів по підприємству, та виходячи з фінансових можливостей підприємства.

4. Винагорода виплачується працівникам, які працюють на підприємстві з початку періоду, за який виплачується винагорода. Працівникам, які не відпрацювали повний період без поважних причин винагорода не виплачується.

5. Виплата винагороди проводиться згідно порядку, визначеного спільним рішенням Адміністрації і Профкому.

6. Розмір винагороди може підвищуватись працівникам підприємства за успішне виконання виробничих показників, ініціативу, виконання додаткових робіт. Працівникам підприємства, які відпрацювали повний рік без лікарняних, розмір винагороди підвищується на 15%.

Підстава: клопотання керівників структурних підрозділів.

7. Працівники підприємства позбавляються винагороди повністю за:

- прогул;
- появу на роботі в нетверезому стані, розпивання спиртних напоїв в робочий час;
- дисциплінарне стягнення (догана).

8. Працівники підприємства за поданням керівника підрозділу можуть бути позбавлені винагороди частково або повністю за недоліки:

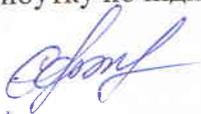
- дорожньо-транспортну пригоду з вини водія - до 100%;
- порушення протягом кварталу (півріччя, року) трудової і виробничої дисципліни - до 100%;
- крадіжку або нестачу (лишки) грошових коштів або товарно-матеріальних цінностей і інші порушення фінансової дисципліни - до 100%;
- нанесення збитків підприємству - до 100%.

9. Часткове або повне позбавлення винагороди оформляється наказом по підприємству, погоджується з Профкомом.

10. Виплата винагороди працівникам підприємства проводиться за рахунок фонду додаткової заробітної плати (фонду оплати праці).

Голові профспілкового комітету, яка не знаходиться в штаті підприємства, винагорода виплачується при наявності балансового прибутку по підприємству.

Головний економіст



Ірина ЄФІМЧУК

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"



Валентин ТКАЧУК

12.05.2023 р.



Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

Додаток № 8
до колективного договору
розділ III "Оплата та нормування праці"

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників підприємства за виконання робіт,
направлених на поліпшення господарської діяльності підприємства,
стабільного та безпечного його функціонування
(до пункту 3.3.3. розділу "Оплата та нормування праці")

1. Дане Положення вводить з метою стимулювання працівників підприємства за виконання і перевиконання виробничих завдань, направлених на збільшення доходів, зменшення витрат та підвищення ефективності роботи підприємства.

2. Преміювання працівників підприємства проводиться за виконання робіт, пов'язаних з підготовкою підприємства до техоглядів, оглядів культури виробництва, благоустроєм територій, для покращення якості робіт, направлених на підвищення кінцевих результатів підприємства, виконання і перевиконання виробничих завдань, підвищення продуктивності праці, виробітку, скорочення строків виконання завдань, економію порівнюючи з доведеними лімітами витрат сировини, матеріалів, палива, електроенергії, інструментів та інших матеріальних цінностей, дотримання технологічних режимів, які забезпечують безаварійну і безперебійну роботу машин та обладнання їх простоїв, підвищення інтенсивності в роботі, збільшенню обсягів доходів від перевезень громадян міським електротранспортом, високу культуру їх обслуговування, виконання робіт, пов'язаних з підготовкою підприємства до осінньо-зимового періоду, проведення термінових аварійно-відновлювальних робіт, модернізація, реконструкція, впровадження нових програмних систем, зокрема, робіт по розширенню комп'ютерної мережі, контактної-кабельної мережі, впровадження і розробка нових документів або розрахунків згідно нових нормативних актів, розробка технологічних документів для виготовлення обладнання (пристроїв) та ін., для покращення умов праці робітників, своєчасна і якісна здача річної звітності про діяльність підприємства, цивільна оборона та інші роботи, що направлені на поліпшення господарської діяльності підприємства та стабільного його функціонування, тощо.

3. Підставою для нарахування таких премій є аналіз виконання виробничого завдання, показника; службова записка керівника структурного підрозділу, на підставі яких готується наказ за погодженням Профкому, або накази вищестоящих органів.

4. Джерелом виплат вище названих премій працівникам підприємства є фонд додаткової заробітної плати.

Головний економіст



Ірина ЄФІМЧУК

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР

12.05.2023 р.

Валентин ТКАЧУК



Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"

12.05.2023 р.

Іванна МАТЯШЕНКО



Додаток № 9
до колективного договору
розділ III "Оплата та нормування праці"

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників підприємства за підсумками республіканського
огляду-конкурсу на краще підприємство міськелектро транспорту України
(до пункту 3.3.4. розділу "Оплата та нормування праці")

1. Дане Положення вводить з метою стимулювання діяльності працівників по забезпеченню безперебійного та безпечного перевезення пасажирів, підвищення економічної ефективності роботи, збереженню енергетичних ресурсів, покращення стану охорони праці та безпеки руху на підприємстві.

2. Преміювання працівників підприємства проводиться за даним Положенням у випадку, якщо підприємство зайняло призове місце в республіканському огляді конкурсі. Підстава: сумісна Постанова Корпорації підприємств міського електро транспорту України "Укрелектротранс" та ЦК профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення, прийнята відповідно до Положення про проведення огляду – конкурсу на краще підприємство електро транспорту України, затвердженого розширеною Радою корпорації "Укрелектротранс".

На преміювання працівників підприємства направляється:

за I місце - до 20% місячного фонду оплати праці;

за II місце - до 15% місячного ФОП;

за III місце - до 10% місячного ФОП

(враховується середньомісячний фонд оплати праці кварталу, за який проводиться преміювання).

3. Із виділеної суми преміюються: керівник, його заступник, головний інженер, головний економіст (начальник планово – економічного відділу), головний бухгалтер, голова профкому:

за I місце - в розмірі посадових окладів;

за II місце - в розмірі 0,8 посадового окладу;

за III місце - в розмірі 0,6 посадового окладу.

4. Спільним рішенням Адміністрації і Профкому, виходячи із індивідуального вкладу кожного працівника у результати роботи підприємства, визначається порядок преміювання інших працівників підприємства.

5. Преміюванню підлягають працівники, які працюють на підприємстві з початку періоду, за який проводиться преміювання і продовжують працювати на день видачі наказу та не мають дисциплінарних стягнень.

Звільненим працівникам премія не нараховується.

6. Джерелом виплати премії працівникам підприємства є фонд додаткової заробітної плати.

7. Джерело виплати премії голові профкому – балансний прибуток по підприємству за відповідний квартал.

Головний економіст



Ірина ЄФІМЧУК

Директор
КП "Рівне електроавтотранс" РМР



Валентин ТКАЧУК

12.05.2023 р.



Голова профкому
КП "Рівне електроавтотранс"



12.05.2023 р.



Додаток № 10
до колективного договору
розділ IV "Режими праці та відпочинку"

ПЕРЕЛІК

**професій і посад із шкідливими умовами праці та особливими умовами праці,
робота в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

№ п/п	Професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
Служба рухомого складу		
1.	Акумуляторник	4
2.	Електрогазозварник	6
3.	Ремонтувальник гумових виробів	4
4.	Мийник-прибиральник рухомого складу (бригада технічного обслуговування)	4
5.	Ливарник пластмас	7
6.	Обмотувальник елементів електричних машин	3
7.	Коваль ручного кування	2
8.	Маляр	4
Служба електрогосподарства		
9.	Електромонтер контактної мережі	4
Виробничо-господарська служба		
10.	Електрогазозварник	6
11.	Маляр	2
12.	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	7

Примітка: Додаткова відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу та відповідно терміну дії наказу "Про результати атестації робочих місць за умовами праці" від 01.03.2023 року № 57.

Підстава:

1. Пункт 1 статті 76 КЗпП України.
2. Стаття 7 Закону України "Про відпустки".
3. Списки 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, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.
4. Порядок застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 року № 16.
5. Наказ директора підприємства "Про результати атестації робочих місць за умовами праці" від 01.03.2023 року № 57.

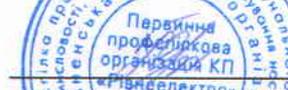
Начальник відділу кадрів

Марія ЧУБАЙ

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"


Валентин ТКАЧУК


Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

12.05.2023 р.

Додаток № 11
до колективного договору
розділ IV "Режими праці та відпочинку"

ПЕРЕЛІК

професій і посад робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.	Водій автотранспортних засобів виробничо-господарського відділу, крім водія автотранспортних засобів ГАЗ 31	2
2.	Водій тролейбуса пасажирського служби руху;	7
	Водій тролейбуса (маневровий) служби рухомого складу - нічна зміна;	3
3.	Водій тролейбуса (маневровий) служби рухомого складу - денна зміна, тягач	2
	Кондуктор громадського транспорту служби руху	4

Примітка: Додаткова відпустка за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Підстава:

1. Пункт 2 статті 76 КЗпП України.
2. Пункт 1 статті 8 Закону України "Про відпустки".
3. Списки 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, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.
4. Порядок застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 року № 16.

Начальник відділу кадрів



Марія ЧУБАЙ

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР



12.05.2023 р. 03362844

Валентин ТКАЧУК

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"



12.05.2023 р.

Іванна МАТЯШЕНКО

Додаток № 12
до колективного договору
розділ IV "Режими праці та відпочинку"

ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників, яким надається
щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки, календарні дні
	Загальне керівництво	
1.	Директор підприємства	7
2.	Заступник директора з організації закупівель і договірної роботи	5
3.	Головний інженер	5
4.	Юрисконсульт	2
5.	Завідувач канцелярії	2
	Відділ кадрів	
1.	Начальник відділу	3
2.	Старший інспектор з кадрів	2
3.	Інспектор з кадрів	2
	Виробничо-технічний відділ	
1.	Начальник відділу	3
2.	Провідний інженер	2
2.	Інженер	2
	Відділ закупівель	
1.	Начальник відділу	3
2.	Інженер	2
3.	Фахівець з публічних закупівель	2
	Відділ бухгалтерського обліку	
1.	Головний бухгалтер	5
2.	Заступник головного бухгалтера	4
3.	Провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	4
4.	Провідний бухгалтер	4
5.	Бухгалтер по заробітній платі	2
6.	Бухгалтер	2
	Економічний відділ	
1.	Головний економіст	5
2.	Провідний економіст	4
	Служба охорони праці і безпеки руху	
1.	Начальник служби	3
2.	Ревізор з безпеки руху	2
3.	Інженер з охорони праці	2
	Служба руху	
1.	Начальник служби	3
2.	Заступник начальника служби	2
3.	Начальник маршруту	2
4.	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	2
5.	Фахівець зі зв'язків з громадськістю та пресою	1
6.	Старший технік з організації руху	1
7.	Технік з організації руху	1
8.	Старший касир	1

№ п/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки, календарні дні
9.	Касир	-
10.	Контролер з якості руху	-
11.	Контролер з якості оплати проїзду	-
12.	Медична сестра	-
13.	Старший оператор ЕОМ	1
14.	Оператор ЕОМ по нарядах	1
Служба рухомого складу		
1.	Начальник служби	3
2.	Заступник начальника служби	2
3.	Майстер	-
4.	Товарознавець	-
5.	Старший технік з обліку	2
6.	Технік з обліку	1
7.	Старший службовець на складі (комірник)	2
8.	Службовець на складі (комірник)	1
9.	Контролер з якості ремонтів	-
Служба електрогосподарства		
1.	Начальник служби	3
2.	Заступник начальника служби	2
3.	Старший майстер	1
4.	Майстер	-
Виробничо-господарська служба		
1.	Начальник служби	3
2.	Механік	1
3.	Завідувач господарства	1
4.	Водій автотранспортних засобів Заз Віда, Газ 31-10, з ненормованим робочим днем	1

Примітка:

1. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

2. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Підстава:

1. Пункт 2 статті 76 КЗпП України.

2. Пункт 2 статті 8 Закону України "Про відпустки".

3. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7.

Начальник відділу кадрів

Марія ЧУБАЙ

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"

 Валентин ТКАЧУК

 Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

12.05.2023 р.

Додаток № 13
до колективного договору
розділ V "Охорона праці"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР

 Валентин ТКАЧУК

12.05.2023р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2023 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Орієнтовна вартість робіт, (грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проводити щозмінні перед рейсові, після рейсові медичні огляди водіїв, кондукторів, контролерів з якості оплати проїзду	-	Профілактика захворювань	Щоденно	Начальники СР, СОП і БР, СРС
2.	Проводити періодичні медичні огляди водіїв	66 000	Профілактика захворювань	Постійно	Начальники СОП і БР, СР, ВГС, СРС
3.	Провести обов'язковий періодичний медичний огляд працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, осіб віком до 21 року	23 220	Профілактика захворювань	Протягом року	Начальники служб, Інженер з ОП
4.	Провести ремонт приміщення душових кабін у службі рухомого складу	1 000 000	Забезпечення безпечних умов праці	2-й квартал 2023 року	Головний інженер, начальник ВГС
5.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	21 000	Забезпечення безпечних умов праці	до 01.03.2023	Головний інженер, начальник СОП і БР
6.	Періодично докомплектувати медикаментами медичні аптечки на транспортних засобах і в службах	80 000	Профілактика захворювань	По мірі потреби	Начальники служб, медсестра
7.	Забезпечувати працівників безоплатно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	1 059 720	Забезпечення безпечних умов праці	Постійно	Начальники служб, Інженер з ОП
8.	Забезпечувати працівників милом та знешкоджуючими засобами	116 450	Забезпечення безпечних умов праці	Постійно	Начальники служб

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Орієнтована вартість робіт, (грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
9.	Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з використанням шкідливих умов праці молоком або різнорідними харчовими продуктами	145 016	Зміцнення здоров'я працівників та запобігання професійним захворюванням	Протягом року	Начальники служб
10.	Придбати холодильники в ВГС, СР, бухгалтерію	56 332	Покращення умов праці	1 -й квартал 2023 року	Начальник ВГС, начальник СР
11.	Провести ремонт покрівлі приміщення СРС	1 000 000	Забезпечення безпечних умов праці	На протязі року	Начальник ВГС
12.	Встановити кондиționери на кінцевих зупинках "Мототрек", "Боярка", "РЗВА"	80 000	Поліпшення температурного режиму	Протягом року	Головний інженер, начальник СР
13.	Придбати осушувач вологи для приміщення укриття ЦЗ	60 000		Протягом року	Головний інженер, начальник ВГС
14.	Провести внутрішній ремонт приміщення ВГС	50 000	Забезпечення безпечних умов праці	Протягом року	Головний інженер, начальник ВГС
15.	Провести ремонт чоловічого санвузла СРС	1 500 000	Забезпечення безпечних умов праці	Протягом року	Головний інженер, начальник ВГС

Начальник служби ОП і БР

Віталій ТКАЧУК

Віталій ТКАЧУК

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
КП "Рівне електроаготранс" РМР



Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці,
яким беззастовно видається молоко або інші рівноцінні харчові продукти

№ п/п	Професія, посада	Перелік хімічних речовин, при роботі з якими в профілактичних цілях рекомендується видача молока, або інших рівноцінних продуктів
1.	Електрогазозварник ВГС, СРС	марганець
2.	Ливарник пластмас	формальдегід,
3.	Маляр ВГС	уайт-спирит
4.	Маляр СРС	толуол, ксилол
5.	Акумуляторник	їдкі луги
6.	Ремонтувальник гумових виробів	вулканізаційні гази
7.	Обмотувальник елементів електричних машин	мідь
8.	Коваль ручного кування	азот діоксид
9.	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	сірководень

Примітка:

1. Молоко видається по 0,5 літра за зміну в дні фактичної зайнятості працівника на роботах із шкідливими умовами праці.
2. Проводити видачу молока незбираного згущеного стерилізованого без цукру 200 г, що відповідає 0,5 л молока.
3. Облік і видачу молока здійснює керівник підрозділу і несе матеріальну відповідальність.
4. Відомість обліку видачі молока за місяць погоджується у службі охорони праці і безпеки руху.

Підстава:

1. Стаття 166 КЗпП України;
2. Стаття 7 Закону України "Про охорону праці";
3. Протоколи дослідження повітря робочої зони випробувальної лабораторії ТзОВ "КОМПАНІЯ "ЦЕНТР ЛТД" м. Львів, атестат про акредитацію, зареєстрований у Реєстрі Національного Агентства з Акредитації України 16 червня 2022 року за №201840.
4. Наказ МОЗ від 14.07.2020 № 1596 "Про затвердження гігієнічних регламентів допустимого вмісту хімічних і біологічних речовин у повітрі робочої зони".
5. Директивний лист заступника головного державного лікаря України від 15.05.1992 року № 5.08.10/182.
6. Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яким підтверджено право на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР, затверджений наказом по підприємству № 57 від 01.03.2023 року "Про результати атестації робочих місць за умовами праці".

Начальник служби ОП і БР



Віталій ТКАЧУК

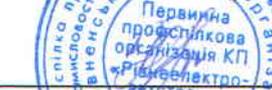
Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР



073628 Валентин ТКАЧУК

12.05.2023 р.

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"



Первинна профспілкова організація КП "Рівнеелектроавтотранс" Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

Додаток № 16
до колективного договору
розділ V "Охорона праці"

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття,
захисних засобів індивідуального захисту працівникам

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння в місяцях	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
1.	Акумуляторник	костюм бавовняний	12	ЗК20Ми
		чоботи гумові	12	ЗК50Ц20Ми
		рукавиці	до зносу	К50Ц20Вн
		фартух гумовий з нагрудником	черговий	К50Ц20
		окуляри захисні закриті	до зносу	Эн
		респіратор протигазовий	до зносу	Эн
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
2.	Водій тролейбуса пасажирського	рукавиці	2	МиМпНм
		жилет сигнальний	12	Со
		калоші діелектричні	чергові	Эн
		рукавички діелектричні	чергові	Эн
3.	Водій тролейбуса (маневровий)	костюм бавовняний	12	ЗМи
		рукавички діелектричні	чергові	Эн
		рукавиці	2	МиМп
		чоботи	24	ЗМп
		жилет сигнальний	12	Со
		плащ з капюшоном	черговий	Вн
		калоші діелектричні	чергові	Эн
взимку: куртка утеплена	36	Тн		
4.	Начальник служби електрогосподарства	костюм бавовняний	24	ЗМи
		рукавички діелектричні	чергові	Эн
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
5.	Головний інженер	костюм бавовняний	24	ЗМи
		черевики шкіряні	24	ЗМиСм
		рукавиці	12	МиМп
		плащ з капюшоном	черговий	Вн
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
6.	Водій автотранспортних засобів	жилет сигнальний	до зносу	Со
		рукавиці	3	ЗМиМп
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
7.	Двірник	костюм бавовняний	12	ЗМиПн
		рукавиці	до зносу	МиМп
		черевики шкіряні	12	ЗМиМун15См
		плащ з капюшоном	36	Вн
		жилет сигнальний	до зносу	Со
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
8.	Електрогазозварник ручного зварювання	костюм зварника	12	ТиТоТр
		черевики шкіряні	12	ТрТпСм
		рукавиці з крагами	до зносу	ТиТоТр
		рукавиці	1	МиМп
		щиток захисний	до зносу	
		каска захисна	до зносу	
		підшоломник	24	ЗМи

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння в місяцях	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
		жилет сигнальний	12	Со
		пояс рятувальний	черговий	
		пояс запобіжний	черговий	
		плащ з капюшоном	36	Вн
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
9.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування (ВГС)	костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики	12	ЗМиМун100
		рукавиці	2	МиМп
		калоші діелектричні	чергові	ЭнЭв
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		рукавички діелектричні	чергові	ЭнЭв
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
10.	Електромонтер тягової підстанції	костюм комбінований	36	Ми
		плащ з плащ-намету або прогумованої тканини	36	Вн
		черевики шкіряні	12	МиНм, Нс
		рукавиці	1	Ми
		рукавички діелектричні	чергові	Эн
		калоші діелектричні	чергові	Эн
		пояс запобіжний	черговий	ПМ-Нл
		жилет сигнальний	6	Со
		каска з підшоломником	до зносу	
11.	Електромонтер контактної мережі	плащ з плащ-намету або прогумованої тканини	36	Вн
		костюм комбінований	36	Ми
		рукавиці	1	Ми
		напівчоботи шкіряні	12	МиНм
		рукавички діелектричні	чергові	Эн
		калоші діелектричні	чергові	Эн
		пояс запобіжний	черговий	
		жилет сигнальний	6	Со
		каска захисна з підшоломником	до зносу	
12.	Електромонтер-релейник	костюм комбінований	36	Ми
		черевики шкіряні	12	Ми
		напівплащ з прогумованої тканини	36	Вн
		жилет сигнальний	6	Со
		рукавиці	1	Ми
		рукавички діелектричні	чергові	Эн
		калоші діелектричні	чергові	Эн
13.	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній;	костюм комбінований	36	Ми
		плащ з плащ-намету або прогумованої тканини	36	Вн
		чоботи шкіряні	12	МиНм
		рукавиці	1	Ми
		рукавички діелектричні	чергові	Эн
		калоші діелектричні	чергові	Эн
		пояс запобіжний	чергові	ПМ-Нл
		жилет сигнальний	6	Со
	Електромонтер з випробувань та вимірювань	каска захисна з підшоломником	до зносу	

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння в місяцях	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
14.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики шкіряні	12	ЗМиМун100
		рукавички	1	МиМп
		окуляри захисні відкриті	чергові	
		рукавички діелектричні	до зносу	ЭнЭв
		калоші діелектричні	до зносу	ЭнЭв
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
15.	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики шкіряні	12	ЗМиМп
		рукавички	1	МиМп
		окуляри захисні відкриті	чергові	ЗП
		рукавички діелектричні	до зносу	ЭнЭв
		калоші діелектричні	до зносу	ЭнЭв
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
16.	Електромонтер з обслуговування підстанцій	костюм бавовняний	12	ЗМи
		рукавиці	1	Ми
		черевики шкіряні	12	Мп
		окуляри захисні	до зносу	ЗП
		<i>Взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
17.	Електромонтер з експлуатації електричних лічильників	костюм бавовняний	12	ЗМи
		окуляри захисні	до зносу	ЗП
		черевики шкіряні	12	Мп
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
18.	Старший службовець на складі (старший комірник), службовець на складі (комірник)	костюм бавовняний	12	ЗМиМп
		рукавиці	3	МиПн
		черевики шкіряні	12	МиМпМун200
		каска захисна	до зносу	
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
19.	Коваль ручного кування	костюм бавовняний	12	ЗТиМи
		фартух брезентовий з нагрудником вогнезахисний	6	ТрМи
		черевики шкіряні з металевим носком	12	ЗМун100
		рукавиці	20 днів	МиМв
		каска захисна	до зносу	
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		навушники протишумові	до зносу	
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
20.	Кондуктор громадського транспорту	жилет сигнальний	12	Со
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
21.	Начальник служби, заступник начальника служби	костюм бавовняний	24	ЗМи
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
22.	Інженер з охорони праці	костюм бавовняний	24	ЗМи
		напівчеревики шкіряні	24	ЗМп
		плац з капшоном	черговий	Вн
		каска захисна	чергова	
		підшоломник	36	ЗМи
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спеодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння в місяцях	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
23.	Ливарник пластмас	костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики шкіряні	12	ЗМиМун15
		рукавиці	0,5	ТнМиМп
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		респіратор газозахисний	до зносу	
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
24.	Директор підприємства, заступник директора підприємства	черевики шкіряні	24	ЗМиСм
		костюм бавовняний	24	ЗМи
		плащ з капюшоном	черговий	Вн
		рукавиці	12	МиМп
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
		25.	Ревізор з безпеки руху	костюм бавовняний
плащ з капюшоном	черговий			Вн
взимку: куртка бавовняна утеплена	36			Тн
26.	Маляр (СРС)	фартух з нагрудником	6	МиМп
		рукавички гумові	до зносу	ВнОа
		рукавиці	2	МиМп
		костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики шкіряні	12	ОМи
		респіратор газозахисний	до зносу	
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
27.	Машиніст з прання та ремонту спеодягу	костюм бавовняний	12	ЗВуМи
		черевики шкіряні	12	ЗВМиСм
		рукавиці	3	МиВу
		фартух з нагрудником	6	ВнЦ20Ми
28.	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	комбінезон бавовняний	12	МиЗ
		фартух брезентовий	черговий	Тр
		черевики шкіряні	12	Мун50
		рукавиці	до зносу	Ми
		окуляри захисні	до зносу	
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
29.	Маляр (ВГС)	фартух з нагрудником	6	МиМп
		рукавички гумові	до зносу	ВнОа
		рукавиці	2	МиМп
		костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики	12	ОМи
		респіратор газозахисний	до зносу	
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
30.	Механік (ВГС)	костюм бавовняний	12	ЗМп
		черевики	12	ЗМп
		рукавиці	6	Мп
		взимку: куртка бавовняна утеплена	36	Тн
31.	Муляр	костюм бавовняний	12	ЗМиВу
		чоботи	12	МиМпВ
		рукавиці	2	МиМпВу
		каска захисна	до зносу	
		підшоломник	24	ЗМи
		взимку: куртка утеплена	36	Тн

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння в місяцях	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
32.	Старший майстер, майстер	костюм бавовняний	12	ЗМи
		рукавиці	6	МиМп
		черевики шкіряні	12	ЗМиМун50
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		каска захисна з підшоломником	до зносу	
		взимку: куртка бавовняна утеплена	36	Тн
33.	Мийник-прибиральник рухомого складу	костюм бавовняний	12	ЗМиПн
		чоботи	24	ЗВМиСм
		рукавиці	2	ЗМи
		рукавиці гумові	3	ВнМи
		фартух з нагрудником	12	Вн
		навушники протишумові	до зносу	
		окуляри захисні закриті	до зносу	
		взимку: куртка бавовняна утеплена	36	Тн
34.	Обмотувальник елементів електричних машин	костюм бавовняний	12	ЗМи
		рукавиці	1	Ми
		черевики шкіряні	12	Мп
		взимку: куртка бавовняна утеплена	36	Тн
35.	Оббивальник	костюм бавовняний	12	ЗМи
		рукавички	3	МиМпВу
36.	Прибиральник виробничих приміщень	костюм бавовняний	12	ЗМиПн
		рукавиці	до зносу	МиМпВн
		черевики шкіряні	12	ЗМиМун15
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
37.	Прибиральник службових приміщень	халат	12	ЗМиПн
		рукавички гумові	2	ВнМиМп
38.	Ремонтувальник гумових виробів	костюм бавовняний	12	ЗМи
		рукавиці	2	Ми
		черевики шкіряні	12	Ми
		взимку: куртка бавовняна утеплена	36	Тн
39.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики шкіряні	12	ЗНмСм
		рукавиці	1	МиМп
		жилет сигнальний	черговий	Со
		каска захисна	до зносу	
		підшоломник	12	ЗМи
		взимку: куртка утеплена	36	Тн
40.	Слюсар з ремонту рухомого складу Слюсар з ремонту рухомого складу (слюсарно-механічне відділення, агрегатне відділення, пневмовідділення); Слюсар з ремонту рухомого складу, який працює на кінцевих диспетчерських пунктах	костюм бавовняний	12	МиНм
		черевики шкіряні	12	МиНм
		рукавиці	1	МиМп
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		каска захисна з підшоломником	до зносу	
		взимку: куртка утеплена	36	Тн

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння в місяцях	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
41.	Слюсар-електрик з ремонту устаткування (прилади і автоматика); Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування (електровідділення)	костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики шкіряні	12	ЗНмСм
		рукавиці	1	МиМп
		каска захисна	до зносу	
		підшоломник	12	ЗМи
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
		<i>при роботі зі свинцем додат.</i> : халат	12	ЗМи
42.	Сторож	костюм бавовняний	12	ЗМи
		футболка	12	
		черевики шкіряні	12	ЗМиСм
		плащ з капюшоном	24	ВнМи
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	ТнМи
43.	Столяр	костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики	12	МиМп
		фартух з нагрудником	6	МиМп
		рукавиці	3	МиМп
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
44.	Слюсар-ремонтник	костюм бавовняний	12	ЗМиНм
		рукавиці	1	МиМпВу
		черевики шкіряні	12	НмМиСм
		каска захисна	до зносу	
		підшоломник	12	ЗМи
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		респіратор пилозахисний	до зносу	
		<i>взимку</i> : куртка бавовняна утеплена	36	Тн
45.	Садівник	костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики	24	ЗМиСм
		рукавиці гумові	1	ВуМиМп
		рукавиці	0,5	Ми
		плащ з капюшоном	черговий	Вн
		чоботи	24	ВСм
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	ТнВ
46.	Слюсар з ремонту автомобілів	костюм бавовняний	12	ЗМиНм
		черевики	24	ЗМиМун15
		рукавиці	2	МиМп
		каска захисна	чергова	
		підшоломник	24	ЗМи
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
47.	Токар	комбінезон	12	ЗМиПн
		рукавиці	3	ЗМи
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	12	ЗМиМун50
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
48.	Фрезерувальник	комбінезон	12	ЗВпНж
		рукавиці	3	ЗМи
		черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	12	ЗМиМун100
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння в місяцях	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
49.	Експедитор, товарознавець	костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики шкіряні	12	Ми
		рукавиці	3	Ми
		<i>взимку</i> : куртка бавовняна утеплена	36	Тн
51.	Обхідник лінійних споруд	костюм	12	ЗМи
		черевики шкіряні	12	Ми
		жилет сигнальний	до зносу	Со
		рукавиці	1	Ми
		<i>зимою</i> : куртка бавовняна утеплена	36	Тн
52.	Медична сестра	халат бавовняний білий	12	
		шاپочка бавовняна б/м	12	
53.	Завідувач господарства	костюм бавовняний	24	ЗМи
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
54.	Контролер з якості ремонтів	костюм бавовняний	12	ЗМи
		черевики шкіряні	12	Ми
		<i>зимою</i> : куртка бавовняна утеплена	36	Тн
55.	Штукатур	костюм	12	ЗМи
		черевики	12	ЗМиСмМун15
		рукавиці	2	МиМпБу
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн
56.	Архіваріус	халат	12	Ми
57.	Тракторист	костюм	12	ЗМиПн
		фартух з нагрудником	черговий	МиМп
		черевики	12	ЗМиМун100
		рукавиці	3	МиМп
		жилет сигнальний	12	Со
		<i>взимку</i> : куртка утеплена	36	Тн

Примітка:

1. При роботі на 0,5 ставки терміни носіння спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту збільшується вдвічі.

2. На підставі пункту 3 розділу III Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року за №1804, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 27.12.2018 року за № 1494/32946, в окремих випадках дозволяється замінювати:

- комбінезон на костюм і навпаки;
- костюм - халатом і навпаки;
- костюм - напівкомбінезоном з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою;
- костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням;
- костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням;
- черевики, чоботи (напівчеревики, напівчоботи) шкіряні - чоботами гумовими і навпаки;
- черевики (напівчеревики) - чоботами (напівчоботами) і навпаки;
- плащ з капюшоном на аналогічний захисний комплект.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для працівника.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для працівника.

3. Костюм комбінований включає комбінезон, куртку вітро-вологозахисну із знімним утеплювачем та термокостюм.

Підстава:

1. Стаття 163 КЗпП України.
2. Стаття 8 Закону України "Про охорону праці".
3. Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України №1804 від 29.11.2018 року, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 27.12.2018 року № 1494/32946;
4. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 року № 62;
5. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства, затверджені наказом МНС України 10.12.2012 року № 1389, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.12.2012 року за № 2217/22529;
6. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості, затверджені наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 21.02.2006 року № 89, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.03.2006 року за № 250/12124;
7. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам електротехнічної промисловості, затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 29.12.2008 року № 300, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.01.2009 року за № 82/16098;
8. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам підприємств електроенергетичної галузі, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 27.08.2018 року №1224, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19.09.2018 року за № 1078/32530;
9. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам залізничного транспорту, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 30.01.2017 року № 141, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.02.2017 року за № 238/30106;
10. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві, затверджені наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004 року №126, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07.06.2004 року за № 699/9298;
11. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам на підприємствах гумотехнічної галузі, затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.10.2007 року № 223, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03.12.2007 року за №1338/14605;
12. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам метрополітенів, затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 28.12.2009 року № 214, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26.01.2010 року за № 83/17378;
13. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам побутового обслуговування, затверджені наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 08.11.2012 року № 1315, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.11.2012 року за № 1984/22296.

Начальник служби ОП і БР

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР

Валентин ТКАЧУК

12.05.2023 р.

Віталій ТКАЧУК

Віталій ТКАЧУК

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"

Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

Додаток № 17
до колективного договору
розділ V "Охорона праці"

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безплатно видається мило та миючі засоби

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій	Кількість мила на місяць, грам
1. Виробничо-господарська служба		
1.	Муляр	400
2.	Штукатур	400
3.	Столяр	400
4.	Прибиральник службових приміщень	400
5.	Садівник	400
6.	Двірник	400
7.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	400
8.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	400
9.	Електрогазоварник	400
10.	Слюсар-ремонтник	400
11.	Слюсар з ремонту автомобілів	400
12.	Водій автотранспортних засобів	400
13.	Маляр	400
2. Служба електрогосподарства		
1.	Електромонтер з обслуговування підстанції	400
2.	Електромонтер тягової підстанції	400
3.	Електромонтер контактної мережі	400
4.	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній	400
5.	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	400
6.	Електромонтер з випробувань та вимірювань	400
7.	Електромонтер-релейник	400
8.	Прибиральник виробничих приміщень	400
3. Служба рухомого складу		
1.	Слюсар - електрик з ремонту електроустаткування	400
2.	Слюсар з ремонту рухомого складу	400
3.	Мийник прибиральник рухомого складу	400
4.	Водій тролейбуса (маневровий)	400
5.	Електрогазоварник	400
6.	Ремонтувальник гумових виробів	400
7.	Акумуляторник	400
8.	Токар	400
9.	Фрекетувальник	400
10.	Маляр	400
11.	Обмотувальник елементів електричних машин	400
12.	Коваль ручного гудзала	400
13.	Оббивальник	400
14.	Ливарник пластмас	400
15.	Слюсар-електрик з ремонту устаткування (прилади і автоматики)	400
16.	Машинист з гірських та ремонту спецодягу	400
17.	Старший слюсарський на складі (старший комірник)	400

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій	Кількість мила на місяць, грам
18.	Службовець на складі (комірник)	400
19.	Майстер	400
20.	Старший майстер	400
21.	Прибиральник виробничих приміщень	400
5. Служба руху		
1.	Прибиральник виробничих приміщень	400

Примітка:

Незалежно від видачі мила на руки працюючим, повинна бути забезпечена наявність достатньої кількості мила біля умивальників:

- у АКП не більше 20 кус. на місяць;
- у СР не більше 50 кус. на місяць;
- у СЕГ не більше 10 кус. на місяць;
- у СРС не більше 10 кус. на місяць;
- у ВГС не більше 10 кус. на місяць.

Підстава:

1. Стаття 165 КЗпП України;
2. Стаття 8 Закону України "Про охорону праці";
3. Пункти 105, 129 Інструкції по санітарному утриманню приміщень та обладнання виробничих підприємств, затверджена Міністерством охорони здоров'я СРСР від 31.12.1966 року № 658-66.

Начальник служби ОП і БР



Віталій ТКАЧУК

Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР

12.05.2023 р.

Валентин ТКАЧУК

Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"

12.05.2023 р.

Іванна МАТЯШЕНКО



Додаток № 18
до колективного договору
розділ V "Охорона праці"

ПЕРЕЛІК

посад, яким необхідно проходити періодичний медичний огляд

- Електрогазозварник	1 раз на рік
- Ремонтувальник гумових виробів	1 раз на рік
- Особи віком до 21 року	1 раз на рік
- Ливарник пластмас	1 раз на рік
- Маляр	1 раз на рік
- Водій тролейбуса пасажирського	1 раз на рік
- Водій автотранспортних засобів	1 раз на рік
- Водій тролейбуса (маневровий)	1 раз на рік
- Акумуляторник	1 раз на 2 роки
- Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1 раз на 2 роки
- Слюсар-електрик з ремонту устаткування (прилади і автоматика)	1 раз на 2 роки
- Коваль ручного кування	1 раз на 2 роки
- Обмотувальник елементів електричних машин	1 раз на 2 роки
- Муляр	1 раз на 2 роки
- Столяр	1 раз на 2 роки
- Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	1 раз на 2 роки
- Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	1 раз на 2 роки
- Електромонтер з обслуговування підстанцій	1 раз на 2 роки
- Електромонтер контактної мережі	1 раз на 2 роки
- Електромонтер тягової підстанції	1 раз на 2 роки
- Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній	1 раз на 2 роки
- Електромонтер оперативно виїзної бригади	1 раз на 2 роки
- Електромонтер з експлуатації електричних лічильників	1 раз на 2 роки
- Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	1 раз на 2 роки
- Електромонтер-релейник	1 раз на 2 роки
- Фрезерувальник, токар	1 раз на 2 роки
- Начальник служби електрогосподарства	1 раз на 2 роки
- Заступник начальника СЕГ	1 раз на 2 роки
- Старший майстер СЕГ	1 раз на 2 роки
- Майстер СЕГ	1 раз на 2 роки

Підстава:

1. Стаття 169 КЗпП України.
2. Стаття 17 Закону України "Про охорону праці".
3. Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 , зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 року за № 84/14113.
4. Положення про огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затверджене наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерством внутрішніх справ України від 31.01.2013 року № 65/80.

Начальник служби ОП і БР



Віталій ТКАЧУК

Директор
КП "Рівне електроавтотранс" РМР



Валентин ТКАЧУК

12.05.2023 р.

Голова профкому
КП "Рівне електроавтотранс"



Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.

Додаток № 19
до колективного договору
розділ IX "Заклучні положення"

С К Л А Д
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Місце роботи	Посада
від сторони адміністрації			
1.	ЄФІМЧУК Ірина Михайлівна	ПАУ	головний економіст
2.	ВАРЖЕЛЬ Ольга Миколаївна	ПАУ	юрисконсульт
3.	ТКАЧУК Віталій Ростиславович	ПАУ	начальник служби ОП і БР
4.	ЧУБАЙ Марія Володимирівна	ПАУ	начальник відділу кадрів
5.	ЛИТВИНЮК Олександр Леонідович	ПАУ	головний інженер
від профспілкової сторони			
1.	МАТЯШЕНКО Іванна Олександрівна	профком	голова профкому
2.	ЛІСКЕВИЧ Валентина Степанівна	СР	касир
3.	ПИЛИПЧУК Оксана Миколаївна	ПАУ	юрисконсульт
4.	ЧУПРИНА Володимир Петрович	ВГС	електрогазоварник
5.	ІВАШКО Андрій Андрійович	СР	водій тролейбуса пасажирського

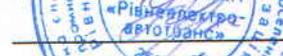
Директор
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР


Валентин ТКАЧУК

12.05.2023 р.



Голова профкому
КП "Рівнеелектроавтотранс"


Іванна МАТЯШЕНКО

12.05.2023 р.



**ДЕПАРТАМЕНТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА БЛАГОУСТРОЮ
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «РІВНЕЕЛЕКТРОАВТОТРАНС»
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Н А К А З

30 січня 2023р.

м. Рівне

№ 26

**Про організацію і проведення
колективних переговорів та укладання
колективного договору на 2023-2025рр.**

Згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням (лист від 25 січня 2023 року) профспілкового комітету первинної профспілкової організації КП «Рівнеелектроавтотранс»

Н А К А З У Ю :

1. Розпочати колективні переговори з укладання колективного договору на 2023-2025рр.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів з розробки колективного договору у складі 10 осіб з рівним представництвом від сторін:
- найманих працівників (згідно постанови профкому від 25.01.2023р. №1):

№№	П.І.Б	Місце роботи	Посада
1.	КУШНІРУК Валентина Іванівна	Профком	Голова профкому
2.	ЛІСКЕВИЧ Валентина Степанівна	служба руху	касир
3.	ПИЛИПЧУК Оксана Миколаївна	ПАУ	юрисконсульт
4.	ЧУПРИНА Володимир Петрович	виробничо - господарська служба	електрогазоварник
5.	ІВАШКО Андрій Андрійович	служба руху	водій тролейбуса пасажи́рського

- від адміністрації:

№№	П.І.Б	Місце роботи	Посада
1.	ЄФІМЧУК Ірина Михайлівна	ПАУ	Головний економіст
2.	ВАРЖЕЛЬ Ольга Миколаївна	ПАУ	Юрисконсульт
3.	ТКАЧУК Віталій Ростиславович	ПАУ	Начальник СОП і БР
4.	ЧУБАЙ Марія Володимирівна	ПАУ	Начальник відділу кадрів
5.	ЛИТВИНЮК Олександр Леонідович	ПАУ	Головний інженер

3. Визначити місцем проведення засідання робочої комісії – кабінет комітету профспілки.

4. Перше засідання робочої комісії провести 31 січня 2023 року з таким порядком денним:

- обрання голови комісії та його заступника;
- затвердження порядку засідань робочої комісії;
- затвердження структури проєкту колективного договору;
- затвердження графіка розробки розділів проєкту колективного договору.

5. Підготовлений проєкт колективного договору винести на обговорення сторін до 20 березня 2023 року.

- 6. Тиражувати проект колективного договору у кількості 3 примірників.
- 7. Провести конференцію трудового колективу 31 березня 2023 року в кількості 1 делегат від 10 працюючих.
- 8. Керівникам підрозділів надавати членам робочої комісії наявну в них інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору.
- 9. Із введенням даного наказу втратить дію наказ № 80 від 13.03.2020 року із змінами.

Директор



Валентин ТКАЧУК



ПОРОДЖЕНО
Голова проекту
Валентина КУШНІРУК

Юрисконсульт

 **ВАРЖЕЛЬ Ольга**

ДЕПАРТАМЕНТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА БЛАГОУСТРОЮ
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «РІВНЕЕЛЕКТРОАВТОТРАНС»
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

14 лютого 2023р.

м. Рівне

№ 38

**Про внесення змін до наказу
КП «Рівнеелектроавтотранс» РМР
№26 від 30.01.2023р. «Про організацію і проведення
колективних переговорів та укладання
колективного договору на 2023-2025рр.»**

У зв'язку з кадровими змінами в профспілковому комітеті первинної профспілкової організації КП «Рівнеелектроавтотранс», а саме, звільненням Кушнірук Валентини Іванівни та обранням головою профспілкового комітету – Матяшенко Іванни Олександрівни, виникла необхідність у внесенні змін до складу робочої комісії по підготовці проекту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КП «Рівнеелектроавтотранс» РМР, керуючись Протоколом первинної профспілкової організації КП «Рівнеелектроавтотранс» №5 від 08.02.2023р. та Законом України «Про колективні договори і угоди»

Н А К А З У Ю :

1. Внести зміни до наказу КП «Рівнеелектроавтотранс» РМР №26 від 30.01.2023р. «Про організацію і проведення колективних переговорів та укладання колективного договору на 2023-2025рр.».

2. Затвердити новий склад робочої комісії для ведення колективних переговорів з розробки колективного договору у складі 10 осіб з рівним представництвом від сторін:

- найманих працівників:

№№	П.І.Б	Місце роботи	Посада
1.	МАТЯШЕНКО Іванна Олександрівна	Профком	Голова профспілкового комітету
2.	ЛІСКЕВИЧ Валентина Степанівна	Служба руху	касир
3.	ПИЛИПЧУК Оксана Миколаївна	ПАУ	юрисконсульт
4.	ЧУПРИНА Володимир Петрович	Виробничо – господарська служба	електрогазоварник
5.	ІВАШКО Андрій Андрійович	Служба руху	водій тролейбуса пасажирського

- від адміністрації:

№№	П.І.Б	Місце роботи	Посада
1.	ЄФИМЧУК Ірина Михайлівна	ПАУ	Головний економіст
2.	ВАРЖЕЛЬ Ольга Миколаївна	ПАУ	Юрисконсульт
3.	ТКАЧУК Віталій Ростиславович	ПАУ	Начальник СОП і БР

4.	ЧУБАЙ Марія Володимирівна	ПАУ	Начальник відділу кадрів
5.	ЛИТВИНЮК Олександр Леонідович	ПАУ	Головний інженер

3. Провести конференцію трудового колективу 12 травня 2023 року в кількості 1 делегат від 10 працюючих.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Валентин ТКАЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

МАТЯШЕНКО Іванна

Юрисконсульт

ВАРЖЕЛЬ Ольга



ПРОТОКОЛ №2
конференції трудового колективу
КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР

м. Рівне

12.05.2023 р.

Обрано делегатів - 42 чол.
 Присутні на конференції - 40 чол.
 Відсутні з поважних причин - 2 чол.

Голова конференції: ДАВИДЮК Тетяна Анатоліївна
Члени президії: ТКАЧУК Валентин Миколайович
 ЛИТВИНЮК Олександр Леонідович
 МАТЯШЕНКО Іванна Олександрівна
 ЄФІМЧУК Ірина Михайлівна
 ЧУБАЙ Марія Володимирівна
Секретаріат: ВАРЖЕЛЬ Ольга Миколаївна

Порядок денний:

1. Про звіт адміністрації та профспілкового комітету КП "Рівнеелектроавтотранс" про хід виконання зобов'язань колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом КП "Рівнеелектроавтотранс" за 2020-2022 роки станом на 01 лютого 2023 року.

2. Про прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КП "Рівнеелектроавтотранс" на 2023-2025 рр..

Розгляд питань порядку денного:

1. Про звіт адміністрації та профспілкового комітету КП "Рівнеелектроавтотранс" про хід виконання зобов'язань колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом КП "Рівнеелектроавтотранс" за 2020-2022 роки станом на 01 лютого 2023 року.

СЛУХАЛИ:

ТКАЧУКА В.М. - директора підприємства, який прозвітував всім присутнім про проведену роботу і виконання зобов'язань передбачених колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом КП "Рівнеелектроавтотранс". Звернув увагу на фінансово - економічний розвиток підприємства, про поставлені задачі перед колективом для стабільної роботи, вказав на порушення трудової дисципліни. Паралельно проаналізував і досягнення колективу за звітний період.

МАТЯШЕНКО І.О. - голову профкому, яка доповіла присутнім про виконання зобов'язань трудового колективу. Звернула увагу на виконання основного зобов'язання колективного договору, розкрила питання охорони праці, соціально - побутового характеру, культурно-масової роботи на підприємстві, оздоровчо- спортивних заходів, які проводяться в колективі. Розкрила питання трудової та фінансової дисципліни.

ТКАЧУКА В.Р. - начальника СОП і БР, який проінформував присутніх про стан охорони праці на підприємстві, про видачу спецодягу та спецвзуття, ЗІЗ, і звернув увагу на питання з охорони праці та транспортної дисципліни. Роботу адміністрації та профкому за звітний період вважає задовільною.

ЄФІМЧУК І.М. - головного економіста, сказала, що в основному виконуються зобов'язання колективного договору, заробітна плата виплачується в повному обсязі. На ремонт рухомого складу при наявності обігових коштів виділяються згідно потреби. Роботу адміністрації і профспілкового комітету за звітний період вважає задовільною.

Голосували "за" - 40, "проти" - 0, "утримались" - 0.
 Рішення прийнято одностайно.

ВИРІШИЛИ:

Роботу адміністрації і профспілкового комітету КП "Рівнеелектроавтотранс" по виконанню ~~зобов'язань~~ колективного договору за 2020-2022 рр. вважати задовільною.

2. Про прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КП "Рівнеелектроавтотранс" на 2023-2025 рр..

СЛУХАЛИ:

МАТЯШЕНКО І.О. - голову профкому, яка зазначила, що колективний договір регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства. Наголосила, що існує необхідність у затвердженні нового колективного договору, адже наразі діє колективний договір прийнятий на 2020-2021 рр..

ТКАЧУКА В.М. - директора підприємства, який звернув увагу на те, що проект колективного договору розроблений на основі чинного законодавства. Наголосив, що примірники проекту колективного договору були передані для ознайомлення у структурні підрозділи та запропонував прийняти колективний договір на 2023-2025 рр., з введенням у дію його положень з 01 травня 2023 р.

ЛИТВИНЮКА О.Л. - головного інженера, який наголосив, що необхідно визначити осіб, яким буде доручено підписати колективний договір та запропонував зі сторони адміністрації обрати директора підприємства, а зі сторони трудового колективу - голову профкому.

Голосували "за" - 40, "проти" - 0, "утримались" - 0.
Рішення прийнято одноголосно.

ВИРІШИЛИ:

1. Прийняти колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР на 2023-2025 рр., з введенням його в дію з 01.05.2023 рр..

2. Доручити підписати колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР від адміністрації - директору підприємства **ТКАЧУКУ В.М.**, а від трудового колективу - голові профкому **МАТЯШЕНКО І.О.**

Оскільки порядок денний вичерпано, то проведення конференції трудового колективу КП "Рівнеелектроавтотранс" РМР оголошено закритим.

Голова конференції



Тетяна ДАВИДЮК

Секретар конференції



Ольга ВАРЖЕЛЬ

**В колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 66 (шістдесят шість) аркушів**

**Директор
КП «Рівнеелектроавтотранс» РМР**



Валентин ТКАЧУК