

«ПОГОДЖЕНО»
Наглядова рада
Северодонецької міської ради
О.Я. Мартиненко



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунального підприємства
"Северодонецьке тролейбусне управління"**

Прийнятий на конференції трудового колективу
КП "Северодонецьке тролейбусне управління"
" 17 "червня 2020 року

м. Северодонецьк

2020 р.

ВИПИСКА

з протоколу конференції трудового колективу
комунального підприємства "Северодонецьке тролейбусне управління"
від " 17 "червня 2020 року

На конференції були присутніми 87 делегатів

ПОРЯДОК ДЕННИЙ.

Про виконання колективного договору комунального підприємства "Северодонецьке тролейбусне управління" за 2019 р. та прийняття колективного договору комунального підприємства "Северодонецьке тролейбусне управління" який вступає в дію з 01 липня 2020 року та діє до прийняття нового.

Доповідач : Лук яненко В.М., директор виконавчий КП "СТрУ".

Співдоповідач: Смірнова З.П., голова профспілкового комітету КП "СТрУ".

1. Слухали: Лук яненко В.М. директора виконавчого КП "СТрУ" і Смірнову З.П., голову профспілкового комітету про виконання колективного договору на 2018 р. та проект колективного договору який вступає в дію з 01 липня 2020 року.
2. Ухвалили:
 1. Роботу адміністрації підприємства і профспілкового комітету з виконання колективного договору комунального підприємства "Северодонецьке тролейбусне управління" за 2019р. визнати задовільним.
 2. Колективний договір комунального підприємства "Северодонецьке тролейбусне управління" прийнятий та вступає в дію з 01 липня 2020 року та діє до прийняття нового.

Голова конференції



Зоя СМІРНОВА

Секретар



Катерина ГУРКІНА

ІНФОРМАЦІЯ

про склад робочої комісії
КП "Северодонецьке тролейбусне управління"
по контролю за виконанням колективного
договори комунального підприємства
"Северодонецьке тролейбусне управління"

1. Від роботодавця:

1. Лук яненко В.М. – директор виконавчий
2. Великотрав А.М. – інженер з охорони праці
3. Тищенко Н.В. - головний бухгалтер

2. Від трудового колективу:

1. Смірнова З.П. - голова профкому
2. Дюкарева Г.М. - касир
3. Строкач В.Г. – слюсар з ремонту рухомого складу 5р.

Генеральний директор КП "СТрУ"



Олексій ПОСТИЛЬГА

Голова профкому



Зоя СМІРНОВА

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є роботодавець в особі генерального директора комунального підприємства "Севєродонецьке тролейбусне управління" О.М.Постидьга, який представляє інтереси власника та має відповідні повноваження (далі по тексті - роботодавець) та первинна профспілкорова організація в особі голови первинної профспілкорової організації З.П.Смірнова, що представляє інтереси працівників підприємства (далі - профспілковий комітет).

Комунальне підприємство "Севєродонецьке тролейбусне управління" згідно Статуту підприємства є госпрозрахунковим. ✓

1.2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових стосунків на підприємстві впродовж усього періоду його дії.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України, Генеральною Галузевою угодою.

1.3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

1.4. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників підприємства.

1.5. Цей договір набуває чинності з "01" липня 2020 року і діє до укладення нового. Договір продовжує діяти у разі зміни складу, структури або найменування однієї із Сторін.

1.6. Жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може впродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін по внесенню змін і доповнень в колективний договір сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет своїм представником на колективних переговорах і надає йому право підписати колективний договір, вести переговори і вносити зміни або доповнення в діючий колективний договір.

1.9. Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної і Галузевої угод, з питань, які є предметом колективного договору і за ініціативою однієї із сторін. Після проведення переговорів і досягнення згоди зміни і доповнення вступають в силу після їх підписання Сторонами.

2. Виробничі стосунки

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Проводити роботу за поданням транспортних послуг населенню міста по перевезенню пасажирів.

2.2. Вживати заходи по отриманню додаткових доходів за рахунок здачі приміщень, опор контактної мережі в оренду, розміщення реклами в тролейбусах та ін. джерел.

2.3. Забезпечити працівників підприємства матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань і норм праці за рахунок фінансування з міського бюджету.

2.4. Забезпечити матеріальне та моральне стимулювання з питань збору проїзної плати за проїзд в тролейбусах.

2.5. Укласти письмові угоди про повну матеріальну відповідальність з працівниками підприємства. (Додаток № 18).

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правилам внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Розглядати на засіданнях профкому питання про результати виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства.

3. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Здійснювати оплату праці по почасовій і почасово-преміальній системі оплати праці (**Додаток № 1**).

Відповідальний – генеральний директор.

3.2. Оплату праці робітників підприємства роботи по тарифних ставках і місячних окладах залежно від кваліфікації і складності робіт узгоджено додатку до колективного договору (**Додаток № 2**).

Відповідальний – генеральний директор.

3.3. Оплату праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства роботи згідно схеми посадових окладів (**Додаток № 3**).

Відповідальний - генеральний директор.

3.4. Встановлювати доплати для робітників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці (**Додаток № 4**).

Відповідальний - генеральний директор.

3.5. Встановлювати доплати і надбавки робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям, згідно з Переліком міжгалузевих доплат і надбавок до тарифних ставок, місячним окладам і посадовим окладом.

3.6. Преміювання працівників підприємства роботи згідно з Положеннями і встановленими показниками преміювання.

Відповідальний - генеральний директор.

3.7 Заробітну плату виплачувати двічі в місяць.

Згідно ст. 115 КЗпП України, а саме не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата .

Якщо виплати здійснюються за рахунок бюджетних коштів з кваліфікаційних рахунків, установити термін виплати заробітної плати до 10 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.7.1. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлювати не менше плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (місячного, посадового окладу).

3.7.2. У разі недофінансування підприємства з державного (місцевого) бюджету, виплату заробітної плати роботи щотижня з власних засобів у міру їх накопичення.

Відповідальний - головний бухгалтер.

3.8. Конкретні розміри тарифних ставок, місячних, посадових окладів, премій, доплат і надбавок встановлювати з урахуванням кваліфікації працівників і результатів їх праці, в межах наявних коштів на оплату праці.

Відповідальний – генеральний директор.

3.9. Робити виплату винагород (премій) і заохочень, здійснюваних раз на рік або що мають одноразовий характер відповідно до розроблених Положень і наказів в межах наявних коштів на оплату праці і з урахуванням фінансових можливостей підприємства. (**Додаток № 24**)

Відповідальний - генеральний директор.

3.10. Встановлювати робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям (за винятком генерального директора, директора виконавчого, директора технічного) доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт в межах економії фонду заробітної плати по тарифних ставках (місячним, посадовим окладам) працівників без обмеження кількості суміщення, з урахуванням фінансових можливостей підприємства. (**Додаток № 5**).

Відповідальний - генеральний директор.

3.11. Виплачувати працівникам підприємства премії одноразового характеру за виконання важливих і особливо важливих виробничих завдань згідно з Положенням (**Додаток № 6**) з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Відповідальний - генеральний директор.

3.12. Встановлювати робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям (за винятком генерального директора, директора виконавчого, директора технічного) доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Відповідальний – генеральний директор

3.13. Переводити робітників у міру зростання їх кваліфікації на більше кваліфіковані роботи з підвищенням розряду на підставі укладення кваліфікаційної комісії і за наявності відповідних робіт.

Відповідальні – директор виконавчий, директор технічний.

3.14. Видавати бригадам і окремим робітникам планові завдання на зміну з вказівкою в них об'єму і час виконання завдань.

Відповідальні – директор виконавчий, директор технічний.

3.15. Оплату праці робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям за роботу у святкові і неробочі дні (ч. 4 ст. 73 КЗоТ), у вихідний день (ст. 72 КЗоТ), робити в подвійному розмірі, якщо ця робота не компенсується іншим днем відпочинку, згідно ст. 107 КЗоТ. Оплату роботи в наднормовий час робити згідно ст. 106 КЗоТ.

Відповідальний – генеральний директор

3.16. Встановлювати фонд оплати праці на умовах, визначених цим колективним договором. Робити формування розмірів фонду оплати праці на підприємстві прямим розрахунком по нормативах чисельності і планованої середньої заробітної плати.

Відповідальний – генеральний директор

3.17. Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати при порушенні термінів її виплати, згідно з чинним законодавством України. За наявності заборгованості по виплаті заробітної плати - інформувати профком про вступ засобів на розрахунковий рахунок підприємства і напрями їх використання.

Відповідальний – генеральний директор

3.18. Робити індексацію заробітної плати працівникам підприємства, згідно з чинним законодавством України.

Відповідальний - головний бухгалтер.

3.19. Виплачувати мінімальний розмір заробітної плати, згідно з чинним законодавством України. Робити підвищення заробітної плати працівникам підприємства з урахуванням фінансових можливостей підприємства. Норми колективного договору, які допускають оплату праці нижче норм, встановлених галузевою угодою, але не нижче державних норм і гарантій в оплаті праці.

Відповідальний – генеральний директор

3.20. При виплаті заробітної плати робити повідомлення працівників про розміри нарахованої заробітної плати, перерахуваннях і утриманнях із заробітної плати і про суму заробітної плати до виплати.

Відповідальний - головний бухгалтер.

3.21. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчий розміру мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, що виконав місячну норму праці, нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, робити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових являється нижче розміру мінімальної заробітної плати, робити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

Відповідальний – генеральний директор

3.22. При нарахуванні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці і підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний і наднормовий час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і квілейних дат.

Відповідальний – генеральний директор

3.23. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником в повному об'ємі місячної норми праці, мінімальну заробітну платню виплачувати пропорційно виконаній нормі праці.

Відповідальний – генеральний директор

3.24. Для працівників підприємства, працюючих з місячними окладами, мінімальна державна гарантія - мінімальна заробітна плата, а для робітників з почасовою оплатою (годинними тарифними ставками) - мінімальна заробітна плата в почасовому розмірі, розрахованна з урахуванням норми тривалості робочого часу на рік, встановленої на підприємстві.

Працівникам підприємства з почасовою оплатою (годинними тарифними ставками), які виконали місячну норму праці і розмір нарахованої заробітної плати нижче місячної мінімальної заробітної плати, доплата до розміру мінімальної місячної заробітної плати не робиться. Мінімальна державна гарантія в оплаті праці для цих працівників - мінімальна заробітна плата в почасовому розмірі розрахованна з урахуванням норми тривалості робочого часу на рік, встановленої на підприємстві.

Відповідальний – генеральний директор

Профспілкova сторона зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

Відповідальний - інспектор по кадрах.

4.2. Своєчасно надавати в Северодонецький міський центр зайнятості інформацію про наявність вакансій або вільних робочих місць на підприємстві.

Відповідальний - інспектор з кадрів.

4.3. Проводити скорочення працівників тільки після використання усіх можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Відповідальний – генеральний директор

4.4. Проводити з профспілковим комітетом взаємні консультації з питань зайнятості працівників, які звільнюються.

4.5. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофільованні підприємства або зміні форми власності підприємства розглядати тільки за участю профспілкового комітету з інформуванням профспілкового комітету про майбутні зміни не пізніше, ніж за 3 місяці з вказівкою причин і термінів скорочення працівників.

4.6. Для відвертання звільнення кваліфікованих працівників у разі скорочення виробництва, недостатнього фінансування з державного (місцевого) бюджету, недоліку власних засобів на виробничо-господарську діяльність, виконувати заходи:

4.6.1. Щомісячно інформувати трудовий колектив про наявність вакансій.

Відповідальний - інспектор з кадрів.

4.6.2. Робити фотографії робочого дня робітників, фахівців і службовців підприємства для зменшення ефективного використання трудових ресурсів і скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

Відповідальні – директор виконавчий.

4.6.3. Робити першочергове скорочення вакансій сумісників.

4.6.4. Робити відміну робіт у вихідні дні і в наднормовий час.

4.7. При скороченні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва, звільнений по скороченню працівник має першочергове право на повернення на підприємство при появі вакансії протягом двох років після звільнення.

Відповідальний – генеральний директор.

4.8. Спільно з профспілковим комітетом робити контроль за дотриманням на підприємстві вимог ст.113 КЗоТ України за визначенням простоїв не з вини працівника і відповідної оплати цих простоїв.

4.9. У разі банкрутства або ліквідації підприємства створити на підприємстві спільно з профспілковим комітетом спостережливу комісію з контролю за дотриманням законодавства України і соціального захисту працівників, що звільняються.

4.10. У разі банкрутства або ліквідації підприємства працівникам гарантується виплата компенсацій передбачених чинним законодавством України.

Відповідальний – генеральний директор.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільняються

4.12. Здійснювати контроль за реалізацією проектів реструктуризації і планів санації при зміні форми власності (шляхом участі в роботі відповідних комісій, до повноважень яких відноситься розробка планів реструктуризації і санації, і за домовленістю сторін колективного договору).

5. Соціальні гарантії.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Робити перерахування грошових коштів профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

Відповідальний - головний бухгалтер.

5.2. Робити перерахування грошових коштів до Пенсійного фонду на виплату пільгових пенсій відповідно до " Закону України "Про пенсійне забезпечення".

Відповідальний - головний бухгалтер.

5.3. Забезпечити безкоштовне медичне обслуговування працівників підприємства в медпункті підприємства.

Відповідальний - роботодавець.

5.4. Робити працівникам підприємства оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, а також виплати обумовлені похованням відповідно до законодавства України.

Відповідальний - головний бухгалтер.

5.5. Для організації колективного відпочинку забезпечити трудящих автотранспортом (по зв'язці і при оплаті паливно-мастильних матеріалів профспілковим комітетом).

Відповідальний - генеральний директор.

5.6. Робити заохочення працівників і ветеранів підприємства у зв'язку зі святами, пам'ятними і ювілейними датами, за підсумками оглядів-конкурсів з окремих Положень до наказу, погоджених з профкомом, з урахуванням наявності грошових коштів на оплату праці.

Відповідальний – роботодавець .

5.7. Надати працівникам підприємства проїзд в тролейбусах по службових посвідченнях, згідно із Законом України "Про міський електричний транспорт" (Додаток № 20).

Відповідальний - роботодавець.

5.8. Робити авансові виплати заробітної плати працівникам підприємства : за проведення похоронів близьких родичів;

Відповідальний - роботодавець.

5.9. Джерелом фінансування засобів (підприємства) на надання соціальних гарантій працівникам підприємства, являються дотації (субвенції) з державного (місцевого) бюджету і власні грошові кошти підприємства.

5.10. Своєчасно і в повному об'ємі нараховувати і перераховувати у встановленому законодавством порядку єдиний соціальний внесок.

Відповідальний - головний бухгалтер.

5.11. Організувати своєчасне і якісне проведення атестації робочих місць працівників, праця яких надає право на отримання доплат за шкідливі умови праці, безкоштовного молока, пільгове пенсійне забезпечення, додаткової відпустки.

Відповідальний - роботодавець.

5.12. Забезпечити в 5-тидневний термін з дня звернення отримання працівниками підприємства документів з місця роботи, про заробітну плату за рік. Забезпечити в 30-тидневний термін з дня звернення отримання довідки за 60 місяців, у зв'язку з виходом на пенсію на пенсійне страхування і інші дані, необхідні для визначення права та нарахування пенсії та інших випадків звернення.

Відповідальний - головний бухгалтер, інспектор по кадрах.

5.13. Доставку працівників підприємства на роботу і з роботи в нічний час здійснювати транспортом підприємства згідно затвердженого маршруту.

Відповідальний - роботодавець.

5.14. Надавати автотранспорт у разі смерті працівника підприємства для похоронів (по заявці і при оплаті паливно-мастильних матеріалів профспілковим комітетом).

5.15. Вести профілактичну роботу серед працівників за здоровий спосіб життя, інформувати з питань Віл-інфекції / СНІДУ в Україні, і туберкульозу у виробничому середовищі і недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці і літніх людей відповідно до Закону України "Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку в Україні". (Додаток № 21).

5.16. Забезпечити рівність прав і можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних, прав і можливостей жінок і чоловіків", зокрема з урахуванням норм статті 18. (Додаток № 22).

5.17. Створювати умови по соціальному захисту ветеранів праці і літніх людей відповідно до Закону України "Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку в Україні". (Додаток № 23).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.19. Організувати відпочинок для працівників підприємства в літній період часу. Для членів профспілки встановлювати вартість путівок не менше, чим 50% нижче від повної вартості путівки.

5.20. Робити виплату профспілкових виплат членам профспілки підприємства, що досягли пенсійного віку і у зв'язку з особистим ювілеєм з дня народження згідно з Положенням з урахуванням наявності грошових коштів профкому. (Додаток № 7)

5.21. Членам профспілки підприємства робити виплати профспілкових виплат разового характеру у зв'язку з тривалою хворобою працівника, із смертю близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, син, дочка), отриманням інвалідності в результаті травми на підприємстві, матеріальним збитком працівника підприємства в результаті стихійного лиха і інших важких матеріальних втратах з урахуванням наявності грошових коштів профкому. (Додаток № 8)

5.22. Для організації колективного одноденного відпочинку працівників підприємства, робити оплату паливно-мастильних матеріалів на автотранспорт, наданий адміністрацією.

5.23. Робити оплату ритуальних послуг (труна, катафалк, вінок) у разі смерті члена профспілки підприємства.

5.24. Робити оплату паливно-мастильних матеріалів на автотранспорт, наданий адміністрацією, у разі смерті працівника підприємства.

6. Робочий час і відпочинок

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Встановити наказом по підприємству і за узгодженням з профспілковим комітетом:

- режим роботи для працівників підприємства відповідно до виробничих графіків роботи підприємства згідно з чинним законодавством України;

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;
для працівників структурних підрозділів, працюючих в змінному режимі вихідні дні відповідно до графіків роботи змін;

- для працівників структурних підрозділів підприємства, працюючих по змінних графіках роботи, підсумований облік робочого часу на квартал.

Норму робочого часу за обліковий період (місяць, квартал) визначати по графіку роботи п'ятиденного робочого тижня.

Відповідальний – генеральний директор

6.2. Забезпечити тривалість робочого часу - 40 годин в тиждень.

Для працюючих по змінному графіку максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин. Для водія тролейбуса пасажирського - не більше 10 годин.

(Додатки №№ 9,9.1)

Відповідальний – генеральний директор

6.3. Вихідні дні надавати відповідно до виробничих графіків роботи працівників підприємства. У структурних підрозділах, працюючих в змінному режимі, вихідні дні надавати на підставі графіків роботи змін.

Відповідальний – генеральний директор.

6.4. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для усіх категорій працівників - 24 календарні дні.

Відповідальний – генеральний директор.

6.5. Надавати усім робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям підприємства, що мають право на відпустку, чергові і додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства і графіків відпусток.

Відповідальний – генеральний директор.

6.6. Встановити тривалість додаткових оплачуваних відпусток (понад основну щорічну оплачувану відпустку) відповідно до **Додатків № 10,11**.

Відповідальний – генеральний директор.

6.7. Надавати працівникам підприємства відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України "Про відпустки".

Відповідальний – генеральний директор.

6.8. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку робітникам згідно Закону «Про відпустку» ст. 19 та ст.1821,1861 КЗпП України.

Відповідальний – генеральний директор.

6.9. Забезпечити дію на підприємстві "Правил внутрішнього трудового розпорядку"

(Додаток № 12).

6.10. Контракт, як форму трудового договору, застосовувати тільки по відношенню до генерального директора та у випадках, передбачених законодавством України.

Відповідальний – генеральний директор.

7. Права і гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргана.

Відповідальний – генеральний директор.

7.2. За наявності письмових заяв працівників щомісячно робити перерахування на рахунок профспілкового членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників підприємства, які є членами профспілки.

Відповідальний – генеральний директор.

Відповідальний – генеральний директор.

7.3. Надавати профспілковому комітету безкоштовно усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору впродовж 7 днів з моменту отримання запиту.

Відповідальний – генеральний директор.

7.4. На час участі в переговорах і в консультаціях, для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на час участі в роботі виборних профспілкових органів, надавати (за узгодженням з роботодавцем) членам виборних профспілкових органів (голови профкому, членам профкому і ревізійної комісії, головам цехових комітетів), не звільненим від своєї виробничої роботи і службових обов'язків, не менш 2-го годинника в тиждень зі збереженням середнього заробітку. На час профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середнього заробітку коштом підприємства.

Відповідальний – генеральний директор.

7.5. Безкоштовно надавати профкому приміщення з необхідним устаткуванням, освітленням, опалюванням, прибиранням, засобами зв'язку і охороною для проведення профспілкових засідань, конференцій, зберігання інвентаря, документів.

Відповідальний – генеральний директор

7.6. Забезпечити участь представників профкому при прийнятті Статуту підприємства і при внесенні в нього змін.

Відповідальний – генеральний директор.

7.7. Забезпечувати участь представників профкому в нарадах з питань трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.8. Забезпечити профспілковому комітету вільний доступ до матеріалів, а також в усі структурні підрозділи для здійснення прав контролю, наданим профспілковим організаціям, за дотриманням чинного законодавства України, станом охорони праці і виконанням колективного договору.

7.9. Розгляд питань, що стосуються ліквідації, реорганізації, перепрофілювання або зміни форми власності робити за погодженням і за участю профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.10. Надавати членам профспілки :

у безкоштовне користування спортивний і культурний інвентар на термін не більше 1-го місяця. При несвоєчасній здачі інвентаря казначею первинної профспілкової організації робити нарахування пені по відсотках прокату з утриманням із заробітної плати та повернення коштів казначею організації.

Відповідальний – казначей профспілки.

7.11. Здійснювати контроль виплат коштів з фонду соціального страхування по лікарняним листкам при тимчасовій непрацездатності, по вагітності і пологам і інших випадках, згідно із законодавством України.

7.12. Не організовувати страйків з питань передбаченим даним колективним договором.

7.13. Відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору постійно захищати правові, економічні, соціальні і професійні інтереси членів профспілки і їх сімей. Сприяти зменшенню соціальної напруги в трудових колективах.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ (угода).

З метою створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві роботодавець зобов'язується:

8.1. Виконати заходи по підготовці приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року. Забезпечити упродовж осінньо-зимового періоду температурний режим у виробничих приміщеннях, обладнаних опалювальними приладами, згідно встановлених норм. У інших приміщеннях забезпечити працівників теплим спецодягом, приміщеннями для обігріву і сушки спецодягу. Забезпечити в літній час питний режим для водіїв тролейбуса і кондукторів громадського транспорту.

8.1.1. Розробити та погодити з профспілковим комітетом Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого зередовища (Додаток № 24).

8.1.2. Розробити та погодити Положення про добровільну пожежну дружину на підприємстві (Додаток № 19)

8.2. При прийомі на роботу інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливих наслідків їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах і брати з працівника розписку про те, що він ознайомлений з умовами праці на робочому місці та згоден працювати.

8.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно розробленої за участю профспілкової сторони графіком, і за результатами атестації виконувати заходи по поліпшенню умов праці, медичного обслуговування, оздоровленню працівників і наданню їм відповідних пільг і компенсацій.

8.4. Проводити, згідно з графіками проведення ППР устаткування, перевірку технічного стану устаткування, машин, механізмів для їх безпечного використання.

8.5. Безкоштовно забезпечувати працівників, які зайняті на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або виконуваних в несприятливих температурних режимах, спецодягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту, згідно встановлених норм. (Додаток № 13).

8.6. Забезпечувати за рахунок засобів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу спеціального взуття (які стали непридатні до закінчення терміну їх використання з не залежних від працівників причин), а також прання, хімчистку, знежирення спецодягу і спеціального взуття і інших засобів індивідуального захисту.

8.7. Забезпечувати безкоштовно працівників підприємства, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, пастеризованим молоком. (Додаток № 14).

8.8. Забезпечувати за рахунок засобів підприємства зміст побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

8.9. Працівникам, які виконують роботу, пов'язану із забрудненням, видавати безкоштовно по встановлених нормах мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих чинників, видавати безкоштовно по встановлених нормах миючі і знешкоджуючі засоби. (Додаток № 15).

8.10. За рахунок засобів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичного (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або що вимагають професійного відбору, а також медичного огляду осіб у віці до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

При первинному прийомі на роботу в комунальне підприємство "Северодонецьке тролейбусне управління", відшкодовувати працівникові, прийнятому на роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці або що вимагають професійного відбору, згідно Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим МОЗУ від 21.05.2007г. №246, витрати з оплати за медичний огляд по витіканню шести місяців роботи на підприємстві, відповідно до наданих підтверджувальних документів.

8.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи

робітників, які без поважних причин не пройшли медичний огляд, що призначався, або відмовляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.12. Забезпечувати за рахунок засобів підприємства позачерговий медичний огляд:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення його здоров'я пов'язане з умовами

роботи;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати його трудові обов'язки.

8.13. Виконувати систематичний аналіз стану захворюваності працюючих і випадків тимчасової непрацездатності для усунення причин захворюваності.

8.14. Забезпечувати належний зміст і фінансування відповідно до виконаних розрахунків щорічного пункту охорони здоров'я підприємства; забезпечити укомплектування аптечками підрозділи з необхідними медикаментами.

8.15. Проводити спільно з представником профспілкового комітету своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечувати своєчасне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.16. Проводити щоквартал, за участю представників профспілкового комітету, аналіз причин нещасних випадків, аварій і професійних захворювань на підприємстві. Відповідно до висновків розробляти заходи по зниженню і відвертанню травматизму, забезпечити їх виконання.

8.17. Своєчасно надавати документи по розслідуванню травми на виробництві у виконавчу дирекцію Фонду соціального страхування від нещасних випадків м. Сєвєродонецька після погодження з державним інспектором Управління нагляду в промисловості і за об'єктами підвищеної небезпеці Управління нагляду в промисловості і за об'єктами підвищеної небезпеці Управління Держпраці в Луганській області. Надавати допомогу постраждалому із стійкою втратою працездатності працівникові у своєчасному отриманні усіх покладених страхових виплат у Фонді соціального страхування.

8.18. Створювати в міру можливості для працівників, які отримали інвалідність, працюючи на підприємстві, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

8.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я або життя і здоров'я працівників, що оточують його, і довкілля. Факт наявності такої ситуації при необхідності підтверджується рішенням з охорони праці підприємства за участю представника профспілкового комітету, а також страхового експерта по охороні праці Фонду СНВ.

8.20. Направляти засоби в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці на підприємстві за попередній рік на витрати по охороні праці, для забезпечення встановлених нормативів безпеки.

8.21. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати виконання загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання.

8.22. Організувати роботу кабінету охорони праці підприємства відповідно до Положення про кабінет по охороні праці в КП "СТрУ".

8.23. Проводити навчання членів профспілкового комітету, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надати їм вільний від основної роботи час відповідно до законодавства зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці і розслідування нещасних випадків.

8.24. Проводити 1 раз на рік, по затвердженому графіку, навчання і перевірку знань по охороні праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою і на роботах, де потрібний професійний відбір.

8.25. Проводити щомісячно Дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

8.26. Не залучати жінок до важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, для підйому і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для них граничні ваги відповідно до наказів МОЗУ від 29.12.93г. № 256 і від 10.12.93г. № 241.

8.27. Не притягати неповнолітніх (у віці від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщенню вантажів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів МОЗУ від 31.03.94г. № 46 і від 22.03.96г. № 59. Не притягати неповнолітніх до робіт вночі, до наднормових робіт і до роботи у вихідний день.

8.28. З метою поліпшення умов праці, побутового обслуговування, профілактики професійних захворювань і зниженню рівня захворюваності в зв'язку тимчасовою втратою працездатності забезпечити систематичний лабораторний контроль виробничих чинників на бочих місцях - 1 раз на рік;

Працівники підприємства зобов'язуються:

8.29. Вивчати і виконувати Інструкції по охороні праці і інші вимоги нормативних актів по охороні праці, правил експлуатації машин, механізмів, пристосувань і інших засобів виробництва.

8.30. Виконувати Правила внутрішнього розпорядку

8.31. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативними актами по охороні праці.

8.32. Проходити в установленому порядку і в зазначені терміни періодичні медичні огляди.

8.33. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних і шкідливих ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Вживати заходи для їх попередження і усунення.

8.34. Дбайливо і раціонально використати майно підприємства, не допускати його псування або знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.35. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

8.36. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, передбачених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні пропозиції.

8.37. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, змінах в законодавстві про охорону праці.

8.38. У разі загрози життя і здоров'ю працівників вимагати від керівника підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, в структурних підрозділах на якийсь час, необхідне для усунення цієї загрози.

8.39. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

8.40. Брати участь:

8.40.1. У розробці програм, положень, нормативно - правових актів з питань охорони праці на підприємстві;

8.40.2. У організації навчання працівників з питань охорони праці;

8.40.3. У управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;

8.40.4. У проведенні атестації робочих місць і за її результатами вносити пропозиції по поліпшенню умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

8.40.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, в складанні актів про нещасний випадок, готувати свої висновки і вносити пропозиції, представляти інтереси потерпілого в судових питаннях;

8.40.6. У комісії при проведенні перевірки знань працівників підприємства з питань охорони праці, електробезпеки і пожежної.

9. Контроль виконання колективного договору

Сторони зобов'язуються:

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія, яка його розробила.

9.2. Щокварталу спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати сторони про реалізацію узятих зобов'язань перед трудовим колективом.

9.3. У разі невиконання положень колективного договору із-за погіршення фінансового стану або інших економічних труднощів, своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення.

9.4. При невиконанні окремих пунктів колективного договору здійснювати додаткові заходи для їх виконання.

Генеральний директор КП «СТрУ»



Олексій ПОСТИЛЬГА

Інженер з охорони праці



Андрій ВЕЛИКОТРАВ

Голова профспілкового комітету



Зоя СМІРНОВА

"17" червня 2020 р.

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профкому
З.П. Смирнова



2020р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Генеральний директор КП «СТру»

О.М. Постильга



2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників комунального підприємства "Свердловецьке троллейбусне управління"

Це Положення розроблене відповідно до Закону України "Про оплату праці", Кодексу Законів про працю України і інших нормативних документів.

Загальний стан

- Оплата праці робітників підприємства робиться по почасовій системі оплати праці, почасово-преміальній системі оплати праці.
- Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців робиться по почасовій системі оплати праці, почасово-преміальній системі оплати праці.
- При почасовій і почасово-преміальній системі:
- оплата праці робітників робиться індивідуально на підставі тарифної сітки по годинних тарифних ставках або місячних окладах за відпрацьований час із застосуванням планових завдань;
 - оплата праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців робиться по місячних посадових окладах.
- Оплата праці усім категоріям працюючим робиться щомісячно за відпрацьований місяць.
- Преміювання працівників при почасово-преміальній системі оплати праці робиться на підставі Положення про преміювання і встановлених Показників преміювання за фактично відпрацьований час.

1. Оплата праці робітників підрозділу рухомого складу.

- 1.1. Для робітників підрозділу рухомого складу встановлюється почасова система оплати праці.
- 1.2. Оплата праці робітників підрозділу рухомого складу робиться індивідуально по годинних тарифних ставках і місячних окладах за відпрацьований час. Годинні тарифні ставки і місячні оклади робітником підрозділу рухомого складу встановлюються згідно з Додатком № 2.
- 1.3. За результатами атестації робочих місць робітником, зайнятим на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, встановлюється доплата до заробітної плати по годинних тарифних ставках.
- 1.4. Водіям тролейбуса щомісячно виплачується надбавка за класність за відпрацьований в місяці водія тролейбуса час у відсотках до встановленої тарифної ставки в наступних розмірах:
 - водієві тролейбуса 1 класу - 25%;
 - водієві тролейбуса 2 класу - 10%.

2. Оплата праці робітників підрозділу руху.

2.1 Для робітників підрозділу руху встановлюється почасова система оплати праці. Для кондукторів громадського транспорту і водіїв тролейбусів (пасажирських) (далі - водіїв тролейбусів) встановлюється почасово-преміальна система оплати праці.

2.2 Оплата праці робітників підрозділу руху робиться індивідуально по годинних тарифних ставках і місячних окладах за відпрацьований час. Годинні тарифні ставки і місячні оклади робітником служби руху встановлюються згідно з **Додатком № 2**.

2.3 Для водіїв тролейбусів застосовується режим роботи з розділенням зміни на 2 частини (з перервою в роботі зверху 2-го годинника) з доплатою за відпрацьований час в ці дні у розмірі 30% тарифної ставки. Робочий час і час відпочинку водіїв тролейбусів регулюється відповідно до Положення про робочий час і час відпочинку водіїв трамвая і тролейбуса", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 30.09.2014 р. за № 1181/25958.

2.4 Оплата праці водіїв тролейбуса, притягнених без звільнення від основної роботи для проведення стажування учнів і водіїв тролейбуса, встановлюється наказом по підприємству у розмірі 10% встановленої тарифної ставки за фактичний час керівництва стажуванням 1-2 чоловік.

2.5 За час простою не з вини водія тролейбуса, кондуктора громадського транспорту оплата робиться з розрахунку двох третин встановленої тарифної ставки.

2.6 Водіям тролейбуса наказом по підприємству встановлюється час на виконання огляду тролейбуса перед виїздом на маршрут і після заїзду в депо і для проходження медичного огляду перед рейсами, яке входить в робочий час водія тролейбуса.

2.7. Оплата праці водіїв тролейбусів робиться на підставі Положення про оплату праці і преміювання. (**Додаток № 2**.)

2.8 Преміювання водіїв тролейбусів робиться за виконання встановлених наказом по підприємству показників преміювання.

2.9 Оплата праці кондукторів громадського транспорту робиться на підставі Положення про оплату праці і преміювання. (**Додаток № 17**.)

2.10 Преміювання кондукторів громадського транспорту робиться за виконання встановлених наказом по підприємству показників преміювання.

2.11 Для кондуктора громадського транспорту застосовується режим роботи з розділенням зміни на 2 частини (з перервою в роботі зверху 2-го годинника) з доплатою за відпрацьований час в ці дні у розмірі 30% тарифної ставки. Час усередині змінної перерви в робочий час не включається.

2.12 Кондукторам громадського транспорту наказом по підприємству встановлюється час на отримання квитків і на здачу виручки після зміни, яке включається в робочий час і оплачується з розрахунку годинної тарифної ставки кондуктора громадського транспорту.

3. Оплата праці робітників підрозділу енергогосподарства.

3.1. Для робітників підрозділу енергогосподарства встановлюється почасова система оплати праці.

3.2. Оплата праці робітників підрозділу енергогосподарства робиться індивідуально по годинних тарифних ставках і місячних окладах за відпрацьований час. Годинні тарифні ставки і місячні оклади робітником підрозділу енергогосподарства встановлюються згідно з **Додатком № 2**.

3.3. За час простою не з вини робітника підрозділу енергогосподарства оплата робиться з розрахунку двох третин встановленої тарифної ставки.

3.4. Робітникам, не звільненим від основної роботи, робиться доплата за керівництво бригадою електромонтерів контактної мережі і тягових підстанцій, за умови виконання бригадою встановлених показників роботи бригад електромонтерів контактної мережі і тягових підстанцій.

Розмір доплати за керівництво бригадою встановлюється наказом по підприємству відповідно до чинного законодавства України. Виплата доплати за керівництво бригадою робиться щомісячно по наданню головним енергетиком довідки про виконання бригадами, встановлених показників роботи за відпрацьований місяць.

При невиконанні бригадою встановлених показників роботи бригад доплата за керівництво бригадою може знижуватися до 100% за узгодженням з адміністрацією і первинною профспілковою організацією підприємства.

4. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

4.1. Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства встановлюється почасова система оплати праці.

4.2. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства робиться індивідуально по місячних посадових окладах на підставі штатного розпису.

Оплата праці генерального директора робиться на підставі контракту. Для генерального директора встановлюється почасово-преміальна система оплати праці. Посадовий оклад генерального директора встановлюється відповідно до передбаченого в контракті коефіцієнта співвідношення до мінімального розміру тарифної ставки робочого 1-го розряду основного виробництва, безпосередньо зайнятого ремонтом, технічним обслуговуванням тролейбусів, - слюсаря по ремонту рухомого складу. Виплата премії генерального директора підприємства робиться на підставі контракту.

4.3. Посадові оклади керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям встановлює генеральний директор на підставі схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців. **Додаток № 3.**

Для розрахунку схеми посадових окладів, посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства визначаються по коефіцієнтах співвідношень до мінімального розміру тарифної ставки робочого 1-го розряду основного виробництва, безпосередньо зайнятого ремонтом, технічним обслуговуванням тролейбусів, - слюсарю по ремонту рухомого складу.

4.4. Директору виконавчому, директору технічному, головному бухгалтерові, головному енергетику, головному диспетчеру, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям підприємства наказом по підприємству встановлюється надбавка за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи на період її виконання за місяць, квартал, півріччя та рік в розмірі до 50% посадового окладу.

Індивідуальні розміри надбавок встановлюються генеральним директором з урахуванням фінансових можливостей підприємства і кваліфікації працівника строком на 1 рік. При погіршенні показників роботи, несвоєчасному виконанні завдань, незадовільному виконанні посадових обов'язків, порушенні трудової і виробничої дисципліни, надбавки зменшуються або відміняються повністю.

5. Встановлення надбавок за професійну майстерність.

5.1. Робітнику, що стабільно забезпечує високу якість виконуваних робіт, наказом по підприємству встановлюється надбавка за професійну майстерність згідно з Положенням про виплату надбавки за професійну майстерність робітником КП "Северодонецьке тролейбусне управління" (Додаток №16.), з урахуванням фінансових можливостей підприємства і кваліфікації працівника. При виявленні випадків браку в роботі за відпрацьований місяць надбавка за професійну майстерність не виплачується.

При погіршенні показників роботи, невиконанні планових завдань або встановлених норм вироблення, порушеннях трудової дисципліни надбавка за професійну майстерність відміняється. Надбавка виконання показників роботи робітників, одержуючих надбавку за професійну майстерність, робиться щокварталу за поданням керівників підрозділів.

6. Оплата праці за керівництво стажуванням і виробничою практикою.

6.1. Оплата праці кваліфікованих працівників, притягнених без звільнення від основної роботи для проведення стажування на робочому місці або виробничої практики студентів і учнів, робиться з розрахунку 10% встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за фактичний час, здійснений на стажуванні або виробничій практиці 1-2 чоловік.

7. Оплата праці за час проходження навчання і стажування при прийомі на роботу і за час оплачуваної виробничої практики.

7.1. Оплата праці працівників підприємства за час проходження навчання і стажування при прийомі на роботу робиться по встановлених тарифних ставках, (посадовим, місячним) окладах.

7.2. Оплата праці за час оплачуваної виробничої практики робиться у розмірі заробітної плати по тарифних ставках встановленого розряду або (посадового, місячного) окладу.

8. Числення середньої заробітної плати працівникам підприємства робиться відповідно до "Положення про порядок числення середньої заробітної плати".

9. Оплата праці працівникам підприємства за не відпрацьований час робиться відповідно до чинного законодавства України і нормативних документів.

10. Винагорода і заохочення, що мають одноразовий характер за колективним договором одноразова премія за підсумками огляду-конкурсу на краще підприємство міського електротранспорту України та ін.) виплачується працівникам підприємства наказом по підприємству на підставі окремих Положень до наказу, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

11. Витрачання коштів на оплату праці працівникам підприємства робиться в межах розрахункового фонду оплати праці з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

12. Працівникам підприємства встановлюється доплата за роботу вечірньої пори у розмірі 20% тарифної ставки, (посадового, місячного) окладу, за кожну годину роботи вечірньої пори з 18.00 до 22.00 годин. Оплата робиться щомісячно.

13. Працівникам підприємства встановлюється доплата за роботу в нічний час у розмірі 35% тарифної ставки (окладу, посадового окладу), за кожну годину роботи в нічний час з 22.00 до 06.00 години ранку. Оплата робиться щомісячно.

14. Для працівників підприємства, при виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, відсоток доплат по кожному виконавцеві встановлюється наказом по підприємству залежно від характеру роботи і кваліфікації працівника з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

15. Оплата праці за роботу у святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗоТ), наднормовий час, за роботу у вихідний день, за час простою не з вини працівника, виконання державних обов'язків і інших виплатам, передбаченим законодавством України, робиться працівникам підприємства відповідно чинному законодавству України і нормативним документам.

16. Виплата встановлених доплат і надбавок працівникам підприємства за фактично відпрацьований час робиться за пред'явленням директора виконавчого, головного бухгалтера, головного енергетика, головного диспетчера.

Головний бухгалтер



Надія ТИЩЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний профком

Генеральний директор КП «СТрУ»

З.П. Смирнова

О.М. Костильга

17 червня 2020 року

17 червня 2020 року

ТАРИФНА СІТКА

і розміри годинних тарифних ставок до робітників
КП «Сверодонецьке тролейбусне управління»

з 01.07.2020р. (в грн.)

№ п/п	Види виробництв, робіт, професій працівників	Розряди					
		1	2	3	4	5	6
1.	Для робітників усіх професій, зайнятих на ремонті і обслуговуванні тролейбусів, монтажем та ремонтом контактних та кабельних мереж обладнання тягових підстанцій -- для відрядників - для почасових	37.9270	41.72	46.65	53.10	60.68	68.27
2	Для робітників, безпосередньо зайнятих обробкою металів та інших матеріалів, на металообробки-Тива верстатах, холодним штампуванням металів і інших матеріалів, виготовленням і ремонтом інструмента і технологічної оснастки, - для почасових	42,14	46,35	51,83	59,00	67,42	75,85
3.	Водій тролейбуса (пасажирського)	61,10					
4.	Водій тролейбуса (вантажного, службового, навчального, спеціального, на маневрових роботах)	52,68					
5.	Кондуктор міського електротранспорту	40,03					
6.	Водій автотранспортних засобів (спеціальний АТ-70М, ГАЗ 52-01, спеціальний АТ-70М-041, ГАЗ 33-09, спеціальний АТ-70М, ГАЗ	51,41					

	33-07, вантажний пікап ЗА311-05 «Таврія»; автобус; спеціалізований вантажний фургон ГАЗ 53-12; Ланос (2 клас)	
7.	Розмір мінімальної заробітної плати за виконану місячну (годинну) норму праці	4723.00
8.	Мінімальна місячна тарифна ставка робітника I розряду для розрахунку тарифних ставок за видами робіт і окремими професіями (грн.)	3515.20
9.	Сторож, кур'єр, прибиральник службових приміщень Прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень	5448,56
10.	Комірник	6327,36

Економіст




Катерина ГУРКІНА

Водії автотранспортних засобів:	
- водії вантажних автомобілів	2.44-2.55
- водії легкових автомобілів	2.17-2.26
Допоміжні види робіт та професії:	
Прибиральник службових приміщень підприємства, сторож, кур'єр	1.55
Прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень	1.55
Комірник	1.8

2. Розмір тарифних ставок в залежності від складності й кваліфікації робіт встановлюються згідно з цими мікразрядних тарифних коефіцієнтів:

Розряд	1	2	3	4	5	6
Коефіцієнт співвідношень	1.00	1.10	1.23	1.4	1.6	1.8

Економіст

2. of


Катерина ГУРКІНА



З.П.Смірнова

17 червня 2020 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТрУ»

О.М.Постильга

17 червня 2020 року

СХЕМА

посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
КП «Свердловське тролейбусне управління»

з 01.07.2020р.

№ п/п	Найменування посад	Посадовий оклад(грн.)	
		мінімальний	максимальний
1	Генеральний директор	Посадовий оклад встановлюється відповідно до вимог додатка до Постанови КМУ від 19.05.1999г. № 859 (в редакції Постанови КМУ від 11.11.2015 № 1034)	
2	Директор виконавчий	26575,00	
3	Головний інженер	22778,00	
4	Головний бухгалтер	21513,00	
5	Головний енергетик, головний диспетчер	18349,00	
6	Майстер	11389,00	14553,00
7	Професіонали: інженери усіх спеціальностей, економіст, юрист-консульт, бухгалтер 1 категорії	11389,00	14806,00
8	Фахівці: бухгалтер 2 категорії, ревізор з безпеки руху, інспектор з кадрів, диспетчер, спеціаліст (зі збору виручки та контролю), спеціаліст (матеріально-технічного постачання)	10757,00	13920,00
9	Техніки усіх спеціальностей, фельдшер	8795,00	12655,00
10	Завідувач складом	7783,00	11389,00
11	Оператор служби руху, табельщик, секретар, касир	8858,00	12022,00
12	Посадовий оклад директора виконавчого встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу генерального директора		

Економіст

Катерина ГУРКІНА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТру»

О.М.Постильга

«17» червня 2020 року

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ

для встановлення місячних посадових окладів керівників,

професіоналам, фахівцям та технічним службовцям

КП «Свєродонецьке тролейбусне управління»

з 01.07.2020р.

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень до мінімального розміру місячної тарифної ставки 1 розряду робітника зайнятого на ремонті і обслуговуванні обладнання, машин, механізмів	
	Мінімальний	Максимальний
Генеральний директор	Посадовий оклад встановлюється відповідно до вимог додатка до Постанови КМУ від 19.05.1999г. № 859 (в редакції Постанови КМУ від 11.11.2015г. № 1034)	
Директор виконавчий		
Головний інженер	3,6	
Головний бухгалтер	3,4	
Головний енергетик, головний деспетчер	2,9	
Майстер	1,8	2,3
Професіонали: інженери усіх спеціальностей, економіст, юрисконсульт, бухгалтер 1 категорії	1,8	2,34
Фахівці: бухгалтер 2 категорії, ревізор з безпеки руху, інспектор з кадрів, диспетчер, спеціаліст (зі збору виручки та контролю), спеціаліст (матеріально-технічного постачання)	1,7	2,2
Техніки усіх спеціальностей, фельдшер	1,39	2,0
Завідувач складом	1,23	1,8
Оператор служби руху, табельщик, секретар, касир	1,4	1,9
Посадовий оклад директора виконавчого встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу генерального директора		

Економіст



Катерина ГУРКІНА

«ЗАХАРОВИЙ Ю»

Генеральний директор «СТрУ»



З.П. Смирнова
2020 року

ПЕРЕЧЕНЬ

професій робітників КП "Северодонецьке тролейбусне управління",
яким встановлюється доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці

№	найменування професії	Розмір доплати до заробітної плати по тарифних ставках %
1.	Електрозварник ручного зварювання	Від 4 до 7
2.	Газозварювальник	Від 4 до 7
3.	Матер	Від 4 до 7
4.	Акумуляторник	Від 4 до 7

Доплати за роботу в шкідливих і важких умовах праці нараховуються робітникам тільки за фактичної зайнятості на цих робочих місцях та згідно атестації робочих місць.

Головний бухгалтер

Надія ТИЩЕНКО

ДОГОДЖЕНО»

Профкому
З.П.Смірнова
«17» серпня 2020 року

Додаток № 5
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТРУ»
О.М.Постильга
«17» серпня 2020 року

ПЕРЕЧЕНЬ
доплат і надбавок до тарифних ставок, місячних і посадових окладів
працівників КП "Севродонецьке тролейбусне управління"

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
ДОПЛАТИ		
1.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 31 Закону України "Про оплату праці"
2.	Доплата робітникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці	4%, 8% та 12% тарифної ставки (оклада)
3.	Доплата за керівництво бригадою (бригадирів, не звільненому від основної роботи)	Доплата встановлюється в залежності від чисельності робітників у бригаді: З чисельністю робітників у бригаді до 10 осіб - до 25% місячної тарифної ставки встановленого розряду бригадиру; З чисельністю робітників у бригаді понад 10 осіб - до 35% місячної тарифної ставки встановленого розряду бригадиру; З чисельністю робітників у бригаді понад 25 осіб - до 50% місячної тарифної ставки встановленого розряду бригадиру; Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.
4.	Доплата за робочий день з поділом зміни на дві частини (з перервою в роботі понад 2-х годин)	До 30% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час.
5.	Доплата за суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які суміщаються професій (посад).
6.	Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
7.	Доплата за виконання обов'язків	До 100% тарифної ставки (оклада) відсутнього

позачасово відсутнього працівника	працівника
18. Доплата працівникам підприємства за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 год.)	від 35% до 40% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
19. Доплата працівникам підприємства 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
20. Доплата робітникам за інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки
21. Доплата за ненормований робочий день водіям автомобілів.	Водіям легкових автомобілів в розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
22. За керівництво практикою (стажуванням)	Керівникам практики (стажування) підприємства доплата в розмірі 10% тарифної ставки, (місячного, посадової) окладу.
2	3

НАДБАВКИ

23. Надбавка робочим за високу професійну майстерність.	Диференційовано до тарифних ставок робітників: 3-го розряду - 12%, 4-го розряду - 16%, 5-го розряду - 20%, 6-го розряду - 24%
24. Надбавка керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям за високі досягнення у праці.	До 50% посадового окладу
25. За виконання особливо важливої роботи на період її виконання.	До 50% посадового окладу
26. Надбавка за класність водіям троллейбусів, водіям автотранспортних засобів (вантажних, легкових, спеціальних автомобілів, автобусів)	Водіям - 2-го класу - 10%, Водіям - 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

Головний бухгалтер



Надія ТИЩЕНКО

«ДОГОДЖЕНО»



З.П.Смірнова

«17» червня 2020 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Генеральний директор КП «СТрУ»

О.М.Нюстильга

«17» червня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КП «Сєверодонецьке тролейбусне управління»
за виконання важливих та особливо важливих виробничих завдань.

1. Положення про преміювання за виконання важливих та особливо важливих виробничих завдань вводиться з метою одноразового заохочення працівників за виконання дорученої роботи і поширюється на всіх працівників підприємства.
2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці.
3. Рішення про виплату та розмірів премії приймається генеральним директором за поданням керівників структурних підрозділів.
4. Преміювання працівників за виконання важливих та особливо важливих виробничих завдань проводиться при наявності:
 - завдання (що має силу наказу) генерального директора на виконання певної роботи;
 - наказу по підприємству про виплату премії.
5. Преміювання за виконання важливих та особливо важливих завдань проводиться:
 - за своєчасну здачу фінансової звітності у контролюючі органи за I,II,III,IV кварталами та рік;
 - за виконання заходів по впровадженню у виробництво передової технології ремонтних робіт;
 - усунення аварій у встановлені терміни при гарній якості виконуваних робіт;
 - виконання завдань по ліквідації наслідків при стихійних лихах;
 - виконання термінових завдань, не пов'язаних з посадовими обов'язками;
 - виконання завдань щодо попередження зупинки руху, простою обладнання, тролейбусів;
 - виконання завдань з цивільної оборони, ліквідації пожеж.

Головний бухгалтер

Надія ТИЩЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання членів первинної профспілкової організації комунального підприємства «Северодонецьке тролейбусне управління» до ювілейної дати (30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 років від дня народження) і в зв'язку з виходом на пенсію.

1. Положення про преміювання членів первинної профспілкової організації комунального підприємства «Северодонецьке тролейбусне управління» до ювілейної дати (30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 років від дня народження) і в зв'язку з виходом на пенсію поширюється на всіх членів первинної профспілкової організації комунального підприємства «Северодонецьке тролейбусне управління» за умови відсутності випадків порушення трудової дисципліни. Одноразове заохочення (преміювання) до ювілейної дати (30-75 років) і в зв'язку з виходом на пенсію виплачується за поданням цехових комітетів (профгруп) за погодженням з керівниками служб, структурних підрозділів підприємства.

2. Одноразове заохочення (преміювання) до ювілейної дати (30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 років від дня народження) виплачується членам первинної профспілкової організації комунального підприємства «Северодонецьке тролейбусне управління» в залежності від стажу безперервної роботи на підприємстві та особистим результатом роботи на момент виплати:

– розмір виплати **від 250 грн. та вище**, за поданням цехових комітетів (профгруп) та за рішенням профкома підприємства.

3. Одноразове заохочення (преміювання) у зв'язку з виходом на пенсію виплачується членам первинної профспілкової організації комунального підприємства «Северодонецьке тролейбусне управління» в залежності від стажу безперервної роботи на підприємстві та особистим результатом роботи на момент виплати:

– розмір виплати **від 300 до 600 грн., або цінний подарунок**, за поданням цехкомів (профгруп) та за рішенням профкома підприємства.

4. Одноразове заохочування (преміювання) в зв'язку зі вступом в шлюб, виплачується членам первинної профспілкової організації комунального підприємства «Северодонецьке тролейбусне управління» за умовою вступу у шлюб вперше:

– стаж безперервної роботи на підприємстві не менш 6 місяців — в розмірі **500 грн.**

5. Одноразове заохочування (преміювання) в зв'язку з народженням дитини,

виплачується членам первинної профспілкової організації «Северодонецьке тролейбусне управління»:

– стаж безперервної роботи на підприємстві не менш 6 місяців- в розмірі **600 грн.**

6. Одноразове заохочення (преміювання) проводиться за рахунок коштів профспілкового комітету за статтею «культурно-масова робота» з урахуванням наявності коштів.

Скарбник профкому

Дюкарсва Г.М.



ПОЛОЖЕННЯ

про профспілкові виплати членам первинної профспілкової організації комунального підприємства «Северодонецьке тролейбусне управління»

1. Положення про виділення профспілкової виплати поширюється на всіх працівників підприємства, які є членами профспілки. Засоби для виділення профспілкової виплати визначаються відповідно до кошторису витрачання первинної профспілкової організації підприємства.
2. Профспілкова виплата може бути виділена **один раз на рік до 700 грн.:**
 - при тривалій хвороби працівника (більше 1 місяця, члена його сім'ї понад 1 місяць, операція);
 - в зв'язку з отриманням інвалідності в результаті травми на підприємстві;
 - зазнали матеріальної шкоди в результаті стихійного лиха;
 - інших важких матеріальних втратах;
- 3 Профспілкова виплата в розмірі **1000 грн.** виплачується **в разі похорон** близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, доньки, сина).
4. Профспілкова виплата в розмірі **100 грн.** виділяється **для провідування** працівника підприємства (члена профспілки), який знаходиться на лікуванні в стаціонарному відділенні лікарні, проходить амбулаторне лікування після операції або травми.
5. Виділення профспілкової виплати проводиться за рахунок коштів профспілкового комітету за статтею «**Матеріальна допомога**»

Скарбник профкома

Г.Дюкарева

«ДОГОДЖЕНО»

«Затверджено профкомом»

З.П.Смірнова

«17» червня 2020 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТрУ»

О.М.Постильга

«17» червня 2020 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників

КП «Севсродонецьке тролейбусне управління»

тривалість робочої зміни, яких становить від 8 до 12годин.

1. Водій автотранспортних засобів (спец.АТ-70,ГАЗ 52-01:спец.АТ-70М-041,ГАЗ 33-09:спец.АТ-70М,ГАЗ 33-07, Таврия, Ланос(2кл.), автобус);
2. Оператор служби руху («Кізьцева », «Центральний»);
- 3.Майстер служби рухомого складу, слюсар з ремонту рухомого складу, слюсар електрик з ремонту електроустаткування (на щоденному (ЕО) і першому технічному обслуговуванні (ТО-1));
4. Водій тролейбуса (на маневрових роботах);
5. Водій тролейбуса (вантажного);
6. Електромонтер контактної мережі;
7. Електромонтер тягової підстанції;
8. Сторож.

Головний бухгалтер



Надія ТИЩЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

З.П.Смірнова

«17» червня 2020 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТрУ»

О.М.Постильга

«17» червня 2020 року

ПЕРЕЛІК

професій працівників

**КП «Сєверодонецьке тролейбусне управління»,
які не мають права відлучатися з робочого місця і
використовувати час обідньої перерви на свій розсуд.**

І. Сторож.

Головний бухгалтер

Надія ТИЩЕНКО

«ВОГОДЖЕНО»



Голова профкому

В.І.Смірнова

17 червня 2020 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТрУ»

О.М.Постильга

17 червня 2020 року



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників комунального підприємства
«Сверодонецьке тролейбусне управління»,
яким надається додатково оплачувана відпустка за роботу
з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в календарних днях	тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер в календарних днях
1.	Газозварник, електрозварник ручного зварювання	7	
2.	Акумуляторник	3	
3.	Маляр	3	
4.	Водій тролейбуса (пасажи́рського)		3
5.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, оглядом і обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації та водопроводу		2
6.	Мийник-прибиральник рухомого складу, що працює тільки в нічний час на прибирання в нічний час		2
7.	Електромонтер контактної мережі, зайнятий на роботах у нічний час		2
8.	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній		2
9.	Водій автотранспортних засобів, в т. ч. спеціального, вантажопідйомністю: від 1,5 т до 3 т (АТ-70М, Оме-524)		2
10.	Понад 3 тон (Газ 3307, 4,5 т), Таврія, Ланос		2
11.	Кондуктор громадського транспорту		2

Головний бухгалтер КП «СТрУ»

Надія ТИЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Головний профком

З.П.Смірнова

«17 червня» 2020 року



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КН «СТрУ»

О.М.Постильга

«17 червня» 2020 року



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників комунального підприємства
«Сверодонецьке тролейбусне управління»,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
за роботу з ненормованим робочим днем

№	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1.	Генеральний директор	4
2.	Директор виконавчий, директор технічний, головний інженер	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Головний енергетик, головний диспетчер	4
5.	Економіст	2
6.	Бухгалтер	2
7.	Табельник	2
8.	Ревізор з безпеки руху	2
9.	Інженери усіх спеціальностей	2
10.	Майстр	2

Головний бухгалтер

Надія ТИЩЕНКО



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального Підприємства «Северодонецьке Тролейбусне Управління» (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений з правилами з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- інструкцією;
- повідомленням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- прийденим інструктажем з охорони праці.

2.6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. 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; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

27. Строк випробування при прийнятті на роботу встановлюється згідно ст.27 КЗпП. Термін випробування затверджує Генеральний директор за погодженням з відділом кадрів. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

28. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

29. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

30. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

31. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

32. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

33. За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

34. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) Генерального директора.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення внесеним до неї записом про звільнення та произвести остаточний розрахунок.

35. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Доставлення трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

36. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути сплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ

37. Працівники Підприємства зобов'язані:

37.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

37.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

37.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

37.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

37.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

37.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

37.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

- 21.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
- 21.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 21.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
- 21.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

- 41. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:
 - 41.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
 - 41.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і оснащенням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
 - 41.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
 - 41.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
 - 41.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і зростання їх знань.
 - 41.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і повноту їх виконання.
 - 41.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
 - 41.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
 - 41.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
 - 41.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
 - 41.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
 - 41.12. Організувати облік робочого часу.
 - 41.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 51. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:
 - 51.1. Режим роботи по четвер:
 - початок роботи – 08.00 год.; закінчення роботи – 17.00 год.;
 - п'ятниця:
 - початок роботи – 08.00 год.; закінчення роботи – 16.00 год.;
 - перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.48 год. та згідно графіка змінності;
 - вихідні дні – субота, неділя.
 - 51.2. Початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.
 - 51.3. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється письмовим директором Підприємства за погодженням з працівниками.
 - 51.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.
 - 51.5. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на вимогу наказу генерального директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.
 - 51.6. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

70. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

71. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

72. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Генеральним директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

73. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється угодою між працівником і директором Підприємства.

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

75. За рішенням Генерального директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

76. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

77. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

81. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, покращення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, авторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

81.1. оголошення подяки;

81.2. видача премії;

81.3. нагородження коштовним подарунком;

81.4. нагородження почесною грамотою.

82. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

91. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

91.1. систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, накладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

91.2. прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

91.3. появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

91.4. в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

92.1. догана;

92.2. звільнення.

93. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

94. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, 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.

- 25. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 26. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- 27. При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 28. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 29. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 30. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як дисциплінований працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 31. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 32. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Інженер з охорони праці



Андрій ВЕЛИКОТРАВ



НАЙМЕНУВАННЯ

професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в КП «Свсеродонецьке троллейбусне управління» в 2020 р.

№ п/п	Служба, ділянку, структур. подразд	Назва посади, професії	Види покладеної спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, виходячи з відповідних норм і галузевих каталогів	Строки носіння в місяцях
1	2	3	4	5
1.	ДР	Водій троллейбуса (пасажи́рського)	Рукавиці Рукавиці спілкові Рукавички діелектричні Жилет сигнальний Куртка демісезонна	2 3 Чергові 12 24
2.	ДР	Кондуктор громадського транспорту	Жилет сигнальний	6
3.	ДРС	Водій троллейбуса (на маневрових роботах)	Рукавиці спілкові Рукавички діелектричні Жилет сигнальний Калоші діелектричні Костюм Чоботи прогумовані Рукавиці гумові (краги)	3 Чергові 12 Чергові 12 Чергові Чергові
4.	ДРС	Водій троллейбуса (вантажного)	Рукавиці Рукавички діелектричні Жилет сигнальний Калоші діелектричні Костюм Чоботи прогумовані Рукавиці гумові (краги)	3 Чергові 12 Чергові 12 Чергові Чергові
5.	ДРС	Маляр	Костюм Черевики Рукавиці ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені ПРИ РОБОТІ НА ВИСОТІ: Каска захисна Пояс запобіжний (ПЗЛ або ПЗБ)	12 12 2 36 36 Чергова Черговий
6.	ДРС	Слюсар-ремонтник	Костюм	12

		Черевики Рукавиці Окуляри захисні ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені ПРИ РОБОТІ НА ВИСОТІ: Пояс запобіжний (ПЗЛ або ПЗБ) Каска захисна	12 2 Чергові 36 36 Черговий Чергова
ДРС	Слюсар з ремонту рухомого складу	Костюм Черевики Рукавиці ПРИ РОБІТІ НА ВИСОТІ: Каска захисна Пояс запобіжний (ПЗЛ або ПЗБ) ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ РОБІТ НА ПРОЇЗДЖІЙ ЧАСТИНІ ДОДАТКОВО: Жилет сигнальний ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 2 Чергова Черговий Черговий 36 36
ДРС	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм Черевики Рукавиці Окуляри захисні закриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Жилет сигнальний ПРИ РОБІТІ НА ВИСОТІ Каска захисна Пояс запобіжний (ПЗЛ або ПЗБ) ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий Чергова Черговий 36 36
ДРС	Обмотник елементів електричних машин	Костюм Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 1 Чергові Чергові 36 36
ДЕГ	Електромонтер контактної мережі	Костюм Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Плащ з капюшоном Жилет сигнальний ПРИ РОБОТІ НА ВИСОТІ:	12 12 2 До зносу Чергові Чергові Черговий 12

			Каска захисна Пояс запобіжний (ПЗЛ або ПЗБ) ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	Чергова Черговий 36 36
12	ДЕГ	Електромонтер з випробувань та вимірювань	Костюм Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 2 До зносу Чергові Чергові 36 36
14	ДЕГ	Електромонтер тягової підстанції	Костюм або халат Рукавиці Калоші діелектричні Рукавички діелектричні	12 6 Чергові Чергові
15	ДЕГ	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Черевики Окуляри захисні відкриті Рукавиці Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Жилет сигнальний ПРИ РОБОТІ НА ВИСОТІ: Каска захисна Пояс запобіжний (ПЗЛ або ПЗБ) ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені Черевики утеплені	12 12 До зносу 2 Чергові Чергові 12 Чергова Черговий 36 36 36
16	ДРС	Газозварник	Костюм зварника Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці Окуляри захисні закриті Щиток захисний ПРИ РОБОТІ НА ВИСОТІ: Пояс запобіжний (ПЗЛ або ПЗБ) Каска захисна ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 До зносу 1 До зносу До зносу Черговий Чергова 36 36
17	ДРС	Електрозварник ручного зварювання	Костюм зварника Черевики Рукавички діелектричні Рукавиці з крагами Рукавиці Окуляри захисні закриті Щиток захисний	12 12 Чергові До зносу 1 До зносу До зносу

			електрозварника ПРИ РОБОТІ НА ВИСОТІ: Пояс запобіжний (ПЗЛ або ПЗБ) Каска захисна ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	Черговий Чергова 36 36
18.	ДРС	Слюсар-сантехнік	Костюм Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 2 До зносу 36 36
19.	ДРС	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм Черевики Рукавиці Жилет сигнальний ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 1 12 36 36
20.	ДРС	Акумуляторник	Костюм Черевики Фартух прогумований Рукавиці прогумовані Рукавиці Окуляри захисні закриті ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 12 3 1 До зносу 36 36
21.	ДРС	Комірник, Завідувач складом	Черевики ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена	24 36
22.	ДРС	Регулювальник радіо- електронної апаратури і приладів. Інженер	Костюм Черевики Рукавиці Рукавички діелектричні ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена	12 12 2 Чергові 36
23.	ДР	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці Рукавиці гумові	12 2 До зносу
24.	ДР	Сторож	Костюм Черевики Рукавички діелектричні Жилет сигнальний Плащ ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка тепла	12 12 Чергові 12 Черговий 36
25.	ДРС	Слюсар механоскладальних робіт	Костюм Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті	12 12 1 До зносу

			ВЗИМКУ ДОДАТКОВО Куртка утеплена Брюки утеплені	36 36
26.	ДРС	Токар	Костюм Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 2 До зносу 36 36
27.		Водій автотранспортних засобів (легкового, автомобіля аварійного, вантажного, автобусу)	Рукавиці Жилет сигнальний	3 До зносу
28.	ДРС	Майстри ДРС, майстри ДЕГ	Костюм Черевики Рукавиці ВЗИМКУ ДОДАТКОВО: Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 3 36 36
29.	АУП	Фельдшер	Халат	24

1. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства, затвердженого Наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України 10.12.2012 року № 1389 (НПАОП 0.00-3.18-13).
 2. Типові галузеві норми безплатної видачі робітникам і службовцям спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджене Постановою № 43 / П-2 від 20.02.1980г. зі змінами 1985 року
 3. Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (НПАОП 0.00-4.01-08).
- Час користування теплим спеціальним одягом: з 15 жовтня по 15 квітня.

Інженер з охорони праці



Андрій ВЕЛИКОТРАВ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Смірнова З.П.

«17» червня 2020р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СтрУ»

Постильга О.М.

«17» червня 2020р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право отримання безкоштовного молока або інших рівноцінних продуктів

№ з/п	Найменування виробничих служб	Кількість (літр)	Найменування професій і посад
1.	Ділянка рухомого складу	0,5	Акумуляторник
2.	Ділянка рухомого складу	0,5	Маляр
3.	Ділянка рухомого складу	0,5	Газозварник
4.	Ділянка рухомого складу	0,5	Електрозварник ручного зварювання

Примітка: молоко видається по 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості, в дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних з виробництвом або застосуванням хімічних речовин, згідно постанови Держкомпраці СРСР та Президії ВЦРПС від 16.12.1987р. № 731/П-13 «Про порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам і службовцям, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці».

Інженер з охорони праці

Андрій ВЕЛИКОТРАВ

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профкому
Смирнова З.П.

Генеральний директор КП «СТрУ»
Постильга О.М.



ПЕРЕЛІК
ділянок КП «Сєвєродонєцьке Тролейбусне Управління»,
які отримують безкоштовно рідке мило

№ п/п	Найменування	Рідке мило на місяць (літр)	Примітка
1.	Ділянка руху	1,5	
2.	Ділянка рухомого складу	1,5	
3.	Ділянка енергогосподарства	1,5	
4.	АУП	1,5	

Примітка: Керівникам ділянок щомісяця забезпечувати всі туалетні кімнати, умивальники та душеві рідким милом в обсязі визначеном Колективним договором КП «СТрУ»

Інженер з охорони праці

Андрій ВЕЛИКОТРАВ

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профкому

Генеральний директор КП «СТрУ»

Смірнова З.П.

Ностильга О.М.

17 червня 2020р.

17 червня 2020р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавки за професійну майстерність робітникам
КП «Севродонецьке тролейбусне управління»**

1. Це Положення вводить з метою матеріальної зацікавленості робітників, які забезпечують високу майстерність і якість виконуваних робіт.
2. Надбавки до тарифних ставок робітникам встановлюються індивідуально на підставі подання керівників підрозділів, рішення кваліфікаційної комісії і наказу генерального директора.
3. Надбавки за професійну майстерність встановлюються робочим основних професій, які пропрацювали на підприємстві не менше 6 місяців і мають 3-6 розряди кваліфікації.
4. Виплата надбавок проводиться з фонду оплати праці. Конкретні розміри надбавок встановлює генеральним директором з урахуванням фінансових можливостей в межах наявних коштів
5. Надбавка за професійну майстерність встановлюється строком на один рік.
6. При невиконанні норм виробітку, погіршенні показників роботи, зниженні якості, невиконанні розпоряджень по службі та інших порушеннях (охорона праці, розкрадання державного або громадського майна) надбавка за професійну майстерність знижується або скасовується повністю. При наявності порушень трудової і виробничої дисципліни надбавка скасовується повністю.
7. Аналіз виконання показників роботи робочими, які отримують надбавку за професійну майстерність, проводиться щомісяця за поданням керівників підрозділів на оплату праці.
8. Перечень основних професій робітників, яким може встановлюватися надбавка до тарифної ставки за професійну майстерність:
 - слюсар з ремонту рухомого складу;
 - слюсар-електрик з ремонту електроустаткування;
 - електрозварник ручного зварювання, газозварник;
 - слюсар механозбірних робіт;
 - токар;
9. Надбавка робочим за високу професійну майстерність встановлюється диференційовано до тарифних ставок робітників у таких розмірах:

3-й розряд - 12%; 4-й розряд - 16%; 5-й розряд - 20%; 6-й розряд - 24%.

Головний бухгалтер

Надія ТИЩЕНКО

11. За порушення трудової, фінансової дисципліни, за несвочасну здачу виручки від реалізації разових квитків у касу підприємства, за невиконання встановленого кондуктору громадського транспорту плану здачі виручки за місяць, застосовуються заходи дисциплінарного впливу, аж до звільнення.

Головний бухгалтер



Надія ТИЦЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому


Смирнова З.П.
17 червня 2020р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТрУ»


Постильга О.М.
17 червня 2020р.



ПЕРЕЛІК

**посад і робіт, виконуваних працівниками підприємства,
з якими КП «Сверодонецьке тролейбусне управління» укладає
письмові договори про повну матеріальну відповідальність
для забезпечення схоронності цінностей, переданих їм для зберігання,
обробки або застосування в процесі виробництва.**

- 1.Завідувач складом.
- 2.Менеджер з постачання.
- 3.Інженер з автоматизованих систем керування виробництва.
- 4.Бухгалтер (з ведення касової дисципліни на підприємстві)
- 5.Головний диспетчер.
- 6.Головний енергетик.
- 7.Комірник.
- 8.Майстер (з планово-пепереджувальних ремонтів та технічного обслуговування рухомого складу(ТО-2)
- 9.Майстер (з щоденного та технічного обслуговування рухомого складу ТО-1)
- 10.Майстер (з обслуговування контактної-кабельної мережі та тягових підстанцій)
11. Фахівець (зі збору виручки і контролю)
- 12.Касир.
- 13.Кондуктор громадського транспорту.
- 14.Оператор.
- 15.Секретар.
- 16.Фахівець.
17. Та інші , згідно положення N 447/24 від 28 декабрия 1977 г.

Головний бухгалтер

Надія ТИЩЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Голова профкому
Смирнова З.П.
17 червня 2020р.



Генеральний директор КП «СТРУ»
Носенівка О.М.
17 червня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ про добровільну пожежну дружину КП «Сверодонецьке тролейбусне управління»

1. Загальні положення

Добровільна пожежна дружина (ДПД) в комунальному підприємстві «Сверодонецьке тролейбусне управління» створена на підставі ст. 28 Закону України «Про пожежну безпеку».

ДПД створюється для посилення роботи щодо запобігання пожежам та боротьби з ними на об'єктах підприємства.

Особовий склад ДПД укомплектовується на добровільних засадах з числа робітників, інженерно-технічних працівників і службовців без відриву від виробництва у віці не молодше 18 років.

Очолос ДПД інженерно-технічний працівник підприємства або досвідчений, грамотний працівник-бригадир, який підпорядковується начальнику служби рухомого складу, а в разі виклику пожежної команди - начальнику пожежної команди.

2. Завдання ДПД

На ДПД покладається:

- здійснення контролю за виконанням та дотриманням працюючими протипожежного режиму на об'єктах підприємства;
- проведення роз'яснювальної роботи серед працівників підприємства щодо дотримання протипожежного режиму;
- нагляд за справним станом первинних засобів пожежогасіння;
- виклик пожежних команд в разі виникнення пожежі та прийняття негайних заходів до ліквідації пожежі наявними на об'єкті засобами пожежогасіння.

3. Організація роботи ДПД

Все що вступають в ДПД працівники повинні подавати на ім'я начальника служби письмову заяву.

Зарахування особового складу в ДПД оголошується наказом по підприємству.

Табель бойового розрахунку про дії членів ДПД у разі виникнення пожежі вивішується на відповідному місці.

4. Обов'язки начальника ДПД

Начальник ДПД зобов'язаний:

- здійснювати контроль за дотриманням протипожежного режиму на об'єктах підприємства;
- контролювати наявність та справність первинних засобів пожежогасіння;
- інформувати керівництво підприємства про порушення протипожежного режиму;
- керувати гасінням пожеж до прибуття пожежної команди.

5. Обов'язки членів ДПД

Члени ДПД повинні:

- знати, дотримуватися самим і вимагати від інших дотримання правил протипожежного режиму на об'єктах підприємства в цілому і на робочих місцях;

Б) знати свої обов'язки за табелем бойового розрахунку в разі виникнення пожежі, брати активну участь в її гасінні;

В) стежити за готовністю до дії первинних засобів пожежогасіння, доповідати начальнику ДПД про всі виявлені несправності, а при можливості - самому усунути ці несправності.

6. Пільги та привілеї членам ДПД

Членам ДПД за участю їх в гасінні пожеж надається додаткова відпустка до 3 календарних днів. Страхування членів ДПД здійснюється за рахунок коштів підприємства.

Інженер з охорони праці



Андрій ВЕЛИКОТРАВ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Смирнова З.П.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТрУ»



Поспільга О.М.

ПОЛОЖЕННЯ

про службове посвідчення працівників КП «СТрУ».

1. Службове посвідчення працівника КП «Северодонецьке тролейбусне управління» (далі КП «СТрУ»), є офіційним документом, який підтверджує, що особа є працівником підприємства.
2. Бланк службового посвідчення може бути:
 - в м'якому (картонному) або в твердій папітурці (книжечкою).
 Службове посвідчення повинно містити:
 - порядковий номер; П.І.Б. (Повністю); займана посада (професія); фотографію працівника підприємства з мокрою печаткою відділу кадрів, захоплюючи частину фотографії (куточок); дату видачі;
 - підпис посадової особи, яка видала службове посвідчення.
3. Службове посвідчення працівника КП «СТрУ» видається після оформлення інспектором з кадрів наказу про прийом на роботу.
4. Працівник КП «СТрУ» зобов'язаний дбайливо зберігати видане службове посвідчення.
5. ТЕРМІН дії службового посвідчення встановлюється на період роботи працівника на підприємстві, з обов'язковим щорічним його продовженням на початок наступного року, шляхом позначки спеціальним штампом інспектора з кадрів.
- Службове посвідчення прийшло в непридатність підлягає заміні, з обов'язковим здачею старого.
 6. Службове посвідчення дає право:
 - 6.1. входу на територію підприємства;
 - 6.2. контролю оплати пасажирами за проїзд в тролейбусі;
 - 6.3. безплатний (службовий) проїзд в тролейбусах;
 7. Не продовжене службове посвідчення підлягає вилученню кондуктором громадського транспорту (далі-кондуктор), з подальшим його отриманням у інспектора з кадрів, після написання письмового пояснення за фактом порушення цього Положення.
 1. Входячи у тролейбус, працівник КП «СТрУ» без нагадування зобов'язаний пред'явити кондуктору своє чинне службове посвідчення, а на територію підприємства - сторожу на прохідній і на території кінцевих станцій - оператору СД.
 2. Передача службового посвідчення іншій особі забороняється.
 3. При виявленні кондуктором службового посвідчення працівника КП «СТрУ» у сторонньої особи, яка йому не належить, дане службове посвідчення підлягає вилученню з обов'язковою платою за проїзд в тролейбусі. Вилучене службове посвідчення кондуктор передає адміністрації підприємства в цей або на наступний день з доповідною, для прийняття до винної особи стягнення за порушення цього Положення.
 4. При втраті службового посвідчення працівник КП «СТрУ» зобов'язаний негайно письмово повідомити про це адміністрацію підприємства. Видача нового службового посвідчення видається після з'ясування всіх обставин втрати, яке може проводитися в місячний термін з дня заяви про його вилучення.
 5. У день звільнення працівник КП «СТрУ» зобов'язаний здати службове посвідчення

інспектору по кадрам. У разі не здачі посвідчення бухгалтерія підприємства здійснює утримання суми в розмірі діючої на підприємстві вартості проїзного квитка для «громадян» за 1 місяць.

Підставою для утримання цієї суми є відмітка інспектора з кадрів в Наказі «Про припинення трудового договору» про не здачу посвідчення з особистим підписом працівника.

Головний бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Nadiia Tyshchenko', written in a cursive style.

Надія ТИЩЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Смирнова З.П.
«17» червня 2020р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТрУ»



Постистьга О.М.
«17» червня 2020р.

Положення

про профілактику ВІЛ-інфекції / СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Визнання ВІЛ / СНІДу та туберкульозу трудовою проблемою.

Проблема ВІЛ / СНІДу та туберкульозу є трудовою проблемою і повинна розглядатися як будь-яка інша проблема, пов'язана із захворюванням / умовами праці працівника. Таке тлумачення проблеми ВІЛ / СНІДу та туберкульозу важливо не тільки тому, що дана проблема стосується працівників, але і тому, що робоче місце, будучи частиною осередку суспільства, повинно відігравати важливу роль у спільній боротьбі з епідемією та її наслідками.

1.2. Недопущення дискримінації.

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз, не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку з дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом. Дискримінація і стигматизація ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, туберкульоз осіб перешкоджає діям, спрямованим на попередження цієї епідемії.

1.3. Гендерна рівність.

Слід визнати важливість врахування гендерних аспектів проблеми ВІЛ / СНІДу та туберкульозу. Жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії ВІЛ / СНІДу, туберкульозу, ніж чоловіки, виходячи з біологічних, соціально-культурних та економічних причин. Чим більш значуща гендерна дискримінація в суспільстві, чим більше нестабільно соціальне становище жінки, тим більше її вразливість до ВІЛ-інфекції та туберкульозу. Тому більш рівноправні гендерні відносини, більш широкі можливості боротьби з ВІЛ / СНІДом та туберкульозом та попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу вкрай необхідні.

1.4. Безпечні умови праці.

Всі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу відповідно до положень Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці та виробниче середовище (1981 р). Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного і розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників у світлі стану їхнього фізичного і морального здоров'я.

1.5. Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики та програм боротьби з ВІЛ / СНІДом та туберкульозом вимагає об'єднання зусиль і довіри між роботодавцями, працівниками їх представниками і урядом, з активним залученням, у разі потреби, ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД та туберкульоз працівників постраждалих від епідемії.

2. РОБОТОДАВЦІ ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Національні галузеві угоди та колективні договори. Роботодавці повинні дотримуватися національного законодавства і практики ведення переговорів з працівниками та їх представниками щодо умов зайнятості та праці в світлі питань, пов'язаних з ВІЛ / СНІДом та туберкульозом, а

також прагнути до включення положень про захист від ВІЛ / СНІДу та туберкульозу і його профілактики, в національні, галузеві угоди та колективні договори.

2.2. Просвіта та навчання. Роботодавці і їх організації, після консультацій з працівниками та їх представниками, повинні проводити і підтримувати програми на підприємствах, спрямовані на інформування, просвіта та навчання працівників з питань профілактики ВІЛ / СНІДу та туберкульозу, догляду за хворими та їх підтримки, а також проведення підприємством політики боротьби з ВІЛ / СНІДом і туберкульозом, включаючи заходи щодо усунення дискримінації ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або постраждалих від ВІЛ / СНІДу працівників, туб. інфікованих, а також надання спеціальної допомоги та виплат для персоналу.

2.3. Кадрова політика. Роботодавці не повинні проводити чи допускати проведення будь-якої кадрової політики або вжиття заходів дискримінаційного характеру стосовно ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД, туб. інфікованих або постраждалих працівників.

2.4. Просвіта та навчання. Працівники та їх організації повинні використовувати потенціал існуючих профспілкових організацій та інших структур, а також можливості для поширення інформації про ВІЛ / СНІД та туберкульоз серед працівників і розробляти навчальні матеріали та форми роботи, найбільш прийнятні для працівників і їх сімей, включаючи поширення постійно оновлюваною інформацією про їх права та пільги.

3. ПРОФІЛАКТИКА ШЛЯХОМ ІНФОРМУВАННЯ І ОСВІТИ

Інформаційні та просвітницькі програми на підприємствах є важливим засобом боротьби з поширенням епідемії та розвитку більш терпимого ставлення до ВІЛ-інфікованих, туб. інфікованих працівників. Ефективне просвітництво допомагає навчити працівників захищати себе від ВІЛ та туб. інфекцій. Такі заходи можуть значно знизити тривогу і нетерпимість у ставленні до хворих. Такі програми повинні розроблятися у консультаціях між роботодавцями, працівниками та їх представниками з метою забезпечення підтримки на найвищому рівні і максимального залучення всіх зацікавлених сторін. Інформаційні та просвітницькі матеріали повинні представлятися в різних формах, не покладаючись тільки на друкований формат, але при необхідності, вдаючись до дистанційного навчання.

Програми повинні бути цільовими і підібраними за віком, статтю, сексуальної орієнтації, галузевих особливостей і поведінкових факторів ризику цільової аудиторії, а також культурного контексту.

Тренерами повинні бути люди, яким працівники довіряють і яких поважають. Особливо ефективним виявилось залучення до розробки та реалізації програм тренерів з числа колег по роботі, а також ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД осіб, туб. інфікованих.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ІНФЕКЦІЄЮ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Роботодавці, підприємства та їх працівники, демонструючи позитивний та уважний підхід, повинні спільно розробляти політику боротьби з ВІЛ / СНІДом і туберкульозом, яка б враховувала потреби і забезпечувала необхідну рівновагу. Така політика повинна бути підтримана на найвищому рівні і бути прикладом вирішення проблеми поширення ВІЛ / СНІДу та туберкульозу.

Інженер з охорони праці



Андрій ВЕЛИКОТРАВ

«ПОГОДЖЕНО»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Положення

про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно і на підставі чинного Закону України від 8 вересня 2005 року N 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.2. Метою цього Закону є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

1.3. Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- твердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

1.4. Дискримінація за ознакою статі забороняється.

1.5. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги з охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

2. МЕХАНІЗМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

2.1. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування в межах своєї компетенції:

- забезпечують надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей;
- здійснюють виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- створюють умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків;
- забезпечують доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля;
- проводять просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності;

- співпрацюють з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав і можливостей жінок і чоловіків;
- подають пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- сприяють науковим розробкам у сфері гендерних досліджень;
- дотримуються принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- здійснюють позитивні дії.

В органах виконавчої влади визначається уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІЙ СФЕРІ

3.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.2. Роботодавець зобов'язаний створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам:

- здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо запобігання випадків сексуальних домагань.

3.3. Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, віддаючи перевагу комусь одному - чоловікам чи жінкам, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, планів щодо народження дітей.

Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ПРИ УКЛАДАННІ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ І УГОД.

4.1. У разі колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин в генеральні угоди, галузеві (міжгалузеві) і територіальні угоди, колективні договори включаються положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків.

При цьому колективні угоди (договори) мають передбачати:

- покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства, установи чи організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;

- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

- усунення нерівності при його наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як в різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

4.2. Держава забезпечує жінкам і чоловікам рівні права та можливості у здійсненні підприємницької діяльності.

На державному та регіональному рівнях з урахуванням статистичних показників можуть здійснюватися позитивні дії для усунення дисбалансу в підприємницькій діяльності жінок і чоловіків шляхом заохочення підприємницької діяльності, надання пільгових кредитів, проведення бізнес-тренінгів та інших заходів.

4.3. Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації в рівній мірі враховують інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

5.1. Особа, яка вважає, що стосовно нього була застосована дискримінація за статевою ознакою, або воно стало об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та / або до суду в порядку, визначеному законом.

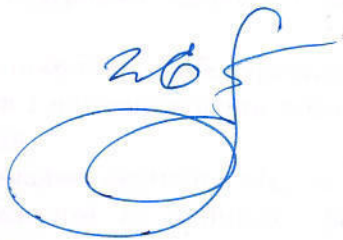
5.2. Особи будь-якої статі або група осіб мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав і можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується.

5.3. Особа має право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за статевою ознакою або сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

5.4. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за статевою ознакою або сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України (435-15) та іншими законами.

5.5. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до закону.

Економіст



Катерина ГУРКІНА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
Смірнова З.П.
17 червня 2020р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТРУ»
Постильга О.М.
17 червня 2020р.



Положення про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно і на підставі чинного Закону України від 16.12.1993 року № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

1.2. Положення визначає основні принципи державної політики щодо ветеранів праці та інших громадян похилого віку і спрямований на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантує ветеранам праці та громадянам похилого віку нарівні з іншими громадянами можливості в економічній, соціальній, політичній сферах, сприятливі умови для повноцінного способу життя.

1.3. Держава гарантує кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, надання різних видів допомоги шляхом:

- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;
- забезпечення пенсіями і допомогою;
- надання житла;
- створення умов для підтримки здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки;
- організації соціально-побутового обслуговування, розвитку мережі матеріально-технічної бази для стаціонарних установ і надомних форм обслуговування громадян похилого віку, а також підготовки відповідних фахівців

1.4. Дискримінація громадян похилого віку в галузі праці, охорони здоров'я, соціального забезпечення, користування житлом та в інших сферах забороняється, а посадові особи, які порушують ці гарантії, притягаються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

2. СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ПРАЦІ ТА ПІЛЬГИ ДЛЯ НИХ

1.1. Ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, які мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.

2.2. Ветеранами праці визнаються також:

- а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:
 - за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок і у чоловіків;
 - за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових

умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок і у чоловіків;

2.3. Ветеранам праці надаються такі пільги:

1) першочергове безплатне зубопротезування (за винятком протезування з дорогоцінних металів), за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

2) переважне право на забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а також на компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування в порядку і розмірах, які визначаються Кабінетом Міністрів України;

3) щорічне медичне обстеження і диспансеризація із залученням необхідних спеціалістів;

4) першочергове обслуговування в лікувально-профілактичних закладах, аптеках та першочергова госпіталізація;

5) використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;

6) переважне право на забезпечення жилою площею осіб, які потребують поліпшення житлових умов, та відведення земельних ділянок для індивідуального житлового будівництва, садівництва і городництва, першочерговий ремонт жилих будинків і квартир цих осіб та забезпечення їх паливом і ін.

3. СТАТУС ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

3.1. Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більше півтора року.

3.2. Громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення.

3.3. Забороняється відмовляти в прийомі на роботу і звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.4. Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

3.5. Умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку, включаючи також і їх працю в період проживання в установах соціального забезпечення, не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права, передбачені цим Законом та законодавством про працю. Такі умови є недійсними.

3.6. Для працівників похилого віку застосовується общеустановленна тривалість робочого часу.

3.7. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до понаднормової роботи і до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, що це не протипоказано їм за станом здоров'я.

3.8. Підприємства, установи та організації зобов'язані постійно поліпшувати умови праці та виробничого середовища громадян похилого віку.

3.9. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

3.10. Підприємства в необхідних випадках забезпечують професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

3.11. Громадяни похилого віку, які зберегли працездатність і бажають працювати, у разі

звернення до державної служби зайнятості мають право на соціальні послуги щодо пошуку підходящої роботи, професійної переорієнтації, інформаційні та консультаційні послуги з питань зайнятості населення та соціального страхування.

3.12. Громадяни похилого віку мають право на матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства. Це право гарантується виплатою пенсій, різних видів допомоги і наданням допомоги в натуральному вигляді.

3.13. Право на пенсію за віком має кожний громадянин похилого віку, який досяг пенсійного віку і має необхідний страховий стаж. Це право обумовлено трудовим внеском і не обмежується будь-якими обставинами, включаючи наявність інших доходів.

3.14. Громадянам похилого віку, які не мають права на пенсію, в умовах, визначених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю", надається державна соціальна допомога.

3.15. Громадяни похилого віку нарівні з іншими громадянами мають право на допомогу:

- в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;
- в період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;
- на інші види допомоги, передбачені законодавством.

3.16. Одиноким громадянам похилого віку, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, призначається державна соціальна допомога на догляд у розмірі і порядку, Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається соціально-побутове обслуговування вдома державними установами.

3.17. Особам, які здійснюють догляд за самотніми громадянами похилого віку, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, може виплачуватися щомісячна допомога в розмірі і порядку, встановленому місцевими радами і за рахунок коштів цих рад.

3.18. Громадянам похилого віку гарантується безкоштовна кваліфікована медична допомога в геріатричних центрах, лікарнях для громадян похилого віку та інших стаціонарних, амбулаторно-поліклінічних закладах, а також будинки з урахуванням досягнень геронтології та геріатрії в порядку, встановленому законодавством України про охорону здоров'я.

3.19. Громадяни похилого віку мають право на соціальне обслуговування, яке включає надання різних послуг з підтримки їх життєдіяльності і соціальної активності.

3.20. В установах, призначених для проживання громадян похилого віку, їм гарантується гідний рівень життя, надаються впорядковані приміщення, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам, достатнє харчування, необхідні одяг і взуття з урахуванням сезонних і кліматичних особливостей, забезпечується геріатрическая медична допомога і культурне обслуговування, активна участь в трудових процесах.

3.21. Над самотніми громадянами похилого віку, які потребують постійного стороннього догляду, для захисту їх особистих і майнових прав та інтересів встановлюється опіка чи піклування.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Ветеранам праці видаються посвідчення про право на пільги та нагрудні знаки. Порядок виготовлення і видачі посвідчень і нагрудних знаків встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.2. Трудові колективи зобов'язані створювати обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в цих колективах, надавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

4.3. Захист прав, свобод і законних інтересів громадян похилого віку забезпечується державою в судовому та іншому порядку, встановленому законом.

4.4. Посадові особи та інші громадяни, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

Інженер з охорони праці



Андрій ВЕЛИКОТРАВ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Смирнова З.П.

17 червня 2020р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор КП «СТрУ»



Постильга О.М.

17 червня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату робітникам КП «Севєродонецьке тролєйбусне управління» Винагороди (премії) одноразового характеру За підсумками роботи протягом року

1. Це Положення вводиться з метою виплати працівникам комунального підприємства «Севєродонецьке тролєйбусне управління» винагороди (премії) одноразового характеру за підсумками роботи за рік.

2. Винагорода (премія) одноразового характеру за підсумками роботи за рік виплачується штатним працівникам підприємства за основним місцем роботи, прийнятим на роботу в тролєйбусне управління станом на 14 грудня поточного року в розмірах, встановлених наказом по підприємству.

3. Винагорода (премія) одноразового характеру за підсумками роботи за рік нараховується в грудні поточного року за підсумками роботи підприємства за 11 місяців поточного року та очікуваних результатів роботи за грудень поточного року.

4. Винагорода (премія) одноразового характеру за підсумками роботи за рік нараховується за виконання плану доходів від реалізації послуг населенню (перевезення платних пасажирів) і плану транспортної роботи (пробігу) рухомого складу за рік.

5. Винагорода (премія) одноразового характеру за підсумками роботи за рік не виплачується:

- при наявності дисциплінарних стягнень у працівника підприємства за період з «22» грудня попереднього року на дату виплати;

- під час проведення працівником прогулу, поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного, токсичного сп'яніння або з залишковим запахом алкоголю у видихуваному повітрі за період з «22» грудня попереднього року на дату виплати;

- працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років;

- працівникам підприємства, які звільнилися за станом на дату виплати.

6. Розмір винагороди (премії) одноразового характеру за підсумками роботи за рік зменшується до 100%:

- при наявності у працівника судимості з «22» грудня попереднього року на дату виплати;

- при нанесенні і не відшкодування працівником матеріальної шкоди підприємству з «22» грудня попереднього року на дату виплати;

- при скоєнні дорожньо-транспортної пригоди з нанесенням матеріальних збитків підприємству, розкрадання матеріальних засобів за період з «22» грудня попереднього року на дату виплати.

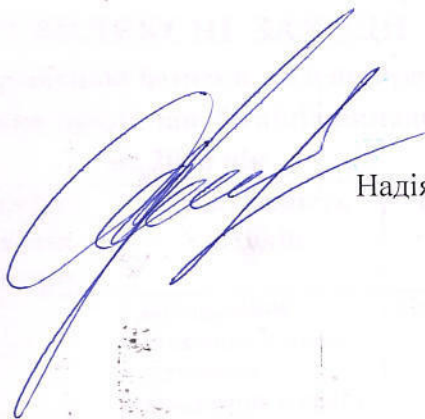
7. Винагорода (премія) одноразового характеру за підсумками роботи за рік виплачується за поданням начальників служб, відділів та керівників структурних підрозділів. Розподіл суми премії між працівниками служб, відділів та структурних підрозділів підприємства проводиться їх керівниками в залежності від особистих результатів праці

кожного працівника.

8. Винагорода (премія) одноразового характеру за підсумками роботи за рік генеральному директору підприємства виплачується на підставі Контракту.

9. Винагорода (премія) одноразового характеру за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу по підприємству за рахунок зекономлених коштів від фонду оплати праці підприємства.

Головний бухгалтер



Надія ТИЩЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілки
З.П. Смирнова
«17 серпня» 2020р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор КД «СТРУ»
О.М. Пустильга
«17 серпня» 2020р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму
на 2020 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість заходів, тис.грн.	Ефективність заходів	Термін	Відповід.
1.	Проведення виміру опору ізоляції електроустановування, дротів, освітлення і силових кабелів		Забезпечення пожежної безпеки, утримання обладнання згідно з правилами експлуатації електрообладнання	Постійно	Генеральний директор, головний енергетик
2.	Навчання посадових осіб, керівників ділянок підприємства питанням охорони праці, пожежної безпеки та першої долікарської допомоги	6,8	Підвищення знань керівного складу підприємства з питань ОП, ПБ та в наданні першої долікарської допомоги	Кожний рік	Відповідальна особа за стан ОП
3.	Придбання нових або перезарядка б/у вогнегасників підприємства	8,6	Забезпечення пожежної безпеки підприємства	Кожний рік	Відповідальний за протипожежний стан підприємства
4.	Доукомплектування аптечок Першої медичної допомоги	3,0	Запобігання травматизму і надання першої долікарської медичної допомоги	Два рази на рік	Виконавчий директор, інженер з охорони праці
5.	Придбання економних електричних ламп освітлення	5,0	Поліпшення умов праці працівників підприємства	Постійно	Виконавчий директор, інженер з охорони праці
6.	Придбання діелектричних засобів для електриків (килимки, діелектричні рукавиці)	2,5	Запобігання виробничому травматизму	Постійно	Головний енергетик, інженер з охорони праці
7.	Придбання літератури, посібників, плакатів, журналів з ОП	4,54	Підвищення знань та навичок працівників підприємства	Кожний рік	Генеральний директор, інженер з охорони праці
	РАЗОМ:	30,44			

Інженер з охорони праці

А.М. Великотрав

