

«УХВАЛЕНО»

на конференції представників
трудового колективу Автобази
Управління справами Апарату
Верховної Ради України
протокол № 1 від 30.06.2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
АВТОБАЗИ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
АПАРАТУ ВЕРХОВНОЇ РАДИ
УКРАЇНИ
на 2021-2024 роки**

м. КИЇВ
2021 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	ст. 3
2. Регулювання виробничих, трудових відносин.....	ст. 4
3. Забезпечення зайнятості.....	ст. 5
4. Робочий час.....	ст. 6
5. Час відпочинку.....	ст. 7
6. Оплата праці.....	ст. 9
7. Охорона праці	ст. 12
8. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	ст. 15
9. Соціальне партнерство.....	ст. 17
10. Заключні положення.....	ст. 18
11. Перелік додатків до Колективного договору.....	ст. 19
12. Додатки до Колективного договору.....	ст. 20-61

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та працівниками Автобази Управління справами Апарату Верховної Ради України (далі - Колективний договір) укладено на 2021-2024 роки.

1.2. Колективний договір, ухвалений на конференції представників трудового колективу, протокол від 30.06.2021 № 1, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація установи в особі директора Автобази Управління справами Апарату Верховної Ради України (далі – Адміністрація), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Автобази Управління справами Апарату Верховної Ради України (далі - Профспілковий комітет), який, згідно зі ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами), представляє інтереси працівників Автобази Управління справами Апарату Верховної Ради України у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Адміністрація Автобази Управління справами Апарату Верховної Ради України визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників установи в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником установи цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.

1.5.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю та виконувати зобов'язання цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом установи.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників установи. Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу (на конференції представників трудового колективу).

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність

внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах трудового колективу (на конференції представників трудового колективу) Сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

1.14. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (або змін) подають його на повідомну реєстрацію до управління праці і соціальної політики Печерської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.15. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації і Профспілкового комітету установи.

2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність установи, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації виробничого та трудового процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових, порівняно з чинним законодавством, пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт.

2.1.5. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.6. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.7. До початку роботи працівника роз'яснити під підпис його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Положенням про установу. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.1.8. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.9. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.11. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифно-кваліфікаційної та атестаційної комісій.

2.1.12.Звільнення працівників (членів профспілкової організації) за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.14.Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до шести років.

2.1.15.Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації у відповідності до чинного законодавства України.

2.1.16.За поданням керівників структурних підрозділів, за потребою, організовувати та проводити засідання тарифно-кваліфікаційної комісії з метою проведення атестації працівників, з подальшим присвоєнням класності водіям та розрядів робітникам відповідно до чинного тарифно-кваліфікаційного довідника на підставі заяв працівників та з урахуванням характеристик-рекомендацій керівників структурних підрозділів.

2.1.17.Забезпечувати для членів тендерного комітету, уповноваженої(их) особи(іб) проходження короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань застосування законодавства України при здійсненні публічних закупівель.

2.1.18.Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.19. Створення умов для можливості анонімного повідомлення керівництва про можливі порушення у діяльності автобази через «Скриньку довіри».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1. цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до Колективного договору).

2.2.4. Попереджати про виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Розглядати у п'ятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, що є членом профспілки.

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконання органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8. Звітувати про роботу профспілкового комітету не рідше як 1 раз на рік.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.2. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 % працюючих) упродовж 30 днів з моменту виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті

40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації чи скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками тощо.

3.1.5. Повідомляти службу зайнятості про тих працівників, що вивільняються, у встановлені законом строки.

3.1.6. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.7. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийнятті мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП України (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

3.1.8. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також особам передпенсійного віку (за 2 роки до настання права на пенсію за віком і вислугою років).

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу – 36 годин на тиждень для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці за професіями (посадами): електрогазозварник та маляр, а також працівникам віком від 16 до 18 років.

4.1.3. Режим та порядок роботи установи, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

4.1.4. Забезпечити встановлення навантаження працівників установи (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.5. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до положень чинного законодавства України.

4.1.7. Для механіків (чергових механіків) технічного відділу, машиністів мийної установки відділу головного механіка та сторожів господарського відділу встановити режим робочого часу позмінно в цілодобовому режимі, згідно з графіками роботи, що складають керівники відповідних структурних підрозділів та затверджує директор установи.

4.1.8. Для диспетчерів, водіїв відділу транспорту, лікарів з передрейсового огляду водіїв відділу організації безпеки дорожнього руху, операторів заправних станцій відділу управління матеріальними ресурсами, мийників-прибиральників рухомого складу (ручна мийка автомобілів спецпризначення), групи технічного огляду і ремонту автомобілів спецпризначення встановити режим робочого часу позмінно, згідно з графіками роботи, що складають керівники відповідних структурних підрозділів та затверджує директор установи.

4.1.9. У зв'язку із тим, що основною метою утворення Автобази є забезпечення автотранспортним обслуговуванням діяльності Верховної Ради України, її Апарату, народних депутатів України, комітетів, депутатських фракцій та груп, а також парламентських делегацій, що прибувають із-за кордону на запрошення Верховної Ради України з офіційними і робочими візитами, інших протокольних заходів, для працівників Автобази встановлюється ненормований робочий день.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», та іншими нормативними документами, якими регулюються зазначені відносини.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників.

5.1.3. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника шляхом його ознайомлення із графіком відпусток під розпис.

5.1.4. Забезпечувати право працівників на повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу.

5.1.5. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.1.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

5.1.7. Дозволити поділ щорічної відпустки на частини за бажанням працівника та при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.8. Надавати співробітникам Автобази щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Всім працівникам надавати додатково 4 дні відпустки за ненормований робочий день, а водіям автобусів та автомобілів великої вантажопідйомності (3 тони та більше) – 7 днів. За роботу в шкідливих умовах праці надавати щорічно додатково відпустку працівникам, робочі місця яких атестовані, терміном до 7 календарних днів.

5.1.9. У разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачувати спадкоємцям.

5.1.10. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише

у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовою згодою працівника, згідно з письмовим наказом Адміністрації установи. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.11. Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки за його згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.1.12. Надавати можливість подружжю, яке працює в установі, отримувати відпустки одночасно.

5.1.13. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам відповідно до Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 (зі змінами), за атестацією робочих місць відповідно Карти умов праці.

5.1.14. Надавати соціальні відпустки певним категоріям працівників у порядку і на умовах, встановлених статтями 17-20 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. Надавати працівникам, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати у випадках і тривалістю, встановленими статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.16. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», на строк, обумовлений угодою між працівником та керівником установи, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.17. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.18. Час відпустки без збереження заробітної плати (за ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п.4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами).

5.1.19. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання (стаття 15-1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.20. Здійснювати виплату грошової компенсації за невикористані щорічні відпустки у відповідності до положень статті 24 Закону України «Про відпустки».

Не допускати заміни всіх видів відпусток грошовою компенсацією працівникам віком до вісімнадцяти років.

5.1.21. Надавати додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку працівникам – донорам після кожного дня здачі крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі її здачі у вихідні, святкові і неробочі дні. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після здачі крові чи її компонентів.

У разі, коли донор за погодженням з Адміністрацією був залучений до роботи в день здачі крові, за його бажанням, надавати інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

У разі здачі крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією чинного законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього Колективного договору, а також приймати активну участь у вирішенні можливих конфліктних ситуацій.

5.2.2. Вживати заходів спрямованих на своєчасну оплату відпусток та виплату матеріальної допомоги на оздоровлення Адміністрацією, в межах своїх повноважень та у відповідності до чинного законодавства України.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При зміні зазначених умов повідомляти працівника про такі зміни під підпис.

6.1.2. Роботу працівників установи оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до штатного розпису, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до тарифних ставок керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників Автопідприємства Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Автобази Управління справами Апарату Верховної Ради України, Державної організації "Автобаза Державного управління справами", Автобази Конституційного Суду України (далі - Автопідприємств), затверджених наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 608 від 23.03.2021р.

6.1.3. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, стажу роботи, кваліфікаційної категорії тощо з дотримання положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці», керуючись, в тому числі, постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року (із змінами та доповненнями), і наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 608 від 23.03.2021р. та цим Колективним договором.

6.1.4. Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць. Встановити термін виплати першої частини заробітної плати (авансу) в період з 15 по 17 число поточного місяця та термін виплати другої частини заробітної плати з 30 числа поточного місяця до 03 числа наступного місяця. У випадку, коли останній день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.5. Здійснювати виплату заробітної плати через установу банку у повній відповідності до чинного законодавства України.

6.1.6. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати у порядку та спосіб, визначений чинним законодавством України.

6.1.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин – здійснювати її виплату не пізніше наступного дня з моменту надходження коштів на реєстраційний рахунок.

6.1.8. Забезпечувати збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових, тощо працівникам установи на період проходження курсів з підвищення кваліфікації.

6.1.9. Надавати працівникам установи матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки (будь-якої із її частин) у сумі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника, на підставі п. 2.2. наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 608 від 23.03.2021р. (за умови наявності бюджетних асигнувань в межах затвердженого фонду оплати праці).

6.1.10. Заробітну плату за увесь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення (за умови наявності бюджетних асигнувань), виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.11. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам установи у розмірі одного посадового окладу один раз на рік за рахунок коштів спеціального фонду (за умови їх наявності).

6.1.12. Здійснювати одноразову грошову виплату працівникам у розмірі 3-х середньомісячних заробітків, які працювали в установі не менше 10-ти років та звільняються з причини виходу на пенсію по досягненню пенсійного віку або у зв'язку зі звільненням працюючого пенсіонера, котрий не звільнився з роботи в установі на момент досягнення пенсійного віку за рахунок коштів спеціального фонду бюджету.

6.1.13. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій (за умови наявності коштів спеціального фонду).

6.1.14. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, у тому числі за посадами і професіями, що відносяться до різних категорій працівників, з використанням для цього грошових коштів при наявності економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.15. На підставі п.п. 3, п. 2.1. наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 608 від 23.03.2021р. встановити доплату одному працівникові за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; за суміщення професій і посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

6.1.16. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.17. Встановити надбавки за особливі умови роботи у розмірі 90% місячної тарифної ставки водіям установи, які обслуговують посадових осіб, стосовно яких здійснюється державна охорона відповідно до вимог Закону України "Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб".

6.1.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, ст. 39 та п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, – не менше середньомісячного заробітку;

- з підстав, зазначених у п. 3 ст. 36 КЗпП України (у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу), – у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

6.1.19. За роботу з важкими та шкідливими умовами праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). За роботу з особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі результатів атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.20. Забезпечити преміювання працівників установи відповідно до Положення про матеріальне преміювання та матеріальне заохочення в Автобазі Управління справами Апарату Верховної Ради України (Додаток № 10).

Забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.21. Виплату премії тендерному комітету здійснювати у місяці проведення процедур закупівлі, оскарження процедур закупівлі та підготування звітів за такими процедурами відповідно до Положення про матеріальне преміювання та матеріальне заохочення в Автобазі Управління справами Апарату Верховної Ради України (Додаток № 10).

6.1.22. Виплачувати працівникам установи щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про матеріальне преміювання та матеріальне заохочення в Автобазі Управління справами Апарату Верховної Ради України (Додаток № 10).

6.1.23. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.24. На підставі п.п. 4, п. 2.1. наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 608 від 23.03.2021р. встановити працівникам установи надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість в роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати). У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та

порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.25. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.26. Надавати премії працівникам до державних свят, за розширений обсяг робіт, одноразову премію за підсумками роботи за рік (в межах затвердженого фонду оплати праці), відповідно до Положення про матеріальне преміювання та матеріальне заохочення в Автобазі Управління справами Апарату Верховної Ради України (Додаток № 10).

6.1.27 Виплачувати премії працівникам при досягненні ними пенсійного віку у відповідності до Положення про матеріальне преміювання та матеріальне заохочення в Автобазі Управління справами Апарату Верховної Ради України (Додаток № 10).

6.1.28. Встановити наступні посадові оклади і надбавки працівникам їдальні Автобази за спеціальним фондом:

- **Начальник їдальні** - на рівні посадового окладу начальника структурного підрозділу з надбавкою за високі досягнення та виконання особливо важливої роботи в розмірі 45 відсотків посадового окладу.
- **Кухар** - на 19 відсотків нижче посадового окладу начальника їдальні з надбавкою за високі досягнення та виконання особливо важливої роботи в розмірі 20 відсотків посадового окладу.
- **Продавець** - на 25 відсотків нижче посадового окладу кухара з надбавкою за високі досягнення та виконання особливо важливої роботи в розмірі 15 відсотків посадового окладу.
- **Офіціант** - на 10 відсотків нижче посадового окладу продавця з надбавкою за високі досягнення та виконання особливо важливої роботи в розмірі 15 відсотків посадового окладу.
- **Кухонний робітник (комірник)** - на 20 нижче посадового окладу кухара з надбавкою за високі досягнення та виконання особливо важливої роботи в розмірі 15 відсотків посадового окладу.
- **Прибиральник виробничих приміщень** - на рівні посадового окладу прибиральника виробничих приміщень за загальним фондом і надбавками 10 відсотків посадового окладу за застосування дезінфікуючих засобів та 4 відсотки за шкідливі умови праці.

6.1.29. Посадові оклади працівників їдальні змінюються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року.

6.1.30. Заробітна плата працівників їдальні, у випадку роботи у святкові дні, нараховується відповідно до положень чинного законодавства України.

6.1.31. Розмір щомісячної премії працівників їдальні встановлюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час на рівні розміру премії, яка встановлюється працівникам Автобази, що утримуються за загальним фондом бюджету.

6.1.32. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам їдальні надається до щорічної відпустки (будь-якої із її частин) у сумі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника, на підставі п. 2.2. наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 608 від 23.03.2021р.

6.1.33. Одноразові премії до державних свят, за розширений обсяг робіт, одноразову премію за підсумками роботи за рік працівникам їдальні, а також премії ювілярам, додаткові премії всім працівникам Автобази нараховуються згідно з Положенням про матеріальне преміювання та

матеріальне заохочення в Автобазі Управління справами Апарату Верховної Ради України (Додаток № 10) (в межах затвердженого фонду оплати праці та наявності відповідних коштів спеціального фонду).

6.1.34. Визначення розміру премії, зокрема з урахуванням випадків недотримання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, невиконання або непалежне виконання вимог наказу про організацію роботи Автобазі на відповідний рік та недотримання вимог посадової (робочої) інструкції, здійснюється за рішенням директора установи прийнятого на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом (для членів профспілки), а визначення розміру премії керівнику структурного підрозділу за рішенням директора установи прийнятого на підставі подання заступника директора, за погодженням з профспілковим комітетом (для членів профспілки).

6.1.35. Виплачувати Уповноваженій(им) особі(ам), яка здійснює закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», премію у розмірі 50 відсотків посадового окладу включно, у місяці проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, формування та внесення змін до Річного плану закупівель, оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, здійснення закупівель з використанням електронного каталогу.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у установі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосується оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси членів профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання члена профспілки представляти його інтереси в суді з питань невиконання вимог законодавства про оплату праці.

6.2.6. Звертатися до компетентних органів щодо наявності порушень законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, з метою забезпечення перевірки дотримання положень чинного законодавства України.

6.2.7. Інформувати Державну службу з питань праці про факти порушень законодавства про оплату праці та вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у такому порушенні.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти використовувати відповідно до положень цього Колективного договору.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Організовувати безпечні умови праці працівників установи відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, виконання заходів з охорони праці, приписів з охорони праці, Колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету.

7.1.3. Забезпечувати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови у відповідності до вимог чинного законодавства України.

7.1.4. Забезпечувати усім працівникам загальнообов'язкове державне соціальне

страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.1.5. Організовувати розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, що сталися з особами, визначеними ч. 1, ст. 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019р. № 337».

7.1.6. Відшкодувати витрати, заподіяні працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, через Фонд соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.7. Зараховувати час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами праці, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законодавством України.

7.1.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особою з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.9. Організовувати, безкоштовно для працівників установи, проведення періодичних (протягом трудової діяльності, позачергових за поданням адміністрації) медичних оглядів за договірними зобов'язаннями із акредитованими закладами охорони здоров'я або з державним закладом «Поліклінікою № 2» Державного управління справами.

Організовувати періодичне проведення лабораторних досліджень харчових продуктів, що виготовляються в їдальні на відповідність нормативно – технічній документації (мікробіологічні нормативи та методи контролю готової продукції громадського харчування) з метою забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя працівників.

7.1.10. Оплачувати вартість проведення обов'язкових медичних оглядів, флюорографічних та інших обстежень працівників установи, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими умовами праці, працівників окремих професій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може привести до поширення інфекційних хвороб, за списками, затвердженими Центром превентивної медицини Державного управління справами (наказ МОЗ України від 21.05.2007р. № 246; наказ МОЗ України від 23.07.2002р. № 280) та водіїв з метою визначення здатності водіїв до безпечного керування транспортними засобами (спільний наказ МОЗ та МВС України від 31.01.2013 № 65/80).

7.1.11. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

7.1.12. Забезпечувати, згідно зі статтею 20 Закону України «Про охорону праці», своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додатки № 2, 3, 4).

7.1.13. Організовувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, що перебувають на керівних посадах та є відповідальними за безпечне ведення робіт та працівників, які зайняті на роботах, що, згідно із законодавством, належать до небезпечних або потребують професійного добору в спеціалізованих навчальних закладах відповідно до вимог статті 18 Закону України "Про охорону праці" та наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15 (зі змінами) «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 р. за N 231/10511.

7.1.14. Забезпечувати посадових осіб та працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або іншими шкідливими умовами праці, безоплатно, спеціальним одягом спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (додаток № 6) згідно Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за № 1494/32946.

7.1.15. Видавати працівникам, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, безкоштовно молоко в кількості 0,5 л за зміну незалежно від її тривалості у дні фактичної зайнятості згідно Переліку посад працівників (Додаток № 5) та проведеної атестації робочих місць – за рахунок спеціального фонду.

7.1.16. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або іншими шкідливими умовами праці (додаток № 7), виробничі та побутові приміщення (санітарні блоки, душові кімнати) автобаз та їдальні, безоплатно, миючими та знешкроджувальними засобами, господарським інвентарем відповідно до Норм витрат санітарно-гігієнічних, миючих, знешкроджувальних засобів та інвентарю для прибирання (додаток № 8).

7.1.17. Забезпечувати медичними аптечками (комплектацію виробами медичного призначення) усі транспортні засоби, адміністративні та виробничі приміщення установи, та утримувати не знижувальний запас виробів (медикаментів) у приміщенні медичного огляду водіїв для надання першої (невідкладної) медичної допомоги працівникам у разі виникнення надзвичайної ситуації або настанні нещасного випадку.

7.1.18. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.1.19. Здійснювати заходи щодо запобігання випадків травматизму, медпрацівникам установи проводити семінари з питань виробничої санітарії.

7.1.20. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.

7.1.21. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.1.22. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.1.23. Забезпечувати роботи щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників установи за посадами та видами робіт.

7.1.24. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками установи вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів та інструкцій з охорони праці, технологічних процесів планово-попереджувальних робіт з технічного огляду (обслуговування) та ремонту машин, механізмів, устаткування (обладнання) та посудин, що працюють під тиском.

7.1.25. Проводити огляд та обстеження технічного стану будівель щодо їх безпечного використання (навесні, восени).

7.1.26. Виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.27. Своєчасно наносити маркування та контролювати наявність попереджувальних та інформаційних написів згідно з вимогами чинного законодавства України з безпеки праці.

7.1.28. Забезпечувати розміщення плакатів, пам'яток, інформаційних стендів, оформлення куточків з охорони праці, тощо.

7.1.29. Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища в обсязі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці.

7.1.30. Забезпечувати фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включаючи їх в Колективний договір.

7.1.31. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами

праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок, відповідно до Переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256;

не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує Граничні норми піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241.

7.1.32. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати при цьому до проходження медичного огляду.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Проводити вибори громадських інспекторів з охорони праці, навчання активу.

7.2.2. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

7.2.3. Систематично перевіряти виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

7.2.4. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу, засідань Профспілкового комітету питання дотримання умов і охорони праці.

7.2.5. Один раз в рік частково оплачувати вартість путівок до санаторіїв або інших дитячих оздоровчих закладів дітям працівників установи.

7.3. Адміністрація має право:

7.3.1. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли у передбачених законодавством випадках медичний огляд, навчання, інструктаж та перевірку знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.2. Притягати до матеріальної, дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

7.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.4. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я.

7.4.5. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правил поведінки з устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

7.4.6. Бережно ставитись до виданого спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ), застосовувати їх за призначенням згідно інструкції з експлуатації. Повідомляти про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

7.4.7. негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу долікарську допомогу потерпілим.

7.4.8. Відповідати за порушення вимог законодавства та умов, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

8.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року та наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 608 від 23.03.2021р.

8.1.3. Забезпечувати оплату простою працівникам, не з їх вини в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

8.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.

8.1.5. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно – масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.6. У разі захворювання працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за ним попередній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

8.1.7. Забезпечувати, за наявності відповідних ресурсів підвезення працівників установи автобусами до місця роботи і навпаки за встановленим графіком і маршрутом.

8.1.8. Надавати автопослуги працівникам автобаз для особистих цілей по собівартості.

8.1.9. Сприяти забезпеченню житлом працівників установи.

8.1.10. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.1.11. Надавати працівникам вільний від роботи день без здійснення оплати, з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – працівникам, діти яких навчаються у першому класі, якщо цей день припадає на робочий;

- народження дитини (батькові);

- укладення шлюбу працівника або його дітей;

- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

8.1.12. Сприяти безкоштовному наданню автотранспорту (окрім витрат пального) для культурно-масових заходів працівникам автобаз.

8.1.13. Сприяти безкоштовному наданню автотранспорту (окрім витрат пального) для здійснення поховальних заходів працівників автобаз та їх близьких родичів.

8.1.14. Надавати послуги з ремонту та технічного обслуговування власних автомобілів працівникам автобаз по собівартості.

8.1.15. Забезпечити працівникам автобаз стоянку власних автомобілів на території автобаз по собівартості.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Всебічно використовувати свої права і можливості відповідно до Закону України «Про профспілки» та інших законодавчих актів для захисту соціальних прав і гарантій членів профспілки.

8.2.2. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.2.3. Проводити аналіз стану захворюваності працівників установи, проводити облік працівників, які потребують лікування, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників установи, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах.

8.2.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей. Сприяти залученню колективу до участі в оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.6. Виділяти кошти на харчування водіїв установи, які залучені до обслуговування офіційних заходів (делегації, зустрічі, конференції), за рахунок профспілкових внесків.

8.2.7. Здійснювати одноразові виплати працівникам установи (членам профспілки) з нагоди їх ювілеїв у наступних розмірах:

- з нагоди 50-тиріччя – від 600 до 800 грн.;

- з нагоди 55-тиріччя – від 600 до 800 грн.;

- з нагоди 60-тиріччя – від 700 до 1000 грн.,

конкретний розмір яких встановлюватиметься Профспілковим комітетом, за рахунок

профспілкових внесків.

8.2.8. Надавати працівникам установи (членам профспілки) у разі смерті членів їх сімей та близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі 2000 грн., за рахунок профспілкових внесків.

8.2.9. Регулярно організовувати для працівників вечори відпочинку та інші культурно-пізнавальні заходи, завчасно та широко інформувати працівників про їх проведення.

8.2.10. Організовувати придбання новорічних подарунків і запрошень на новорічні свята з подарунками для дітей працівників автобаз (членам профспілки) віком до 15 років.

8.2.11. Організовувати придбання подарунків для працівників автобаз до професійного свята Дня автомобіліста та дорожника.

8.2.12. Виділяти грошові кошти у розмірі від 200 до 300 грн. працівникам установи (членам профспілки) за участь в змаганнях, конкретний розмір якої встановлюватиметься Профспілковим комітетом, за рахунок профспілкових внесків.

8.2.13. Щорічно виділяти грошові кошти у розмірі від 300 до 400 грн. працівникам установи (жінкам – членам профспілки), на поздоровлення з нагоди Міжнародного жіночого свята (8 березня), конкретний розмір яких встановлюватиметься Профспілковим комітетом, за рахунок профспілкових внесків.

8.2.14. Забезпечувати проїзними квитками працівників, робота яких пов'язана з необхідністю регулярного використання громадського транспорту з метою вирішення виробничих та організаційних питань і виконання завдань Адміністрації установи у робочий час.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету необхідне приміщення, з обладнанням для роботи самого керівного органу, для проведення зборів членів профспілки, засідань, конференцій.

9.1.2. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 5 днів після виплати заробітної плати.

9.1.3. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

9.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

9.1.6. Включати представників Профспілкового комітету до складу комісій у випадку реструктуризації, реорганізації, та ліквідації установи.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Всіляко сприяти ефективній діяльності трудового колективу установи, спрямованої на зміцнення трудової дисципліни.

9.2.2. Організовувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин і оплати праці та дотримання трудового законодавства в установі.

9.3. Сторони домовились про наступне:

9.3.1. Основою їх узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

9.3.2. Надавати на вимогу профспілкової сторони копії відповідних документів, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

9.3.3. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9.3.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим

Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.3.5. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

9.3.6. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Сторони, що уклали цей Колективний договір, виконуватимуть взяті не себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої Сторони, нести будуть відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

10.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із Сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в Договір лише за згодою обох Сторін.

10.4. Якщо в період дії Колективного договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Договором, то норми Договору діють до укладання нового Договору або реєстрації досягнутих шляхом переговорів змін до даного Договору.

10.5. Невиконання керівником установи положень Колективного договору є підставою для порушення Профспілковим комітетом перед органами управління установою питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) відповідно до чинного законодавства.

10.6. З метою забезпечення реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- визначити осіб до складу узгоджувальної комісії представників Сторін, які уклали цей Колективний договір;
- результати перевірки виконання зобов'язань Колективного договору оформляти відповідним актом та доводити до відома Сторін Колективного договору;

10.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, два із яких зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу, а третій передається на повідомну реєстрацію до управління праці і соціальної політики Печерської районної у м. Києві державної адміністрації.

Колективний договір підписали:

Директор автобазы Управління
Справами Апарату Верховної
Ради України

О. А. Радько



Голова профспілкового комітету
автобазы Управління справами
Апарату Верховної Ради України

Л. О. Єфімова



ПЕРЕЛІК
додатків до Колективного договору

Додаток № 1

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Автобазі Управління справами Апарату Верховної Ради України.

Додаток № 2 Перелік заходів з охорони праці.

Додаток № 3 Комплексний план заходів з охорони навколишнього середовища.

Додаток № 4 Комплексний план лікувально-профілактичних та санітарно-гігієнічних заходів.

Додаток № 5 Перелік посад працівників автобазі, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, визначених атестаційними обстеженнями, які проведені експертно-технічним центром Держнаглядохоронпраці, робота на яких дає право на безкоштовне отримання молока.

Додаток № 6 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

Додаток № 7 Норми видачі миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням та забезпечення місць загального користування (приміщень) миючими засобами.

Додаток № 8 Норми витрат санітарно-гігієнічних, миючих, знешкоджувальних засобів та інвентарю для прибирання адміністративних, виробничих та побутових приміщень автобазі їдальні.

Додаток № 9

Положення про присвоєння класності водіям.

Додаток № 10

Положення про матеріальне преміювання та матеріальне заохочення в Автобазі Управління справами Апарату Верховної Ради України.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Автобази Управління
справами Апарату Верховної Ради
України**


О.А. Радько
«30» червня 2021 року



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
для працівників Автобази Управління справами
Апарату Верховної Ради України**

«УХВАЛЕНО»

на конференції представників трудового
колективу Автобази Управління справами
Апарату Верховної Ради України
протокол № 1 від 30.06.2021 року

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок Автобазу Управління справами Апарату Верховної Ради України, права та обов'язки працівників та керівництва установи, порядок вирішення питань пов'язаних з прийняттям на роботу та звільненням працівників, встановленням робочого часу, видів заохочення, відповідальністю за порушення трудової дисципліни, а також порядок вирішення спірних питань між працівниками та керівництвом автобазу.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і виробничого процесу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників у дусі добропорядного відношення до праці, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності виробництва.

1.3. Терміни, які застосовуються в Правилах:

- **Трудова дисципліна** - суворе та точне виконання працівником своїх трудових та посадових обов'язків, регламентованих законом, колективним договором, посадовою інструкцією та цими Правилами;

- **Робочий час** - проміжок часу протягом, якого працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу відповідно до посадової інструкції та доручень керівництва установи.

1.4. Ці правила поширюються на всіх працівників установи без виключення.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники автобазу Управління справами Апарату Верховної Ради України (далі – установи) приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами у повній відповідності до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу директор установи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку та санітарної книжки (у випадках встановлених чинним законодавством України). Військовозобов'язані та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, зобов'язані пред'явити військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором установи чи начальником відділу кадрів і залишаються в особовій

справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора установи, який оголошується працівнику під підпис. Фактичне допущення працівника до роботи директором автобазу вважається укладанням трудового договору незалежно від того, чи був відданий наказ.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в установі як документи суворої звітності.

2.6. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.7. При вступі працівника на роботу або при переведенні його у встановлений порядок на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права і обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє на підприємстві;
- в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці;
- г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівники попереджують про це адміністрацію письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

Час виконання робіт, на які робітник чи службовець був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.

По закінченню встановленого терміну попередження, працівник має право припинити роботу, здати майно та товарно-матеріальні цінності, які рахуються за ним, а адміністрація автобазу зобов'язана видати працівнику трудову книжку і здійснити з ним розрахунок.

За узгодженням між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору з працівником установи (членом профспілки) за ініціативи адміністрації не допускається без попереднього узгодження з профспілковим комітетом підприємства, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Основні обов'язки працівників автобазу

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядах і завданнях.

3.3. Поліпшувати якість роботи та послуг, що надаються, не припускати упущень в роботі і виходу автомобілів з ладу, дотримуватися технологічної дисципліни.

3.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.5. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що заважають чи ускладнюють нормальне виконання роботи (простої, аварії), і негайно повідомляти адміністрацію про те, що сталося.

3.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання і допоміжні засоби та передавати змінюючому працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти у цеху (відділі) і на території підприємства, встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.7. Зберігати власність автобаз, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються у користування працівникам, економно і раціонально використовувати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.8. Своєчасно повідомляти відділ кадрів автобаз про зміни в своїх персональних та інших даних.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, визначається "Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників" а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації автобаз

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, станків та іншого обладнання, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної і ритмічної роботи.

4.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вживати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, якості роботи, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищення культури виробництва.

4.3. Всесбічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності автоколон, відділів, сприяти поширенню і застосуванню передових прийомів та методів праці.

4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії й палива, раціонального і економного їх використання, підвищувати планові показники роботи.

4.5. Постійно вдосконалювати організацію нормування праці і оплати праці, підвищувати якість роботи і, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновків роботи, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;

4.6. Забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, формування стабільних трудових відносин у колективі, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.7. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць і створювати на них належні

умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.).

4.8. Здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робітників і службовців, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальними одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.9. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони.

4.10. Створювати умови персоналу для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії та інших ресурсів, своєчасного виконання завдань, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив.

4.11. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах.

4.12. Створювати персоналу необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічного підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих.

4.13. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових та культурно-побутових умов.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку й харчування встановлюється відповідним наказом адміністрації автобаз, розпорядком роботи зміни та обідніх перерв, який затверджується адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом (органом, який представляє трудовий колектив), з дотриманням тривалості законодавчо встановленого а звичайного зменшеного при укладанні колективного договору робочого часу на тиждень чи інший обліковий період.

• Час початку та закінчення роботи, при 40 годинному робочому тижні, перерви для відпочинку та обіду встановлено:

Режим робочого часу:

з понеділка по четвер включно	з 08.00 до 17.00
у п'ятницю	з 08.00 до 15.45
напередодні святкових та неробочих днів:	
які припадають на понеділок – четвер;	з 08.00 до 16.00
які припадають на п'ятницю	з 08.00 до 14.45

Режим робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років, електрогазозварників та малярів майстерні (робота із шкідливими умовами праці, атестовані по списку № 2)

з понеділка по четвер	з 08.00 до 16.00
у п'ятницю	з 08.00 до 15.45

Перерва на обід	з 12.00 до 12.45
Вихідні дні	субота, неділя.

- Враховуючи специфіку роботи автобаз, тривалість робочого дня для деяких категорій працівників встановити:

- для працівників зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці за професіями електрогазозварник та маляр, а також для неповнолітніх - не більше 36 годин на тиждень.

- для окремих водіїв та диспетчерів може бути збільшено до 12 (дванадцяти) годин, їм надаєть

можливість харчування протягом робочого часу, але тривалість робочих годин тижня не повинна перевищувати кількість встановлену чинним законодавством

- для чергових механіків, операторів мийних установок, сторожів може бути збільшено до 24 (двадцяти чотирьох) годин, їм надається перерва для відпочинку і харчування не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час, але тривалість робочих годин тижня також не повинна перевищувати кількість встановлену чинним законодавством для цих категорій працівників. В цьому разі дні для відпочинку надаються відповідно до умов колективного договору.

При змінній роботі графіки змішності доводяться до уваги працівників, як правило, не пізніше як за два тижні до введення їх у дію.

5.2. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей робочий день (зміну), про що складається відповідний акт.

5.3 На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного працівника черговий працівник заявляє про це керівнику структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни чергового працівника іншим змінним працівником.

5.4. Додаткові роботи, як правило, не допускаються. Застосування додаткових робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках якщо цього вимагає виробнича потреба та в рамках, передбачених чинним законодавством.

Як виняток, дозволяється залучати робітників (особливо водіїв) працювати більш тривалий час, якщо цього вимагає виробнича необхідність, наприклад:

1. У випадку виїзду одного з водіїв, закріпленого за конкретним автомобілем, на іншому автомобілі, що обслуговує делегації, другий водій, що закріплений за тим же автомобілем, продовжує працювати на закріпленому за обома водіями автомобілі увесь термін обслуговування делегації першим водієм.

2. У випадку хвороби одного з водіїв, закріпленого за конкретним автомобілем, інший водій, що закріплений за тим же автомобілем, продовжує працювати на закріпленому за обома водіями автомобілі увесь термін хвороби першого водія. В цьому випадку, надурочний час роботи другого водія оплачується в порядку, визначеному положеннями ст. 106 КЗпП України, тобто, в подвійному розмірі годинної ставки.

5.5. Забороняється відволікати працівників від їх безпосередньої роботи у робочий час, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється згідно з графіком відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників установи. Графік відпусток розробляється щороку до 15 січня, погоджується з Профспілковим комітетом, затверджується і доводиться до відома працівників установи.

6. Пропускний режим

6.1. Пропускний режим організовується підприємством, та пов'язаний з специфікою діяльності автобаз, з метою встановлення контролю за входом (виходом) працівників, представників контрагентів, а також за ввезенням (вивезенням) продукції та інших матеріальних цінностей.

6.2. Працівники можуть пройти на територію підприємства тільки за перепусткою і посвідченням, що видається адміністрацією.

6.3. Забороняється проносити на територію установи спиртні напої, наркотичні засоби, та вибухові речовини. У разі викриття фактів порушення пропускового режиму до винного працівника застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.4. Винесення (вивезення) матеріальних цінностей з території автобаз проводиться тільки за наявності належним чином оформленої документації та перепустки.

У разі викриття незаконного вивозу, вивозу матеріальних цінностей чи документів працівники охорони діють відповідно до вимог Інструкції про пропускний режим. Винні притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Порушення інструкції про пропускний режим вважаються порушенням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Табельний облік

7.1. Табельний облік організовується в кожному структурному підрозділі та відділі (крім керівників, професіоналів та фахівців) для здійснення контролю за своєчасним прибуттям робітників і службовців на роботу, своєчасного її початку і закінчення, а також для виявлення тих, хто не вийшов на роботу, спізень, передчасних залишень роботи.

7.2. Будь-яке невиконання інструкції табельного обліку є порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку і тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

8. Заохочення за успіхи у роботі

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у змаганнях, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції та послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) зняття раніше накладеного стягнення;
- в) виплата премії;
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) нагородження грамотою;
- е) нагородження почесною грамотою;
- є) присвоєння звання «Заслужений працівник транспорту України»;
- ж) занесення на Дошку пошани Автобази з одноразовою виплатою премії в розмірі 500 (п'ятсот) гривень.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошуються в наказі чи розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових зобов'язань, тягне за собою застосування заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.2. Звільнення, як захід стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника чи службовця раніше застосовувався захід дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

9.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин адміністрація застосовує один із заходів:

- дисциплінарне стягнення, передбачене п. 9.1. "Правил"

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівник, який здійснив прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явився на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, позбавляється премії повністю, йому може бути зменшено розмір винагороди за результатами річної роботи або зовсім не виплачена така винагорода. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушень, але не пізніше як 1 місяць, з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше, як 6 місяців з дня скоєння порушення.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне

стягнення.

При застосуванні стягнення повинен бути врахований склад скоєного порушення, обставини, при яких воно скоєне, попередня робота і поведінка працівника.

9.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, до якого застосоване стягнення, під розпис.

Наказ доводиться до відома працівників.

9.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення робітник чи службовець не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

Адміністрація автобази може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо робітник чи службовець не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

9.9. Відповідні посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни. Скарги робітників і службовців за неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.10. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані підприємству у результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

9.11. Трудовий колектив має право клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

9.12. З правилами внутрішнього розпорядку ознайомлюються працівники при наймі на роботу, вони також розміщуються в структурних підрозділах підприємства на призначеному місці.

Від профспілкової організації



Л.О. Єфімова

30.06.2021 р.

Від адміністрації

О.А. Радько

30.06.2021 р.



**ПЕРЕЛІК
заходів з охорони праці**

№ п.п	Заходи	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Інструктаж з охорони праці, вступний, під час прийому працівника на роботу.	Постійно	Провідний інженер з охорони праці
2.	Інструктаж на робочому місці та перевірка знань працівників з питань охорони праці:	У визначені терміни за наявності відповідних підстав	Керівники структурних підрозділів, провідний інженер з охорони праці
2.1.	первинний – до початку роботи безпосередньо на робочому місці;		
2.2.	повторний – в процесі трудової діяльності, але не рідше 1 разу на 3 місяці на роботах з підвищеною небезпекою, та 1 раз на 6 місяців для решти робіт;		
2.3.	позаплановий – у разі порушення правил з охорони праці та інших підстав;		
2.4.	цільовий – при виконанні разових робіт, ліквідації аварій.		
3.	Медичний огляд працівників (попередній під час прийняття на роботу і періодичний, протягом трудової діяльності) із залученням медичного персоналу Державного закладу «Поліклініка № 2» Державного управління справами або іншого медичного закладу:	Згідно план-графіку, у визначені терміни	Адміністрація, профспілка установи
3.1.	працівників, що зайняти на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, та обслуговують заклади харчування;	Згідно план-графіку	Провідний інженер з охорони праці
3.2.	працівників, що зайняті обслуговуванням закладів харчування (їдальня);	Згідно план-графіку	Начальник їдальні, провідний інженер з охорони праці
3.3.	водіїв транспортних засобів.	у визначені терміни	Начальник відділу організації безпеки дорожнього руху
4.	Складання переліку професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди	Щорічно до 01 грудня	Адміністрація, профспілка, провідний інженер з охорони праці
5.	Передрейсовий (післярейсовий) медичний огляд водіїв транспортних засобів з метою визначення здатності до безпечного керування транспортними засобами.	Постійно	Лікар з передрейсового огляду водіїв
6.	Щозмінний контроль стану здоров'я працівників інших професій (посад) з метою виявлення відхилень у стані здоров'я.	У робочі дні	Лікар з передрейсового огляду водіїв
7.	Навчання та перевірка знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці під час прийняття на роботу та в процесі трудової діяльності відповідно до законодавства України.	За планом навчання та підготовки кадрів	Інженер з підготовки кадрів, провідний інженер з охорони праці
8.	Підготовка водіїв транспортних засобів щодо практичного володіння навичками з надання домедичної і медичної допомоги потерпілим внаслідок дорожньо-транспортних пригод.	За планом підготовки кадрів	Начальник відділу організації безпеки дорожнього руху
9.	Перевірка (контроль) знань водіями транспортних засобів Правил дорожнього руху,	Згідно плану	Начальник відділу організації безпеки дорожнього руху
10.	Атестація робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці.	В атестаційний період	Атестаційна комісія установи

11.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуття та іншими засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за № 1494/32946 та безоплатна видача.	Впродовж року у встановлені нормативними документами терміни	Керівники структурних підрозділів, начальник складу відділу управління матеріальними ресурсами
12.	Забезпечення прання, хімічної чистки спеціального одягу працівників.	Один раз на квартал	Начальник господарського відділу
13.	Забезпечення, безкоштовно, молоком працівників, що працюють у шкідливих умовах відповідно до Карт умов праці та затвердженого переліку.	Постійно	Адміністрація, профкомітет, начальник їдальні
14.	Забезпечення працівників питною газованою водою, утримання в санітарно-гігієнічному та технічно справному стані автомату питної води «ГАЗ-ВОДА»	Постійно	Начальник господарського відділу, Головний механік
15.	Забезпечення працівників мийними та знешкоджувальними засобами (мило, пасти, інше), інвентарем в місцях загального та громадського користування (санітарно-побутові приміщення, душові, туалети, тощо) згідно норм відповідно до вимог промислової санітарії.	Постійно	Начальник господарського відділу
16.	Дотримання у належному безпечному стані території установи, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок.	Постійно	Начальник господарського відділу
17.	Забезпечення технічної справності (випробувань та технічних оглядів) устаткування, машин, механізмів та посудин, що працюють під тиском, захисних пристроїв, вентиляційних систем.	Постійно	Головний інженер Головний механік
18.	Утримання робочих місць, виробничих та побутових приміщень відповідно до вимог промислової санітарії.	Постійно	Керівники структурних підрозділів, начальник господарського відділу
19.	Забезпечення та організація питань електробезпеки, відновлення технічної документації та інформаційних знаків згідно з вимогами правил експлуатації електроустаткування.	Постійно	Головний інженер, провідний інженер-енергетик
20.	Забезпечення освітлення робочих місць, виробничих та побутових приміщень згідно із санітарними нормами.	Постійно	Провідний інженер-енергетик
21.	Забезпечення технічною та експлуатаційною документацією, проведення технічних оглядів транспортних засобів.	Постійно згідно плану	Головний інженер, начальник технічного відділу
22.	Забезпечення належного технічного стану транспортних засобів та дотримання екологічних умов їх експлуатації	Постійно	Начальники колон автомобільних
23.	Проведення технічного обслуговування та відновлення технічного стану транспортних засобів згідно вимог технічної та експлуатаційної документації.	Згідно плану	Начальник майстерні
24.	Забезпечення безпеки праці при експлуатації устаткування, машин і механізмів щодо наявності, справності та відповідності захисних і допоміжних засобів (кожухи, щитки, підставки, упори, застережливі написи, місцеве освітлення робочих місць та інше) у виробничих приміщеннях.	Постійно	Начальник майстерні, керівники структурних підрозділів

25.	Забезпечення медичними препаратами аптек медичних автомобільних, санітарних постів з аптечками в адміністративних (виробничих) приміщеннях (цехах), спеціального приміщення для проведення передрейсового медичного огляду водіїв транспортних засобів.	Планово у визначені терміни	Начальник відділу організації безпеки дорожнього руху
26.	Постачання матеріально-технічних, господарчих та інших засобів для забезпечення адміністративної, виробничої та іншої життєдіяльності установи.	Постійно	Начальник відділу управління матеріальними ресурсами
27.	Збір (зберігання) та передача на утилізацію відходів виробництва відповідно до норм та правил безпечного поводження з небезпечними продуктами.	Постійно	Головний інженер, відповідальні посадові особи
28.	Перевірка (контроль) дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці щодо безпеки праці, техніки безпеки, промислової санітарії та пожежної безпеки в структурних підрозділах установи.	Згідно плану	Головний інженер, керівники структурних підрозділів, провідний інженер з охорони праці
29.	Організація забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах установи, посібниками та засобами наглядної агітації праці.	Постійно	Провідний інженер з охорони праці
30.	Інформування працівників з питань охорони праці щодо змін у законодавстві України та нормативно-правових актів з охорони праці.	У разі надходження	Провідний інженер з охорони праці

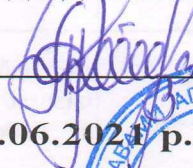
Від профспілкової організації



Л.О. Єфімова

30.06.2021 р.

Від адміністрації


30.06.2021 р.

О.А. Радько



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН заходів з охорони навколишнього середовища

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1	При проведенні вступного, первинного та повторних інструктажів з питань охорони праці з працівниками установи, обов'язково опрацьовувати питання екології та охорони навколишнього середовища.	Постійно	Провідний інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів
2	Проводити цільові інструктажі з працівниками, що проводять спеціальні роботи (очисні споруди, АЗС, електроустаткування, вогневі роботи та інше).	Постійно	Керівники структурних підрозділів
3	Проводити прибирання відходів металообробки, деревообробки, місць розливу нафтопродуктів, складування відходів виробництва.	Постійно	Начальник майстерні, складу, господарського відділу
4	Проводити вологе прибирання місць паркування автомобілів, виробничих та адміністративних приміщень.	Постійно	Начальник господарського відділу
5	Запобігати розливу нафтопродуктів та шкідливих речовин при транспортуванні та складуванні, що можуть заподіяти шкоду навколишньому середовищу.	Постійно	Начальник складу, оператори АЗС, комірники, керівники робіт (структурних підрозділів), у якого стався розлив.
6	Контролювати наявність регламентованих засобів на автомобілях, які необхідні для забезпечення безпеки навколишнього середовища при перевезенні шкідливих та небезпечних вантажів.	Постійно	Начальник відділу організації безпеки дорожнього руху, складу, колони автомобільної
7	Ставити на технічне обслуговування або ремонт автомобілі - тільки після проведення якісного миття ходової частини.	Постійно	Начальник колони автомобільної, майстерні, водії
8	Проводити обов'язкове регулювання системи живлення на вміст СО та СН у відпрацьованих газах карбюраторних (інжекторних) автомобілів після проведення робіт технічного обслуговування № 2.	Планове ТО-2	Начальник майстерні, слюсар – електрик, слюсар з ремонту автомобілів
9	Контролювати дотримання виконання технічних умов при експлуатації установки по мийці двигунів.	Постійно	Начальник майстерні
10	Проводити, регулярно, чищення очисних споруд біля токарного цеху та АЗС із заміною відпрацьованих фільтрів.	Два рази на рік	Головний механік
11	При чищенні очисних споруд використовувати установку для очистки нафти.	Постійно	Головний механік
12	Проводити чищення водостічних колодязів.	Щоквартально	Головний механік
13	Проводити очистку, заміну фільтрів вентиляційних та витяжних пристроїв.	Згідно з графіком ППР	Головний механік
14	Проводити збір, зберігання та передачу на утилізацію відходів виробництва відповідно до норм та правил безпечного поводження з небезпечними продуктами.	Постійно	Головний інженер
	непридатні люмінесцентні та ртутномісткі прилади;	Постійно	Провідний інженер-енергетик

	непридатні акумуляторні батареї та нафтопродукти (відпрацьовані мастила та рідини);	Постійно	Начальник майстерні
	непридатні запасні частини та їх складові (металобрухт), автомобільні шини;	Постійно	Начальник складу відділу управління матеріальними ресурсами
	вироби із пластмас.	Постійно	Начальник господарського відділу
15	Запобігати розливу палива та олив під час заправки на АЗС.	Постійно	Водії, Оператори АЗС
16	Запобігати розливу фарб, розчинників при отриманні їх зі складу, впродовж роботи з ними.	Постійно	Маляра, Водії, Робітники з КОІР будинків, Столяр
17	Виявляти факти підтікання, розливу ПММ в автомобілях, направляти їх у майстерню для усунення причин.	Щодня	Водії, Начальники колон автомобільних, Черговий механік

Від професійної організації



Л.О. Єфімова

Від адміністрації

О.А. Радько

30.06.2021 р



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
лікувально-профілактичних та санітарно-гігієнічних заходів

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1	Передрейсовий та післярейсовий медичний огляд водіїв транспортних засобів з метою визначення здатності до безпечного керування транспортними засобами.	Постійно	Медпрацівник (черговий лікар з перед рейсового огляду водіїв)
2	Щодмінний контроль стану здоров'я працівників інших професій (посад) з метою виявлення відхилень у стані здоров'я.	Постійно	Медпрацівник (черговий лікар з перед рейсового огляду водіїв)
3	Навчання (підготовка) водіїв транспортних засобів практичним навичкам з надання домедичної і медичної допомоги потерпілим внаслідок дорожньо-транспортних пригод.	Один раз на квартал	Медпрацівник (лікар з перед рейсового огляду водіїв)
4	Навчання працівників з питань надання невідкладної медичної допомоги потерпілим у разі настання нещасного випадку на виробництві.	Один раз на квартал	Медпрацівник (лікар з перед рейсового огляду водіїв)
5	Забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком відповідно до встановлених норм, здійснення контролю за видачею (постачанням) молока.	У дні фактичної зайнятості	Адміністрація, Профкомітет
6	Забезпечення працівників питною газованою водою, утримання у належному санітарному та технічному справному стані автомату «ГАЗ-ВОДА».	Постійно	Начальник господарського відділу Головний механік
7	Забезпечення прання, хімічної чистки спеціального одягу працівників автобаз.	Один раз на квартал	Начальник господарського відділу
8	Контроль за дотриманням Правил санітарії працівниками громадського харчування (їдальня), санітарним станом обладнання та устаткування, виробничих та інших приміщень їдальні.	Щотижня	Медпрацівник (лікар з перед рейсового огляду водіїв), начальник їдальні
9	Контроль (перевірка), регулярно, санітарного (санітарно-гігієнічного) стану адміністративних та виробничих приміщень установи, автомату питної води «ГАЗ-ВОДА» та території установи.	Постійно	Медпрацівник (черговий лікар з перед рейсового огляду водіїв), начальник господарського відділу
10	Забезпечення санітарно-гігієнічного використання (застосування) питної газованої води щодо встановлення (поповнення запасу) стаканчика пластикового до автомату «ГАЗ-ВОДА».	Постійно	Медпрацівник (черговий лікар з перед рейсового огляду водіїв)
11	Забезпечення працівників миючими засобами (мило, пасти, інше) та інвентарем в місцях загального та громадського користування (санітарно-побутові приміщення, душові, туалети, тощо), контроль їх наявності та використання.	Щомісячно (постійно)	Начальник господарського відділу
12	Проведення поточних дезінфекційних заходів з використанням дезінфекційних засобів в місцях загального користування.	Постійно	Начальник господарського відділу
13	Забезпечення безперебійної роботи устаткування (обладнання), електро- та водопостачання в місцях загального та громадського користування (санітарно-побутові приміщення, душові, туалети, тощо) установи, контроль справності та технічного обслуговування.	Постійно	Головний механік
14	Організація проходження водіями автотранспортних засобів медичної комісії на право керування транспортним засобом та здійснення контролю.	Планово у визначені терміни	Начальник відділу організації безпеки дорожнього руху
15	Організація проходження працівниками, визначеної категорії, профілактичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів та здійснення контролю.	Планово у визначені терміни	Провідний інженер з охорони праці

16	Забезпечення проходження працівниками установи профілактичного медичного огляду.	Планово у визначені терміни	Керівники структурних підрозділів
17	Організація укомплектування медичними препаратами аптек медичних автомобільних, санітарних постів з аптечками в адміністративних (виробничих) приміщеннях (цехах).	Планово у визначені терміни	Начальник відділу організації безпеки дорожнього руху
18	Контроль (перевірка) укомплектованості санітарних постів в адміністративних (виробничих) приміщеннях (цехах).	щомісячно до 25 числа	Керівники структурних підрозділів
19	Контроль (перевірка) за наявністю на транспортних засобах спеціальних медичних аптек, їх укомплектуванням.	щомісячно до 25 числа	Начальники колон автомобільних
20	Здійснення медичної пропаганди по вихованню у працівників навичок особистої та громадської гігієни, санітарної культури праці та відпочинку, роз'яснювати згубність шкідливих наслідків побутової наркоманії (пияцтва, паління), виробничого та побутового травматизму – цикл лекцій.	Двічі на рік	Медпрацівник (лікар з перед рейсового огляду водіїв)
21	Проведення інструктажів з працівників на робочому місці (первинний, повторний, позаплановий) з питань промислової санітарії, надання невідкладної медичної допомоги потерпілому.	Один раз на квартал	Керівники структурних підрозділів, провідний інженер з охорони праці
22	Проведення атестація робочих місць щодо кліматичних умов, шуму, запиленості, освітлення та інше відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.	Планово у визначені терміни	Атестаційна комісія
23	Забезпечення засобами наглядної агітації з питань охорони праці.	Постійно	Провідний інженер з охорони праці

Від профспілкової організації



Л.О. Єфімова

Від адміністрації



О.А.Радько

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці,
визначених атестаційними обстеженнями, робота на яких дає право
на безкоштовне отримання молока

№ з/п	Найменування посади	Структурний підрозділ	Примітка
1.	Електрогазозварник	Майстерня	У дні фактичної зайнятості в кількості 0,5 л за зміну незалежно від її тривалості.
2.	Маляр	Майстерня	
3.	Токар	Майстерня	
4.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування (задіяний до робіт із зарядки, обслуговування та ремонту акумуляторних батарей)	Майстерня	
5.	Механік (черговий механік)	Технічний відділ	
6.	Слюсар – сантехнік	Відділ головного механіка	
7.	Столяр	Господарський відділ	
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Господарський відділ	

Підстава:

Закон України "Про охорону праці" (ст. 7);

Кодекс законів про працю України (ст. 166);

Карта умов праці за атестацією робочих місць.

Від профспілкової організації



Л.О. Єфімова

Від адміністрації



О.А.Радько

НОРМИ
безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту

№ з/п	Професійна назва роботи, посада	Найменування спеціального одягу, спецвзуття та ЗІЗ	Строк носіння (місяць)	Підстава
1	2	3	4	5
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ БЕЗПЕКИ ДОРОЖНЬОГО РУХУ				
1	Лікар з передрейсового огляду водіїв	халат бавовняний	24	НПАОП 85.0-3.01-88
		ковпак або косинка бавовняна	24	
		рушник	24	
		Під час епідемії вірусних інфекцій (осінньо-зимовий період: жовтень-березень), щодоби додатково:		
		маска захисна медична	до зносу	
		Під час медичного огляду працівників (вимірювання ступеня сп'яніння засобом "алкотестер" відповідно до кількості осіб, що сплановано на зміну) додатково:		
		трубка-мундштук	до зносу	
ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ				
2	Механік (черговий механік)	костюм робочий або напівкомбінезон з курточкою	12	НПАОП 0.00-3.18-13
		черевики	24	
		рукавички	6	
		окуляри захисні закриті	до зносу	
		каска захисна	чергова	
		жилет сигнальний	черговий	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
		штани утеплені	36	
		шапка	36	
3	Провідний інженер-програміст	При зайнятості на робочому місці із заправки картриджів:		НПАОП 0.00-3.07-09
		костюм робочий або халат	24	
		рукавички	6	
		нарукавники	24	
		фартух з нагрудником	черговий	
		окуляри захисні закриті	до зносу	
		респіратор пилогазозахисний	до зносу	
		комплект фільтрів (2 шт.)	до зносу	
4	Провідний інженер	костюм робочий або напівкомбінезон з курточкою	24	НПАОП 0.00-3.18-13
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		

		куртка утеплена	36	
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА				
5	Головний механік	костюм робочий	24	НПАОП 0.00-3.18-13
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
6	Провідний інженер-енергетик	костюм робочий	24	НПАОП 0.00-3.18-13
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
7	Машиніст мийних установок	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавиці	3	
		<i>Під час обслуговування устаткування, окремих частин і деталей автоматичних мийних порталів, додатково:</i>		
		рукавички прогумовані	6	
		чоботи гумові	до зносу	
		окуляри захисні	до зносу	
		фартух з нагрудником прогумований	черговий	
		нарукавники прогумовані	черговий	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
		шапка	36	
8	Слюсар-ремонтник	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавиці	2	
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		<i>Під час обслуговування компресорів, додатково:</i>		
		респіратор газозахисний	до зносу	
		навушники протишумові	до зносу	
		фартух з нагрудником	черговий	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
		шапка	36	
9	Слюсар-сантехнік	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавиці	3	

		<i>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на ділянках очищення стічних вод:</i>		
		чоботи (гумові)	36	
		фартух з нагрудником	черговий	
		окуляри захисні закриті (відкриті)	до зносу	
		респіратор газозахисний	до зносу	
		протигаз шланговий	черговий	
		пояс запобіжний	черговий	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
		шапка	36	
10	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавички	3	
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		рукавички діелектричні	чергові	
		калоші діелектричні	чергові	
		<i>Під час виконання робіт на висоті:</i>		
		пояс запобіжний	черговий	
		каска захисна з підшоломником	до зносу	
		<i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:</i>		
		навушники протишумові	до зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
		шапка	36	
ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ				
11	Начальник складу	костюм робочий	24	НПАОП 0.00-3.18-13
		берет	24	
		рукавички	6	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
12	Оператор заправних станцій	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	24	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		напівчеревики	24	
		окуляри захисні закриті	до зносу	
		респіратор газозахисний	до зносу	
		<i>Під час приймання та розфасування нафтопродуктів у дрібну тару додатково:</i>		

		фартух з нагрудником	до зносу	
		рукавиці	6	
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:		
		плащ з капюшоном	черговий	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
		шапка	36	
13	Комірник	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	24	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		рукавички	6	
		При проведенні складських операцій з металом та виробів з них:		
		черевики	24	
		каска захисна	до зносу	
		При проведенні складських операцій з лаків, фарб, розчинників:		
		фартух з нагрудником	черговий	
		окуляри захисні закриті	до зносу	
		респіратор газозахисний	до зносу	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
ВІДДІЛ ТРАНСПОРТУ				
14	Начальник колони автомобільної	Під час технічного контролю стану транспортних засобів:		НПАОП 0.00-3.18-13
		костюм робочий	до зносу	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
15	Диспетчер	халат	до зносу	НПАОП 0.00-3.18-13
16	Водій (легковий авто)	рукавички	6	НПАОП 0.00-3.18-13
		жилет сигнальний	до зносу	
17	Водій (автобус, мікроавтобус пасажирський)	костюм робочий	24	НПАОП 0.00-3.18-13
		берет	24	
		рукавички	6	
		жилет сигнальний	до зносу	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
		чоботи	24	
18	Водій (транспортно-прибиральної, поливомийної, вантажної та спеціальних машин)	костюм робочий	12	НПАОП 0.00-3.18-13
		берет	24	
		рукавички	3	
		жилет сигнальний	до зносу	
		На зовнішніх роботах узимку		

		додатково:		
		куртка утеплена	36	
		штани утеплені	36	
		шапка	36	
		чоботи	36	
19	Тракторист	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавички	3	
		жилет сигнальний	до зносу	
		навушники протишумові	до зносу	
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		фартух з нагрудником	черговий	
		рукавиці комбіновані	6	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
		штани утеплені	36	
		каска захисна з підшоломником	до зносу	
МАЙСТЕРНЯ				
20	Начальник майстерні	костюм робочий	36	НПАОП 0.00-3.18-13
		берет	36	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
21	Старший майстер	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	24	НПАОП 0.00-3.18-13
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавички	6	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
22	Оббивальник на автомобільному транспорті	костюм робочий (для жінок - халат)	24	НПАОП 0.00-3.07-09 п.103
		берет	24	
		напівчеревики	24	
		рукавички	12	
		фартух з нагрудником	24	
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
23	Слюсар з ремонту автомобілів	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 0.00-3.18-13
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавички (рукавиці)	1	
		окуляри захисні	до зносу	

		каска захисна	чергова	
		<i>Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:</i>		
		фартух з нагрудником	6	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
24	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавички (рукавиці)	3	
		<i>Під час виконання робіт з обслуговування, ремонту та зарядки акумуляторних батарей, додатково:</i>		
		окуляри захисні відкриті (закриті)	до зносу	
		фартух з нагрудником	черговий	
		рукавички діелектричні	чергові	
		нарукавники прогумовані	до зносу	
		респіратор газозахисний	до зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
25	Маляр	<i>Під час фарбування деталей та поверхонь виробів методом пневматичного розпилювання ручним пульверизатором; фарбування в камерах; очищення поверхонь механізованими засобами (вручну); приготування фарб, лаків, шпаклівок, ґрунтовок, замазок, сумішей масляних фарб і лаків, нітрофарб, нітролаків та синтетичних емалей; очищення та промивання робочого інструменту, щіток, трафаретів, деталей фарборозпилювачів, апаратів безповітряного розпилювання, шлангів і тари водою, розчинниками, лугами:</i>		НПАОП 0.00-3.07-09
		костюм робочий або діелектричні з курткою	12	
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавички (рукавиці)	3	
		нарукавники прогумовані	6	
		окуляри захисні закриті	до зносу	
		респіратор пилогазозахисний	до зносу	
		комплект фільтрів (2 шт.)	до зносу	
		навушники протишумові	до зносу	
		комбенізон з капюшоном	черговий	
		протигаз шланговий	черговий	
		калоші діелектричні	чергові	
		пояс запобіжний	черговий	

		Під час сушіння пофарбованих, лакованих виробів в сушильних камерах, шафах додатково:		
		фартух з нагрудником	черговий	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
26	Токар	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 29.0-3.02-06
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавички	3	
		окуляри захисні	до зносу	
		навушники протишумові	до зносу	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
27	Електрогазозварник	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 29.0-3.02-06 НПАОП 0.00-3.07-09
		костюм брезентовий з вогнетривалим просоченням (костюм зварника)	12	
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавички (рукавиці)	3	
		рукавиці брезентові з вогнезахисним просоченням (рукавички зварника шкіряні з крагами)	1	
		окуляри захисні газозварника	до зносу	
		щиток захисний	до зносу	
		шолом захисний	12	
		підшоломник	24	
		рукавички діелектричні	чергові	
		пояс запобіжний (рятувальний)	черговий	
		Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
		навушники протишумові	до зносу	
		щиток лицевий (захисний) прозорий	до зносу	
		респіратор пилогазозахисний	до зносу	
		комплект фільтрів (2 шт.)	до зносу	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
ГРУПА ТО і Р автомобілів спецпризначення				
28	Старший майстер	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	24	НПАОП 0.00-3.18-13
		берет	24	
		черевики	24	

		рукавички	6	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
29	Слюсар з ремонту автомобілів	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 0.00-3.18-13
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавички (рукавиці)	1	
		окуляри захисні	до зносу	
		каска захисна	чергова	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
30	Мийник-прибиральник рухомого складу (ручна мийка автомобілів)	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		Під час миття великогабаритних вузлів рухомого складу, машин, устаткування, окремих частин і деталей:		
		рукавички прогумовані	6	
		чоботи гумові	до зносу	
		фартух з нагрудником прогумований	до зносу	
		нарукавники прогумовані	до зносу	
		окуляри захисні закриті	до зносу	
ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ				
31	Начальник господарського відділу	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	24	НПАОП 0.00-3.18-13
		черевики	24	
		рукавиці (рукавички)	3	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		куртка утеплена	36	
32	Секретар-друкарка	Під час роботи в архіві установи:		НПАОП 0.00-3.07-09
		халат	36	
33	Столяр	костюм робочий або напівкомбінезон з курткою	12	НПАОП 20.0-3.10-05 НПАОП 0.00-3.18-13
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавиці комбіновані	3	
		окуляри захисні (щиток лицевий прозорий)	до зносу	
		фартух з нагрудником	до зносу	
		Під час склеювальних робіт:		
		рукавички гумові	3	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		

		куртка утеплена	36	
34	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	костюм робочий	12	НПАОП 0.00-3.18-13
		черевики	24	
		рукавиці (рукавички)	3	
		<i>Під час малярних та штукатурних робіт:</i>		
		респіратор газозахисний	6	
		рукавички гумові	6	
		окуляри захисні	до зносу	
		пояс страхувальний	черговий	
		каска захисна з підшоломником	до зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
35	Прибиральник виробничих приміщень	костюм робочий (для жінок - халат)	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		рукавиці (рукавички)	2	
		<i>Під час вологого прибирання вручну додатково:</i>		
		напівчеревики	24	
		<i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i>		
		фартух з нагрудником	12	
		респіратор газозахисний	до зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
36	Прибиральник службових приміщень	халат	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		косинка	24	
		туфлі (напівчеревики)	24	
		рукавички	3	
		<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i>		
		фартух з нагрудником	12	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
37	Прибиральник території	костюм робочий (для жінок - халат)	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавиці	1	
		жилет сигнальний	до зносу	
		<i>Під час поливання та дезінфікування додатково:</i>		
		фартух з нагрудником	12	
		окуляри захисні відкриті	до зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		

		куртка утеплена	36	
		штани утеплені	36	
		чоботи утеплені	36	
		шапка	36	
38	Підсобний робітник	<i>Під час виконання робіт на об'єктах адміністративно-комунального господарства:</i>		НПАОП 0.00-3.07-09
		костюм робочий	12	
		берет	24	
		черевики	24	
		рукавиці	2	
		<i>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</i>		
		плащ з капюшоном	до зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	
		штани утеплені	36	
		чоботи утеплені	36	
		шапка	36	
39	Сторож (КПП)	<i>Під час чергування в прохідній установи:</i>		НПАОП 0.00-3.07-09
		костюм охоронника (куртка та брюки, чорні)	12	
		футболка (чорна)	12	
		черевики	24	
		кепка (чорна)	24	
		шеврон "ОХОРОНА" (великий - 1 шт. та малий - 2 шт.)	24	
		<i>Під час охорони об'єктів, складських приміщень та території додатково:</i>		
		плащ з капюшоном	черговий	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена (чорна)	36	
		штани утеплені (чорні)	36	
		шеврон "ОХОРОНА" (великий та малий по 1 шт.)	36	
		чоботи утеплені	36	
		рукавиці	36	
		шапка	36	
		кожух	черговий	
40	Сторож (закритої стоянки автомобілів)	<i>Під час чергування:</i>		НПАОП 0.00-3.07-09
		костюм охоронника (куртка та брюки, чорні)	24	
		берет (чорний)	24	
		черевики	24	
		шеврон "ОХОРОНА" (великий - 1 шт. та малий - 1 шт.)	36	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		

		куртка утеплена (чорна)	36	
		шеврон "ОХОРОНА" (великий та малий по 1 шт.)	36	
ЇДАЛЬНЯ				
41	Начальник їдальні	халат	6	СанПіН №42-123-5777-91
		шапочка (ковпак) бавовняний	12	
		фартух бавовняний	6	
42	Продавець продовольчих товарів	куртка бавовняна	12	СанПіН №42-123-5777-91
		брюки бавовняні	12	
		шапочка (ковпак) бавовняний	12	
		рушник	3	
43	Офіціант	куртка бавовняна	12	СанПіН №42-123-5777-91
		брюки бавовняні	12	
		шапочка (ковпак) бавовняний	12	
		фартух бавовняний	6	
		рушник	3	
44	Кухар	куртка бавовняна	6	СанПіН №42-123-5777-91
		брюки бавовняні	6	
		фартух бавовняний	6	
		шапочка (ковпак) бавовняний	12	
		рушник	3	
		тапочки або туфлі текстильні чи текстильно-комбіновані на неслизькій підшві	12	
		<i>Під час приготування кондитерських виробів, додатково:</i>		
		рукавиці бавовняні	3	
45	Кухонний робітник (комірник)	куртка бавовняна	6	СанПіН №42-123-5777-91
		брюки бавовняні	6	
		фартух бавовняний	6	
		шапочка (ковпак) бавовняний	12	
		рушник	3	
		тапочки або туфлі текстильні чи текстильно-комбіновані на неслизькій підшві	12	
46	Прибиральник виробничих приміщень	куртка бавовняна	12	НПАОП 0.00-3.07-09
		брюки бавовняні	12	
		напівчеревики або тапочки на неслизькій підшві	24	
		<i>Під час вологого прибирання вручну додатково:</i>		
		рукавички гумові	2	
		<i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i>		
		фартух з нагрудником	12	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		куртка утеплена	36	

ПОРЯДОК ВИДАЧІ (КОРИСТУВАННЯ, ДОГЛЯДУ)

Спеціальний одяг, спеціальне взуття та засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) видаються працівникам безоплатно, є власністю установи, обліковується, як інвентар та підлягає обов'язковому поверненню при звільненні з установи, переведенні на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, введенні нових технологій, введенні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

Чергові 313 видаються під відповідальність керівникові структурного підрозділу (робіт), та повинні утримуватися у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані.

Видача та повернення 313 обліковується в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, яка складається (зберігається) в одному примірнику керівником _____ структурного _____ підрозділу.

Особиста картка обліку призначена для відображення видачі (повернення) працівнику в індивідуальне користування ЗІЗ.

Працівники зобов'язані бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням.

Спеціальний одяг і спеціальне взуття, поверненні працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для застосування, повинні бути очищені, відремонтовані та використані за призначенням, а не придатні для використання – списані (утилізовані) в установленому законодавством порядку.

Засіб індивідуального захисту, як правило, призначений для особистого користування.

При необхідності використання ЗІЗ декількома працівниками перед кожним застосуванням проводять відповідні санітарно-гігієнічні заходи щодо безпеки користувачів, що включають процедури очищення (хіміччнення), прання, обезпилювання, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо.

Обов'язковому хімічищенню підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг, оброблений захисним просоченням, якщо інше не визначене в інструкціях з їх експлуатації.

Очищення (хіміочищення), прання, обезпилювання, дегазація, дезактивація, дезінфекція, знешкодження, ремонт ЗІЗ, заміна їх вузлів, перевіряння експлуатаційних і захисних властивостей ЗІЗ повинні здійснюватися в строки, що встановлені, з урахуванням виробничих умов.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ:

ЗАКОН УКРАЇНИ "ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ" (СТ.8)

Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджено наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 р. № 1804, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 р. за № 1494/32946

НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, зареєстровано в Мінюсті України 12.05.2009 за № 424/16440.

НПАОП 0.00-3.18-13 Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства, затверджено наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012 N 1389, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2012 р. за N2217/22529.

НПАОП 29.0-3.02-06. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості, затверджено наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи 21.02.2006 N 89, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 березня 2006 р. за N 250/12124.

НПАОП 20.0-3.10-05 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників деревообробної промисловості, затверджено наказом Держнаглядохоронпраці України від 31.01.2005 N 19, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.02.2005 р. за N257/10537.

НПАОП 85.0-3.01-88 Галузеві норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі — Галузеві норми) та Норми безплатної видачі санітарно-гігієнічного одягу, санітарного взуття і санітарного приладдя працівникам установ, підприємств і організацій системи охорони здоров'я (далі — Санітарні норми) затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я СРСР від 29.01.1988 № 65 (набули чинності на території України за вказівкою Міністерства охорони здоров'я України від 28.05.1996 № 165).

СанПін №42-123-5777-91 Санітарні правила для підприємств громадського харчування

Від профспілкової організації



Д.О. Єфімова

30.06.2021 р.

Від адміністрації



О.А. Радько

30.06.2021 р.

НОРМИ

видачі миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням та забезпечення місць загального користування (приміщень) миючими засобами

№ п/п	Посади працівників / приміщення	Норма видачі на місяць, у грамах
1.	Працівники структурного підрозділу:	
1.1.	Майстерня: <i>слюсар з ремонту автомобілів, електрогазозварник, токарь, маляр, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування</i>	600
1.2.	Група технічного обслуговування та ремонту автомобілів спецпризначення: <i>слюсар з ремонту автомобілів</i>	600
1.3.	Технічний відділ: <i>механік (черговий механік)</i>	200
1.4.	Відділ головного механіка: <i>слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник; машиніст мийної установки, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування</i>	200 100
1.5.	Відділ організації безпеки дорожнього руху: <i>лікар з передрейсового огляду водіїв</i>	100
1.6.	Відділ матеріально-технічного постачання: <i>комірник, оператор заправної станції;</i>	100
1.7.	Господарський відділ: <i>столяр, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків; прибиральник території, підсобний робітник, прибиральник виробничих (службових) приміщень;</i>	200 100
1.8.	Відділ транспорту: <i>тракторист; водій автотранспортного засобу (транспортно-прибиральної, поливомийної, вантажної та спеціальної техніки)</i>	100
1.9.	Їдальня: <i>кухар, кухонний робітник, продавець продовольчих товарів; офіціант; прибиральник виробничих приміщень</i>	400 100
2.	Приміщення установи:	
2.1.	Місця загального користування (санвузли):	
	<i>туалети та вмивальники виробничого корпусу</i>	2000 – «М»; 400 – «Ж»
	<i>туалети та вмивальники адміністративного корпусу</i>	до 400 (по потребі)
2.2.	Санітарно-побутове приміщення виробничого корпусу майстерні:	
	<i>умивальник (3 од.);</i>	600 (по потребі)
	<i>душова (4 кабінки)</i>	200 (по потребі)

ПІДСТАВА:

Кодекс законів про працю України (стаття 165);

Закон України "Про охорону праці" (стаття 8);

на роботах, пов'язаних із забрудненнями – мило або паста;

на роботах, де можливий вплив на шкіру людини шкідливо діючих речовин – миючі та знешкоджуючі засоби;

Інші законодавчі акти: НПА ОП 0.00-3.06-22 "Про видачу мила на підприємствах", Інструкція з санітарного утримання приміщень та обладнання виробничих підприємств, затверджена Головним санітарно-епідеміологічним управлінням МОЗ СРСР від 31.12.66 р. № 658-66 відповідно до Постанови Верховної Ради України від 12.09.91 р. № 1545 "Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР".

Від профспілкової організації



І.О. Єфімова

Від адміністрації



О.А. Радько

НОРМИ

витрат санітарно-гігієнічних, миючих, знешкоджувальних засобів та інвентарю для прибирання

1. ВИРОБНИЧІ ТА ПОБУТОВІ ПРИМІЩЕННЯ АВТОБАЗИ**1.1. Санітарно-гігієнічні та миючі засоби**

№ з.п.	Найменування миючого засобу	Розфасовка	Одиниці виміру	Кількість на:			Застосування
				місяць	квартал	рік	
1	Засіб що містить хлор	Рідина	Літри	10	30	120	Туалети, стіни
2	Засіб для миття санвузлів	Гель	Літри	10	30	120	Раковини, туалети, стіни
3	Порошковий очищувач	Порошок	Кілограми	8	24	98	Раковини, ванни
4	Пральний порошок	Порошок	Кілограми	9	27	108	Підлога у виробничих приміщеннях
5	Поліроль для меблів	Рідина	Літри	0,4	1,2	4,8	Меблі
6	Рідина для скла	Рідина	Літри	1,25	3,75	15	Вікна
7	Мило рідке	Рідина	Літри	20	60	240	Місця загального користування
8	Паста для рук	Паста	Кілограми	3	9	36	Для миття рук
9	Дезінфікуючий засіб	Рідина	Літри	2	6	24	Дезінфекція санвузлів
10	Туалетний папір	Рулон	Штуки	48	144	576	Санвузли
11	Стаканчик пластиковий	Упаковка	штуки	500 - 1000	1500 - 3000	6000 - 12000	Автомат питної води «ГАЗ-ВОДА»

1.2. Прибиральний інвентар

№ з.п.	Найменування	Одиниці виміру	Кількість на:			Застосування
			місяць	квартал	рік	
1	Віники	Штуки	10	30	120	Прибирання приміщень
2	Мітла	Штуки	15	45	180	Прибирання території
3	Полотно для миття підлоги	Метри	20	60	240	Миття підлоги
4	Рукавички гумові	Пари	20	60	240	Захист рук
5	Рукавиці ПВХ	Пари	5	15	60	Захист рук
6	Пакети для сміття (35-літрові)	Рулони (шт.)	2 (по 30 шт.)	6 (90 шт.)	24 (360 шт.)	Для відходів, сміття
7	Пакети для сміття (120-літрові)	Рулони (шт.)	2 (по 10 шт.)	6 (60 шт.)	24 (240 шт.)	Для відходів, сміття

1.3. Площа прибирання (приміщення, цеху, коридору):

№ з.п.	Територія	Загальна площа	Площа, що підлягає прибиранню	Примітки
1	Адміністративна будівля	1824 м ²	948 м ²	Враховуючи сходові марші
2	Виробничий корпус та закриті стоянки автомобілів	10947 м ²	8621 м ²	
3	КПП	45 м ²	45 м ²	
Всього:		12816 м²	9614 м²	

Примітка. Туалети – 7; Раковини – 15; Ванни – 4.

Норми витрат миючих засобів для виробничих та службових приміщень встановлено на основі проведених статистичних вимірів диференційовано, залежно від забрудненості приміщень, підлоги, стін та сходових маршів, які прибираються, повторюваності прибирання.

На прибирання 4-х туалетів та 4-х сходових маршів адміністративної будівлі розрахунки проведені з поправочним коефіцієнтом 2.

2. ІДАЛЬНЯ

2.1. Санітарно-гігієнічні та миючі засоби

№ з.п.	Найменування миючого засобу	Розфасовка	Одиниці виміру	Кількість на:			Застосування
				місяць	квартал	рік	
1	Засіб що містить хлор	Рідина	Літри	4	12	48	Санвузли, стіни
2	Засіб для миття столового та кухонного посуду	Гель	Літри	14	42	168	Раковини, посуд, столи, обладнання
3	Порошковий очишувач	Порошок	Кілограми	3.2.	9.6	38.4	Мийні ванни, столи, плити, посуд
4	Губки для миття посуду (поролонові)	Брикет	Штуки	20	60	240	Для миття посуду
5	Мило господарське	Брикет	Штуки	4	12	48	Дезобробка рук
6	Мило рідке	Рідина	Літри	3	9	36	Зал, буфет, виробничі цехи
7	Мило туалетне	Брикет	Штуки	10	30	120	Умивальники
8	Засіб, що містить хлор, дезінфікуючий	Рідина	Літри	1	3	12	Дезобробка ідальні
9	Ополіскувач для автомийки посуду	Рідина	Літри	3.	9	36	Дозатор авто мийки
10	Рідина багатофункціональна для повітря	Рідина	Літри	0.08	0.25	1	Знешкоджувач запахів, освіжувач повітря
11	Пакети для сміття (60-літрові)	Рулони	Штук пакетів	190	570	2280	Для відходів, сміття
12	Пакети для сміття (120-літрові)	Рулон	Штук пакетів	30	90	360	Для відходів, сміття
13	Пакети фасувальні, одноразові	Упаковка	Штук пакетів	500	1500	6000	Для продуктів, їжі на винос
14	Плівка харчова	Рулон	Штуки	3	95	36	Упаковка продуктів, їжі
15	Рушпники паперові	Рулон	Штуки	10	30	120	Санвузли
16	Рідина для автомийки посуду	Рідина	Літри	3	9	36	Дозатор автомийки
17	Рідина для скла	Рідина	Літри	3	9	36	Вікна, дзеркала
18	Рукавички гумові	Упаковка	Пари	10	30	120	Захист рук
19	Рукавички одноразові	Упаковка	Пари	100	300	1200	Захист рук
20	Засіб для миття санвузлів	Рідина	Літри	1	3	12	Санвузли
21	Салфетки паперові	Упаковка (100 шт.)	Штуки	303 уп.	909 уп.	3636 уп.	Зал ідальні
22	Салфетки вологовбираючі	Упаковка (5 шт.)	Штуки	50 уп.	1500 уп.	6000 уп.	Виробничі приміщення
23	Туалетний папір	Рулон	Штуки	10	40	120	Санвузли
24	Фольга термостійка	Рулон	Штуки	1	3	12	Упаковка
25	Засіб для чищення виробів з нержавіючої сталі	Упаковка	Кілограми	1	3	12	Посуд з нержавіючої сталі, столи, витяжки
26	Сода кальцинована	Упаковка	Кілограми	1	3	12	Підлога, стіли
27	Поліроль для меблів	Рідина	Літри	1	3	12	Дерев'яні поверхи
28	Знежирювач	Рідина	Літри	6	18	72	Миття дух шаф. пароконвектомату та інше.
29	Дезінфікуючий засіб	Рідина	Літри	0,5	1,5	6	Дезінфекція сан. вузла

2.2. Прибиральний інвентар

№ з.п.	Найменування	Одиниці виміру	Кількість на?			Застосування
			місяць	квартал	рік	
1	Віники	Штуки	1	3	12	Прибирання приміщень
2	Полотно для миття підлоги	Метри	6	18	72	Миття підлоги
3	Спиро-скребки	Штуки	12	36	144	Чищення посуду
4	Щітка з довгою ручкою	Штуки	2	6	24	Миття кастроль
5	Щітка	Штуки	-	1	4	Миття підлоги
6	Щітка металева	Штуки	-	1	4	Миття витяжок варильного цеху
7	Щітка або швабра	Штуки	-	-	2	Прибирання санвузлів
8	Швабра	Штуки	-	-	2	Для миття вікон
9	Швабра	Штуки	-	-	2	Для поліровки вікон
10	Щітка з ручкою	Штуки			1	Прибирання панелей у літньому приміщенні
11	Щітка з ручкою	Штуки	1	3	12	Миття виробничих мийок
12	Щітка	Штуки			16	Миття керамічної плитки

2.3. Площа прибирання в їдальні:

№ з.п.	Призначення	Площа м ²	Примітки
1	Приміщення гарячого та холодного приготування.	34	
2	Приміщення м'ясо-рибної продукції.	13.2	
3	Приміщення овочів.	13	
4	Посудомийне приміщення.	13.2	
5	Складські приміщення.	52.2	
6	Торговий зал.	150.7	
7	Службові приміщення.	24	
8	Санвузли.	12.3	
9	Коридори, тамбур.	46	
Всього:		358.6 м ²	

Норми витрат санітарно-гігієнічних засобів для їдальні встановлено на основі проведених статистичних вимірів, диференційовано, відповідно до законодавства України та вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці:

Кодекс законів про працю України;

Закон України "Про охорону праці";

Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення";

НПАОП 55.0-1.02-96 «Правила охорони праці для підприємств громадського харчування» - затверджені наказом Держнаглядохоронпраці України від 25.06.1996р. № 107;

Від професійкової організації



Д.О. Єфімова

Від адміністрації



О.А.Радько

ПОЛОЖЕННЯ про присвоєння класності водіям

Професійні водії повинні відповідати певним кваліфікаційним характеристикам, зазначеним у Випуску № 69 Довідника кваліфікаційних характеристик.

Кваліфікаційні характеристики для водіїв:

Кого стосуються	Характеристики
Загальні характеристики	
Водіїв автомобілів усіх категорій	<ul style="list-style-type: none"> повна загальна середня освіта; професійно-технічна освіта (навчальний заклад з підготовки водіїв ТЗ); спеціальна підготовка за типовими навчальними планами та програмами підготовки водіїв ТЗ відповідної категорії та пройдена кваліфікаційна атестація
Додаткові характеристики	
Водії автомобілів категорії C1 та C	<p>Для здійснення перевезень небезпечних вантажів:</p> <ul style="list-style-type: none"> стаж роботи не менше 3 років на ТЗ відповідної категорії; спеціальна підготовка за типовими навчальними планами та програмами підготовки водіїв до перевезення небезпечних вантажів відповідного класу
Водіїв ТЗ категорії BE, C1E, CE, D1E, DE	Безперервний річний стаж* керування ТЗ категорій B, C1, C, D1, D
Водіїв ТЗ категорії D1	Безперервний трирічний стаж керування автомобілем категорії B та/або C1
Водіїв ТЗ категорії D	Безперервний трирічний стаж керування ТЗ категорій B, C1, C, D1 або декількох з них
<p><i>* Стаж підтверджується витягом із трудової книжки або довідкою з місця роботи із зазначенням дати наказу про призначення особи на посаду, дати, з якої така особа працює водієм, марки закріпленого автотранспортного засобу та його номерного знаку, засвідченими підписами посадових осіб та скріплених печаткою.</i></p>	

Професійний водій обов'язково має знати правила, що стосується керування та поведіння з автомобілем, а також перевезень пасажирів та вантажів.

Для водіїв автотранспортних засобів рівень кваліфікації визначається присвоєним їм класом.

Новоприйнятий працівник (якщо в трудовій книжці не прописаний клас) вважається водієм III класу.

Для присвоєння:

- II класу в посвідченні водія має бути дозвіл на керування транспортним засобом (далі ТЗ) категорій B, BE, C, CE або DE (D), а також безперервний стаж роботи водієм III класу на автобазі не менше 3-х років;
- I класу – дозвіл на керування ТЗ категорій B, BE, C, CE, D, DE, а також безперервний стаж роботи водієм II класу на автобазі не менше двох років.

Окрім зазначених вимог, під час присвоєння водію кваліфікації II і I класів обов'язково враховується його показники в роботі, дотримання ним трудової та виробничої дисципліни, відсутність порушень правил дорожнього руху, правил технічної експлуатації ТЗ і техніки безпеки.

Присвоюється класність водію під час кваліфікаційної атестації кваліфікаційною комісією, створеною на Автобазі. За результатами атестації комісія приймає рішення щодо присвоєння водію відповідного класу, яке оформляється наказом (розпорядженням) про присвоєння водію кваліфікації певного класу. Відомості про присвоєння кваліфікації певного класу вносяться працівниками відділу кадрів до трудової книжки водія.

Кваліфікацію водія II або I класу може бути знижено на один клас рішенням кваліфікаційної комісії у випадку систематичного порушення водієм правил дорожнього руху та недотримання трудової дисципліни.

При присвоєнні відповідної класності, водіям установлюються щомісячні надбавки:

- водіям I класу – 25% тарифної ставки;
- водіям II класу – 10% тарифної ставки.

Також, за поданням начальника відділу транспорту, за бездоганне виконання водієм своїх обов'язків, обслуговування іноземних делегацій, зразкове виконання замовлень, дотримання правил технічної експлуатації ТЗ і техніки безпеки, безаварійну експлуатацію закріпленого автомобіля додатково за рахунок спеціального фонду можуть встановлюватися надбавки:

- водіям I класу – до 250 грн.;
- водіям II класу – до 200 грн.;
- водіям III класу – до 100 грн.

Від профспілкової організації



Л.О. Єфімова

Від адміністрації

О.А. Радько

30.06.2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне преміювання та матеріальне заохочення в
Автобазі Управління
справами Апарату Верховної Ради України

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання вводиться в дію згідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322 - VIII, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95 - ВР, Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 608 від 23.03.2021р. та інших нормативних актів, які передбачені чинним законодавством та постановами Уряду, для працівників бюджетних установ.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників Автобази та запроваджується з метою:

- покращання матеріального стану працівників Автобази та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці;
- підвищення зацікавленості працівників Автобази Управління справами Апарату Верховної Ради України (далі працівників Автобази) у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності Автобази, кваліфікаційно-професіонального досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності за кваліфіковане виконання обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи установи.
- поліпшення культури обслуговування народних депутатів України, Апарату Верховної Ради України, господарських підрозділів Управління справами;
- забезпечення належного технічного та естетичного стану автомобілів;
- ефективності виробництва;
- економії матеріальних ресурсів та бюджетних коштів;
- додержання виробничої дисципліни і правил техніки безпеки;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Автобази;
- соціального захисту працівників Автобази у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального забезпечення:

- кошти загального фонду державного бюджету для працівників, які утримуються за рахунок цього фонду;
- економія фонду оплати праці по загальному та спеціальному фондах державного бюджету, в межах затвердженого кошторису на відповідний рік;
- кошти спеціального фонду державного бюджету для працівників, які утримуються за рахунок і загального, і спеціального фондів.

1.4. В Автобазі встановлюється система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності Автобази.

1.5. Працівників за рішенням директора Автобази може бути частково або повністю

позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на оперативних нарадах або особистого доручення керівника структурного підрозділу, неякісного їх виконання;
- наявності зауважень з боку керівництва Управління справами, недотримання трудової дисципліни (прогул більше 1 - 3 год., поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи без відповідного дозволу, догана);
- невиконання або неналежне виконання господарських договорів відповідним структурним підрозділом;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.7. Норми цього положення реалізуються Автобазою тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання.

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників Автобази здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік за такими видами та напрями:

2.1.1. Преміювання:

Премія за місяць працівникам Автобази (крім працівників їдальні) нараховується у відсотках до посадового окладу, але в межах фонду оплати праці за загальним фондом на поточний бюджетний рік;

Премія за місяць працівникам їдальні нараховується у відсотках до посадового окладу, в такому ж відсотку, як і працівникам за загальним фондом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена премія скасовується або розмір її зменшується, відповідно до окремого наказу.

Премія в розмірі 1000,00 грн., за рахунок спеціального фонду бюджету (за наявності коштів) надається працівникам, які пропрацювали в Автобазі не менше 10 років:

- у зв'язку з досягненням пенсійного віку;
- до ювілейних дат народження.

Додаткове преміювання, за рахунок спеціального фонду бюджету, окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва Автобази, за умови своєчасного і якісного виконання поставленого завдання та збільшення доходів Автобази встановлюється директором Автобази залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання але не менше 300,00 грн. або не менше 10% від посадового окладу працівника (за наявності коштів).

Преміювання у зв'язку з державними, професійними, святковими датами, здійснюється в розмірі не менше 300,00 грн. за рахунок спеціального фонду бюджету (за наявності коштів).

Додаткове преміювання за місяць або квартал працівників структурних підрозділів визначається директором Автобази в розмірі не менше 300,00 грн. або не менше 10% від посадового окладу працівника (за наявності коштів):

- додаткове преміювання працівників юридичного відділу за належну організацію роботи щодо запобігання порушенню прав і законних інтересів установи, забезпечення виконання нормативно – правових актів і документів, щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності установи, сприяння додержання законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого і соціального розвитку, внесення пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності,

належну організацію ведення претензійної роботи;

- додаткове преміювання працівників відділу кадрів за сумлінне виконання своїх обов'язків з підбору кадрів для Автобази, своєчасне ведення записів в трудових книжках та особових картках, своєчасну підготовку наказів з кадрової роботи, бездоганне ведення службової документації, виконання окремих службових завдань директора Автобази;

- додаткове преміювання працівників бухгалтерської служби за індивідуальні результати роботи, забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в установі та її структурних підрозділів, формування і своєчасного представлення повної і достовірної інформації про діяльність Автобази, її майновий стан, доходи і витрати, забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, законності списання матеріальних цінностей, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх в установленому порядку в архів;

- додаткове преміювання працівників технічного відділу за якісне та швидке забезпечення технічного стану рухомого складу Автобази, високий коефіцієнт технічної готовності автотранспорту, безперебійний виїзд на замовлення технічно справних автомобілів та автобусів, впровадження в роботу нових технологій, повнотворство в праці;

- додаткове преміювання працівників відділу організації безпеки дорожнього руху за дотримання безпеки пасажирів, відсутності дорожньо – транспортних пригод, які сталися не з вини водіїв Автобази, проведення періодичних навчань водіїв з правил дорожнього руху, перевірка знань правил дорожнього руху;

- додаткове преміювання працівників відділу управління матеріальними ресурсами за умови своєчасного і достовірного оприбуткування матеріальних цінностей на склад, видачу зі складу матеріальних цінностей, які були прийняті на склад першими, ведення складського обліку, відповідно до чинного законодавства, високої культури поведінки при видачі матеріальних цінностей виключно працівникам Автобази, утримання складських приміщень в належному стані, забезпечення схоронності ввірених матеріальних цінностей;

- додаткове преміювання працівників відділу транспорту за відсутності скарг з боку народних депутатів, керівництва Апарату Верховної Ради України та замовників послуг, своєчасне без запізнення подання транспорту за викликом, враховуючи дорожню ситуацію в місті, високу культуру поведінки диспетчерів при отриманні замовлень від фізичних та юридичних осіб, високу культуру диспетчерів при видачі та прийманні шляхових листів від водіїв, допомоги водіям у визначенні прокладення як найкоротшого маршруту по виклику, дотримання водіями культури поведінки із замовниками, утримання в чистому стані внутрішнього та зовнішнього вигляду транспортного засобу, дотримання водіями охайного зовнішнього вигляду;

- додаткове преміювання працівників, які забезпечують утримання та експлуатацію автомобільного транспорту (механіки, водії, слюсарі, оператори заправних станцій) відповідно до покладених на них завдань;

- додаткове преміювання працівників, які забезпечують утримання та експлуатацію будівель і споруд Автобази (відділ головного механіка) відповідно до покладених на них завдань;

- додаткове преміювання працівників господарського відділу за умови постійного підтримання в належному стані будівель, споруд, території Автобази тощо (прибиральники, малярі), та за дотримання порядку при заїзді та виїзді автотранспорту (сторожі);

- додаткове преміювання працівників їдальні за високу культуру та якісне обслуговування відвідувачів, утримання приміщень їдальні в чистому стані, дотримання санітарно – гігієнічних норм при приготуванні їжі, приготування якісних страв, утримання столового обладнання, кухонного, столового посуду та інвентарю в належному санітарному стані та правильна його експлуатація, правильне зберігання продуктів в коморі, що відповідають санітарно – гігієнічним вимогам, яке унеможливить розповсюдження кишкових інфекцій та виникненню харчових отруєнь, відсутність зауважень з боку контролюючих органів, які здійснюють контроль за санітарно – епідеміологічним станом в закладах громадського харчування.

2.1.2. Премія за місяць працівникам Автобази нараховується за фактично відпрацьований

час у періоді, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.1.3. Премії нараховуються виходячи з фактично відпрацьованого часу і максимальним розмірами не обмежуються.

2.1.4. За роботу в святкові дні і понаднормовий час нарахування премій проводяться тільки на одноразову тарифну ставку (оклад). Премії виплачуються разом із заробітною платою за відпрацьований місяць за рахунок фонду оплати праці.

2.1.5. Нараховані премії затверджуються директором Автобазу та виплачуються загальним фондом (премія за місяць) та спеціальним фондом бюджету (додаткові премії за місяць для працівників їдальні) відповідно до наказу.

2.1.6. В кінці року може проводитись додаткове преміювання в межах коштів або рахунок економії фонду заробітної плати, працівникам Автобазу, які утримуються за загальним фондом, відповідно до відпрацьованого часу, за умови виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.1.7. Додаткове преміювання, в кінці року, працівників їдальні проводиться у такому розмірі, як і працівників за загальним фондом бюджету, за умови виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.1.8. Премії працівникам, які працювали неповний період (рік) у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільненням з інших поважних причин нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

2.1.9. Премії працівникам, які не відпрацювали повний період і звільняються за власним бажанням або за згодою сторін не нараховується.

2.1.10. Преміювання тендерного комітету проводиться за наказом директора Автобазу за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель в розмірі:

- голові тендерного комітету, його заступнику, секретарю тендерного комітету – 50 відсотків посадового окладу;
- членам тендерного комітету – 25-50 відсотків посадового окладу;

2.1.11. Підготовку проєкту наказу про преміювання членів тендерного комітету забезпечує його голова.

2.1.12. Подання на преміювання працівників готують керівники структурних підрозділів, які погоджуються директором Автобазу.

2.1.13. Накази на преміювання (за місяць, квартал, рік) подаються до бухгалтерської служби не пізніше 25 числа місяця, кварталу чи року, в якому буде нараховуватись така премія.

2.1.14. Не подаються на додаткове преміювання працівники, які мають дисциплінарне стягнення (догана, яка діє протягом календарного року).

2.1.15. Преміювання Уповноваженої (-их) особи (-іб), яка (-і) здійснює (-ють) закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», проводиться за наказом директора Автобазу за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель, формування та внесення змін до Річного плану закупівель, оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, здійснення закупівель з використанням електронного каталогу. Преміювання проводиться в розмірі 50 відсотків в посадового окладу.

3. Система надбавок і доплат.

3.1. Всі надбавки та доплати нараховуються працівникам Автобазу відповідно до чинного законодавства та штатного розпису на поточний рік.

3.2. Доплата до мінімальної заробітної плати нараховується працівникам Автобазу за рахунок фонду оплати праці, відповідно за яким вони утримуються.

3.3. Надбавка за почесне звання «заслужений», «за державну таємницю», «за науковий ступінь» встановлюються працівникам за рахунок спеціального фонду.

4. Матеріальна допомога та матеріальне заохочення.

4.1. Одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам Автобазу у розмірі одного посадового окладу надавати за рахунок коштів спеціального фонду (за умови їх наявності).

4.2. Одноразова матеріальна допомога працівникам Автобазу (батькам, які виховують дитину самі) для придбання шкільної форми надається в розмірі одного посадового окладу один раз на рік, незалежно від матеріальної допомоги, яка видається відповідно до п.4.1.;

4.3. Одноразова матеріальна допомога працівникам Автобазу (батькам, які виховують дитину самі) надається таким батькам, в яких діти навчаються в середніх спеціальних чи вищих навчальних закладах, на підставі довідки такого закладу;

4.4. Матеріальна допомога кращим працівникам Автобазу може надаватись на оплату навчання дітей (які закінчили школу з відзнакою або добре) в професійно – технічних училищах, середніх спеціальних чи вищих навчальних закладах за умови, якщо така спеціальність відповідає напрямку роботи в Автобазі. В подальшому така особа повинна відпрацювати в Автобазі не менше трьох років за умови надання їй робочого місця, відповідно отриманої спеціальності.

4.5. Працівникам, які працюють в Автобазі не менше 10 років, за великий особистий внесок у розвиток Автобазу надається премія до ювілейних дат народження за поданням керівника структурного підрозділу.

4.6. Одноразову грошову виплату у розмірі 3-х середньомісячних заробітків працівникам, які пропрацювали в Автобазі не менше 10 років, та звільняються з причини виходу на пенсію по досягненню пенсійного віку або у зв'язку зі звільненням працюючого пенсіонера, котрий не звільнився з роботи в установі на момент досягнення пенсійного віку здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду бюджету за їх особистою заявою.

4.7. Матеріальна допомога та матеріальне заохочення надається на підставі поданої заяви працівника Автобазу, за узгодженням з керівником структурного підрозділу та за умови погодження директором Автобазу і відповідного наказу.

4.8. Соціально-трудова пільга, гарантії та виплата матеріальної допомоги не поширюється на працівників Автобазу, які працюють за сумісництвом.

4.9. Матеріальна допомога та матеріальне заохочення надається виключно за рахунок спеціального фонду (за виключенням матеріальної допомоги на оздоровлення).

5. Визначення розміру премії працівникам Автобазу в окремих випадках.

5.1. Визначення розміру премії працівникам Автобазу, зокрема з урахуванням випадків недотримання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог наказу про організацію роботи Автобазу на відповідний рік чи недотримання вимог посадової (робочої) інструкції, здійснюється за рішенням директора Автобазу на підставі подання керівника структурного підрозділу (-ів), з погодженням з профспілковим комітетом (для членів профспілки).

5.2. Подання на визначення розміру додаткового преміювання працівнику (-ам) Автобазу готує керівник структурного підрозділу Автобазу, до складу якого відноситься такий працівник, з наведенням обґрунтованих підстав та пропозицією щодо розміру премії працівнику (-ам).

5.3. Остаточне рішення про визначення розміру премії працівнику (-ам) Автобазу приймає директор Автобазу або особа, яка виконує його обов'язки.

Від профспілкового комітету
Л. О. Єфімова
30.06.2021 р.



Від адміністрації
О. А. Радько
30.06.2021 р.



ТАБЛИЦЯ
зменшення розміру премії за порушення трудової, виконавської, транспортної і технологічної дисципліни праці

№ п/п	Перелік порушень	Відсоток зменшення розміру премії, %	Примітка
1.	Дорожньо-транспортна дисципліна:		
1.1.	Порушення правил дорожнього руху (накладення адміністративного штрафу органами Національної поліції України)	До 50	Не менш ніж у розмірі накладеного адміністративного штрафу
1.2.	Дорожньо-транспортної пригоди, що сталася з вини водія автотransпортного засобу (пошкодження транспортного засобу)	До 100	Матеріальна відповідальність у вигляді грошової компенсації за інку, заподіяну підприємству
1.3.	Порушення правил експлуатації транспортного засобу, у т.ч.:	До 50	
	• естетичний стан транспортного засобу (брудний автомобіль, салон та багажне відділення не обслуговане);	10	
	• акумуляторна батарея не обслугована (розряджена);	15	
	• показник одометра транспортного засобу не відповідає занесеним до подорожного листа показника (вихід / повернення на / з ліній(ів));	30	
	• технічний стан не відповідає вимогам до експлуатації транспортного засобу (тормозна система, тиск шин, габаритні вогні, рівень масла, антифризу та інших систем змащування, тощо);	50	
	• інші питання експлуатації.	20	
1.4.	Порушення правил перевезення пасажирів, у т.ч. перевезення сторонніх осіб.	До 50	
1.5.	Оформлення шляхової документації транспортного засобу, у т.ч.:		
	• повернення / прийняття подорожного листа з виправленнями / несплатним оформленням (порушенням в оформленні) – диспетчер / водій автотransпортного засобу	20	
	• занесення не правомірних записів до подорожного листа механік (черговий механік) / водій автотransпортного засобу	До 30	
1.6.	Випуск на лінію (рейс) технічно несправного транспортного засобу – механік (черговий механік), у т.ч.:	До 100	
	• не справний одометр	До 20	
	• світова сигналізація	До 30	
	• тормозна система	До 40	
	• у разі дорожньо-транспортної пригоди з технічних причин	До 100	
1.7.	Допуск до керування транспортним засобом, у т.ч.:	До 100	
	• без наявності (перевірка) свідоцтва на право керування транспортним засобом – диспетчер диспетчерської служби;	До 50	
	• з відхиленням у стані здоров'я щодо придатності до керування транспортним засобом – лікар з передрейсового огляду водіїв;	До 70	
	• в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння – лікар з передрейсового огляду водіїв;	До 100	
2.	Виробнича (технологічна) дисципліна праці		
2.1.	Порушення технологічних правил (виконання робіт)	До 50	

2.2.	Порушення правил пожежної безпеки	До 50	недотримання загальнодержавних, локальних, розроблених, прийнятих(затверджених) в установі правил, інструкцій, положень та інших підзаконних актів.
2.3.	Порушення правил охорони праці	До 50	
3.	Виконавська дисципліна		
3.1.	Невиконання або неналежне виконання обов'язків за займаною посадою	До 100	
3.2.	Недотримання виконавської дисципліни, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання від керівника установи (структурного підрозділу)	До 50	

ПІДСТАВА:

Кодекс законів про працю України (стаття 140)

Методи забезпечення трудової дисципліни:

Метод переконання – спосіб виховного впливу на працівників. У сучасних умовах набувають значення економічні й організаційні умови праці, регламентування взаємних прав та обов'язків сторін трудових правовідносин і матеріальне стимулювання сумлінної праці.

Метод заохочення – моральне та матеріальне заохочення за сумлінну працю, надання переваг і пільг працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

Метод примусу – застосування до порушників трудової дисципліни, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу та матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну роботодавцеві внаслідок невиконання покладених на них трудових обов'язків.

Від професійної організації



О. Єфімова

Від адміністрації



О. А.Радько