

«УХВАЛЕНО»
на конференції представників
трудового колективу Державної
організації «Автобаза Державного
управління справами»
протокол № 5 від 10.12.2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Державної організації
«Автобаза Державного управління справами»

на 2019-2021 рік

м.Київ-2019

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	ст.3
2. Трудові відносини.....	ст.4
3. Режим роботи, тривалість робочого часу, порядок надання та оплата відпусток.....	ст.7
4. Економічні гарантії працівникам.....	ст.12
5. Оплата праці працівників.....	ст.12
6. Охорона праці та здоров'я.....	ст.14
7. Соціальний захист.....	ст.17
8. Додатки до Колективного договору.....	ст.20-43

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (надалі - договір) укладено на основі чинного законодавства України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між працюючими в організації, інтереси яких представляє профспілкова організація, та адміністрацією підприємства, яка виступає в якості представника власника.

Договір, ухвалений на конференції представників трудового колективу на 2019-2021 роки, протокол № 5 від 10.12.2019 р., з врахуванням зобов'язань кожної із сторін набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.2. Договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", інших законодавчих актів і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами-адміністрацією, в особі керівника організації та головою профспілкового комітету і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.5. Договір продовжує діяти в разі зміни складу, структури чи найменування уповноваженого власником органу, від імені якого він укладений. В разі реорганізації організації договір дійсний упродовж періоду, на який він був укладений, або може бути переглянутий за згодою обох сторін.

1.6. Жодна із сторін, що підписала договір, не має права у період його дії, в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе зобов'язань, положень та норм.

1.7. Положення договору поширюються на всіх працівників Державної організації "Автобаза ДУС" і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками організації та профспілковим комітетом.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства. Зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілковим комітетом. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України "Про колективні договори та угоди".

1.11. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору, а також щодо дострокового призупинення дії договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Пропозиції розглядаються сторонами спільно, рішення щодо них приймаються у 20-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів договору, розглядаються адміністрацією та профспілковим комітетом і затверджуються зборами (конференцією) трудового колективу.

1.12. Адміністрація визнає профспілковий комітет Державної організації “Автобаза ДУС” представником трудового колективу організації з питань, що викладені в даному договорі, а також по веденню переговорів з метою усунення трудових конфліктів.

1.13. Сторони зобов’язуються виконувати договір на основі взаємного розуміння та довіри, а також визнають спільну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов’язань та співпрацюють по виконанню планів підвищення ефективності виробництва, покращення умов праці та побуту.

1.14. Сторони підтверджують обов’язковість, з урахуванням фінансового стану Державної організації “Автобаза ДУС”, виконання умов цього договору і реальність забезпечення прийнятих зобов’язань.

1.15. Невід’ємними частинами договору є додатки до нього.

1.16. Контроль за виконанням діючого договору проводиться безпосередньо сторонами, що його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов’язані надавати один одному необхідну для цього інформацію.

Сторони, що підписали договір, щорічно аналізують його виконання. Результат аналізу підсумків виконання договору може оформлятися спільним рішенням адміністрації та профкому, яке доводиться до всіх працівників організації в порядку, визначеному сторонами.

1.17. Відповідальність за виконання пунктів договору несуть: від адміністрації – генеральний директор організації, від профкому – голова профкому.

Безпосередніх виконавців і термін виконання пунктів договору від адміністрації визначає генеральний директор в наказі по підприємству.

Наказ видається у 15-денний термін після реєстрації КД у Шевченківській райдержадміністрації м. Києва.

1.18. За невиконання пунктів договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні особи несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

1.19. Підписаний сторонами договір підлягає реєстрації у Шевченківській райдержадміністрації та подається для повідомної реєстрації до Київського міського комітету профспілки працівників державних установ.

II. Трудові відносини

2.1. Обов’язки та права адміністрації

2.1.1. Організовувати працю робітників і службовців так, щоб кожен якісно працював за своєю професією і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

2.1.2. При прийомі на роботу в обов’язковому порядку ознайомлювати працівників з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, їх трудовими обов’язками і умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці особисто, під розпис.

2.1.3. Залучати фізичних осіб до праці за умови укладання з ними цивільно-правових договорів.

2.1.4. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан рухомого складу, іншого обладнання, а також нормативні запаси матеріалів, інших ресурсів, необхідних для виробничих потреб.

2.1.5. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп’ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.6. Здійснювати (згідно вимог єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій та висновків кваліфікаційної комісії), присвоєння класності водіям, розрядів робітникам та при необхідності організувати навчання робітників по перекваліфікації з метою підготовки кваліфікованих працівників для роботи на підприємстві.

2.1.7. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань.

2.1.8. Постійно забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників за результати їх особистої праці, економне і раціональне використання фонду оплати праці.

2.1.9. Щоквартально інформувати профспілковий комітет про виробничу і фінансово-господарську діяльність організації.

2.1.10. Інформувати профспілковий комітет, не пізніше, як за три місяці, про заходи по ліквідації, реорганізації організації, зміну форм власності, що спричинять скорочення чисельності працівників, погіршення їх умов праці, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.11. Затверджувати разом з профкомом рішення, пов'язані:

- зі змінами в структурі організації;
- з оплатою праці і нормуванням праці;
- з умовами преміювання та отримання компенсацій;
- зі змінами умов праці та відпочинку працівників;
- з соціальною політикою організації.

2.1.12. Сприяти діяльності профспілкового комітету, надавати профкому в безкоштовне користування необхідні для здійснення його діяльності приміщення, забезпечувати за рахунок організації їх ремонт та обслуговування, а також згідно заявки профкому забезпечувати транспортом для виконання громадських обов'язків.

2.1.13. Сприяти профкому у безготівковому зборі профспілкових внесків із заробітної плати працівників через бухгалтерію організації за особистою заявою працівника та щомісячно перераховувати їх на рахунок профспілкового комітету. Адміністрація не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

2.1.14. Не притягувати до дисциплінарної відповідальності, не розривати трудовий договір з членами профспілки без згоди профспілкового комітету, крім випадків, передбачених КЗпП України.

2.1.15. У випадку реорганізації структури організації, не звільняти працівників, обраних до складу профспілкових органів, без згоди на те профспілкового комітету організації, крім випадків, передбачених КЗпП України.

2.1.16. Надавати працівникам, обраним до профспілкових органів усіх рівнів і не звільнених від виробничої діяльності вільний від роботи час – не менше 4 годин на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час їх профспілкового навчання.

2.1.17. Щоквартально інформувати про стан охорони праці на підприємстві, причини нещасних випадків та професійних захворювань, а також про заходи забезпечення на підприємстві умов праці на рівні нормативних вимог.

2.1.18. Узгоджувати з профспілковим комітетом звіт адміністрації про виконання умов договору за рік і доводити до всіх підрозділів організації в установленому сторонами порядку.

2.1.19. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, а також за участь у страйках, які визнані судом незаконними.

2.1.20. При невиконанні пунктів діючого договору в 7-денний термін, за поданням профкому, сприяти усуненню наявних порушень, а також приймати заходи дисциплінарного та матеріального впливу до конкретних посадових осіб (згідно пункту 1.17), винних у невиконанні пунктів договору, а при необхідності – розривати трудовий договір, зі звільненням із займаної посади.

2.2. Права, обов'язки та відповідальність членів трудового колективу

Працівникам організації з боку адміністрації гарантується отримання прав визначених згідно з Конституцією України, Законами України, Указами Президента, Постановами Кабінету Міністрів України та даним Колективним договором.

2.2.1. Працівники підприємства мають право:

- Брати участь в управлінні підприємством через конференцію трудового колективу, шляхом внесення пропозицій по змінам, доповненням чи зняттям пунктів договору.
- Висловлювати та відстоювати свої думки на конференції трудового колективу, виступати з критикою на адресу адміністрації.
- Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, підвищувати продуктивність праці, суворо дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна організації та вживати заходів по запобіганню його псування та розкрадання.
- Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка буде йому довірена або стане відома при виконанні функціональних обов'язків.
- Неухильно дотримуватись правил дорожнього руху, техніки безпеки та охорони праці та протипожежної безпеки.
- Своєчасно проходити медичний огляд, відповідні інструктажі і перевірку знань в обсязі посадових обов'язків та кваліфікаційних характеристик.
- Своєчасно та чітко виконувати розпорядження адміністрації та керівників служб організації.
- Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні працівником своїх трудових обов'язків згідно з законодавством України (глава IX КЗпП України "Гарантії при покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації").
- Домагатись підвищення якості і культури в роботі, особливо при обслуговуванні Офісу Президента України, Державного управління справами та інших центральних органів управління.

2.2.2. Права та обов'язки профспілкового комітету

- Профспілковий комітет Державної організації "Автобаза ДУС" визнає, що згідно з Положенням ДО "Автобаза ДУС" та чинним законодавством України керування організацією є виключним правом адміністрації.
- Профспілковий комітет представляє інтереси працівників трудового колективу по всіх питаннях його життєдіяльності і, зокрема питаннях зайнятості, оплати праці, умов праці, соціально-культурного побуту, встановлення пільг і компенсацій, в питаннях соціального страхування.
- Здійснює контроль за своєчасним і правильним нарахуванням заробітної плати (основної та допоміжної), утримань із заробітної плати, застосування Положень про преміювання, пільги і компенсації.
- Узгоджує інструкції по охороні праці, контролює правильність розслідування і обліку нещасних випадків в організації.
- Вживає заходів по своєчасному вирішенню трудових конфліктів, веде переговори від імені трудового колективу і приймає рішення по них.
- У випадку необхідності надає адміністрації для узгодження і прийняття рішення, оформлені відповідним чином, пропозиції по перегляду, внесенню доповнень та змін у договір.
- Контролює в організації правильність застосування та дотримання законодавства України.
- За невиконання умов договору профспілковий комітет, у відповідності з рішенням зборів (конференції) трудового колективу, звертається до відповідних органів з вимогою про притягнення до відповідальності конкретних посадових осіб.
- Гарантує захист у судах законних прав і інтересів працівників організації.

- Організовує відпочинок та оздоровлення дітей працівників організації в оздоровчих таборах, оздоровлення та відпочинок працівників організації в пансіонатах та санаторіях України.
- Щорічно інформує адміністрацію про виконання умов договору.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу, порядок надання та оплата відпусток

Сторони погодилися:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Встановити в організації п'ятиденний робочий тиждень.

Нормальна тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

Початок роботи встановлюється о 8 год.00 хв.

Обідня перерва з 12.00 до 12.45.

Кінець роботи о 17.00 (в п'ятницю о 15.45).

Тривалість щоденної роботи, час початку і кінця робочого дня, перерви на обід визначаються "Правилами внутрішнього трудового розпорядку", графіками змінності у відповідності до чинного законодавства.

Загальними вихідними днями в організації є субота і неділя.

3.3. В підрозділах, де за умовами виробництва встановити обідню перерву не можливо, працівник має право приймати їжу протягом робочого дня. Перелік підрозділів, в яких ведеться підсумковий облік робочого часу, затверджується адміністрацією та профкомом організації.

3.4. Скорочений робочий час (день, тиждень) для працівника може запроваджуватися адміністрацією як виняток, за його особистою заявою, з послідуочим прийняттям спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету та його затвердження наказом генерального директора організації.

Неповний робочий час (день, тиждень) встановлюється адміністрацією в обов'язковому порядку за бажанням працівника відповідно до ст. 56 КЗпП України.

3.5. Напередодні святкових та неробочих (ст.ст. 53, 73 КЗпП України) тривалість робочого дня робітників, крім тих, для яких встановлено скорочений робочий день встановлюється на одну годину менше.

3.6. Працівники своє право на працю в Державній організації "Автобаза ДУС" реалізують шляхом укладення трудового договору з організацією на невизначений строк (безстроковий) та на визначений строк, встановлений за погодженням сторін на час виконання певної роботи.

3.7. Передбачити при прийомі на посаду водія досвід роботи за фахом не менше 3 років.

3.8. Тривалість робочого часу, робота у вихідні та святкові дні визначені "Правилами внутрішнього розпорядку", затвердженими генеральним директором організації та погодженими з профспілковим комітетом (Додаток № 1).

Узгоджувати з профкомом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.9. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації (наказ генерального директора) та погодженням з профспілковою організацією працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства

3.10. Режим роботи водіїв і час їх відпочинку розроблений згідно наказу Міністерства транспорту та зв'язку України № 340 від 07.06.2010 року та з урахуванням норм та положень КЗпП України.

3.11. Для керівництва організації, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, начальників відділів, їх заступників, провідних інженерів, фахівців, начальників та механіків автоколон, економістів, бухгалтерів, юрисконсультів, інженерів з БР та ОП, інспекторів, ст. інспекторів, канцелярії, завідуючих складів, інженерно-технічного складу

відділу обслуговування технологічного обладнання та інженерних мереж та ремонтного відділу, відділу постачання, відділу транспорту, технічного відділу застосовується ненормований робочий день.

3.12. Для техніків з обліку, механіків технічного відділу, диспетчерів, фельдшерів (по проведенню передрейсового огляду водіїв), машиністів мийної установки, мийників, сторожів, водіїв вантажних, спеціальних та автомобілів швидкої медичної допомоги встановлюється робота по графікам змінності з підсумованим обліком робочого часу.

Для водіїв закріплених та чергових автомобілів, які працюють в добовому, 2-змінному режимі, встановлюється робота по графікам змінності згідно норм робочого часу, встановлених Міністерством праці та соціальної політики України.

3.13. Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів та автобусів) встановлюється ненормований робочий день. Табельний облік робочого часу повинен відповідати кількості відпрацьованих змін за графіком змінності роботи. Робота понад нормальної тривалості зміни не вважається надурочною. Робота поза графіком вважається роботою у вихідний день з оплатою праці згідно чинного законодавства за фактично відпрацьований час.

3.14. Тимчасовими працівниками вважаються працівники, які прийняті на роботу на строк до 2-х місяців, а для заміщення тимчасово відсутнього працівника – до 4-х місяців.

3.15. У випадках, передбачених нормативними актами, допускається сумісництво у встановленому порядку.

3.16. Припинення трудового договору (угоди) може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

3.17. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше ніж за 2 місяці письмово попереджає працівників про наступне звільнення.

3.18. Термін попередження адміністрації про припинення трудового договору, укладеного на невизначений строк, становить два тижні з дня подачі працівником письмової заяви.

3.19. В організації ведеться табельний облік робочого часу, який відповідає графіку роботи. 25 числа кожного місяця відповідальні за його ведення особи подають табелі до відділу кадрів, завізовані власним підписом та підписом керівника структурного підрозділу. Після цього табель з візою керівника відділу кадрів підлягає обов'язковому затвердженню генеральним директором організації.

3.20. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про відпустки", зокрема щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні. Робочий рік бере відлік з дня укладання трудового договору. Щорічні відпустки надаються в організації рівномірно протягом року, згідно графіку відпусток.

Графіки щорічних відпусток працівників організації складаються відділом кадрів і подаються для погодження з профспілковим комітетом та затверджуються генеральним директором не пізніше 25 грудня поточного року.

Літнім періодом надання відпусток вважається період з 1 травня по 30 вересня.

Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України – релігійні свята) при визначенні тривалості відпустки не враховуються та не оплачуються.

Адміністрація зобов'язана:

- виплатити заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку;
- вести облік відпусток.

3.21. Щорічна відпустка за письмовою заявою працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- збігу щорічної відпустки з відпусткою для навчання та з відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами;
- виконання працівником громадських обов'язків.

Відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період і тільки за письмовою згодою працівника та профспілкового комітету за умови, що відпустка тривалістю 24 календарних дні буде використана працівником у поточному році.

Термін надання відпустки, перенесеної на вимогу працівника або з ініціативи адміністрації, встановлюється за письмовою згодою між працівником і адміністрацією організації.

3.22. Основною є відпустка, яка надається працівникові відповідно з графіком відпусток (п.3.23 даного договору).

3.23. На прохання працівника щорічну основну відпустку можна поділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

3.24. За особистою заявою працівника додаткова відпустка може замінюватися грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої основної щорічної відпустки повинна бути не менша ніж 24 календарних дні.

3.25. Про поділ щорічної відпустки на частини або про відокремлення, або грошову компенсацію додаткової відпустки працівник повинен повідомити адміністрацію не пізніше ніж за два тижні до місяця, в якому настає право на відпустку за графіком.

Відкликання працівника з відпустки за ініціативою адміністрації допускається тільки у випадках, передбачених діючим законодавством України (частина 3 ст. 12 закону України "Про відпустки"). При цьому основна частина (безперервна) використаної відпустки не може бути менша ніж 14 календарних днів.

Невикористана частина відпустки надається в період, узгоджений між працівником та адміністрацією, але не пізніше ніж до закінчення поточного року.

У разі відкликання працівника із відпустки його праця оплачується урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.26. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

Посада	Кількість днів
Керівництву організації Головний бухгалтер, заст. головного бухгалтера Начальник відділу, заступник Провідний інженер, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, начальник колони, механік колони, інженер з підготовки кадрів, ст. інспектор з кадрів, завідувач канцелярією, завідувач складу, завідувач господарства Водій автотранспортних засобів (легкових, санітарних автомобілів)	6
Ст. фельдшер, фельдшер (по проведенню перед рейсового огляду водіїв) за розірваним графіком роботи Ст. диспетчер, диспетчер Технік з обліку Начальник дільниці ремонтної, Механік ТК технічного відділу Робітники ремонтного відділу та відділу ВОТО та ІМ Водій автотранспортних засобів (автомобілів ШМД) Водій автотранспортних засобів (автомобілі вантажопідйомністю до 3т, автобуси довжиною до 7,5м) за складні умови праці Капітан відділу водного транспорту	4
Водій автотранспортних засобів (автомобілів вантажопідйомністю більше 3т) Водій автобусів довжиною від 7,5м до 15м за важкі умови праці	7

3.27. Надавати жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, одинокі матері, батьки, які виховують дитину без матерів, а також особи, які взяли дитину під опіку, 10 днів додаткової відпустки (без урахування святкових і неробочих днів). Ця відпустка додається до основної та додаткової відпусток та не обмежується граничною тривалістю щорічної відпустки, а також не може бути замінена грошовою компенсацією, крім випадків звільнення.

3.28. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.29. За результатами чергової атестації робочих місць за умовами праці для визначення (підтвердження) прав працівників на пільгове пенсійне забезпечення, інших пільг та компенсацій, передбачених чинним законодавством України, надавати додаткову відпустку за шкідливі та тяжкі умови праці:

Посада	Кількість днів
Головний енергетик	6
Завідувач канцелярією	1
Начальник відділу (заступник)	1
Провідний інженер з охорони праці, технічного відділу, інженер з ремонту)	1
Провідний інженер з підготовки кадрів	1
Інженер з підготовки кадрів (I кат.)	1
Старший інспектор з кадрів	1
Провідний юрисконсульт	1
Провідний інженер з експлуатації машино-тракторного парку	1
Старший диспетчер	2
Диспетчер	2
Водій легкових автомобілів (автомобілів ШМД, автобусів, вантажних та спеціальних автомобілів)	1
Головний бухгалтер (заступник)	1
Провідний бухгалтер (бухгалтер)	1
Провідний економіст	1
Провідний інженер з комплектації устаткування й матеріалів (фахівець)	1
Технік з обліку	1
Слюсар з ремонту агрегатів 6 розр.	5
Токар -розточувальник 6 р.	3
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування 6 роз.	3
Слюсар з паливної апаратури 6 розр.	3
Рихтувальник кузовів 6 розр.	5
Електрогазозварник ручного зварювання 6 розр.	6
Маляр 6 розр.	4
Капітан	1
Моторист	1
Матрос	1
Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	1
Електромонтер з ремонту вторинної комутації та зв'язку 6 розр.	1

Слюсар-сантехнік 6 розр.	4
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування 6 розр	3
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 6 розр.	2
Завідувач господарства	1
Машиніст мийної установки 4 розр.	3

3.30. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися йому одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї, і тільки за однією з підстав, обраною працівником. Порядок нарахування заробітної плати за час щорічної відпустки і додаткових відпусток здійснюється згідно з постановами Кабінету Міністрів України.

3.31. Соціальні відпустки надаються працівникам організації у відповідності до чинного законодавства та при наявності особистої заяви працівника.

3.32. За сімейними обставинами та з інших поважних причин, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

3.33. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері (або в разі її хвороби), що мають двох або більше дітей віком від 15 років або дитину інваліда - до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів;
- матері, у разі коли дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- ветеранам та інвалідам війни, учасникам бойових дій (учасникам антитерористичної операції), ветеранам органів внутрішніх справ – до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком, а також пенсіонерам пільгових категорій та інвалідам III групи – до 30 календарних днів;
- інвалідам I та II груп – до 60 календарних днів;
- особам, що одружуються – до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів;
- працівникам по догляду за хворим – не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення або проходження санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеній у медичному висновку;
- ветеранам праці (35-40 років загального стажу роботи) – до 14 календарних днів;
- працівникам, які виконують обов'язки, пов'язані з організацією і проведенням виборів – на термін визначений чинним законодавством.

3.34. Працівникам організації надаються додаткові 3-денні оплачувані відпустки (за рахунок коштів спеціального фонду) відпустки за наступних обставин при наданні відповідних документів:

- укладення шлюбу;
- батькові, у якого народилася дитина;
- батькові або матері, у яких укладає шлюб дитина;
- проведів на військову службу (дітей);
- смерті чоловіка (дружини) або близьких родичів (батька, матері, дитини, рідного брата чи сестри).

3.35. Адміністрація гарантує працівникові відпустку у зручний для нього час:

- найбільш активним членам ДПД;
- донорам, що нагороджені знаком "Почесний донор";
- учасникам антитерористичної операції;
- ветеранам органів внутрішніх справ.

3.36. Працівникам, які знаходяться в родинних стосунках, і якщо вони обидва працюють в організації, відпустка надається одночасно і, як правило, в час надання відпустки жінці.

IV. Економічні гарантії працівникам

4.1. Адміністрація несе відповідальність, згідно з законодавством, за здійснення політики повної та продуктивної зайнятості працівників, які перебувають в трудових відносинах.

Адміністрація зобов'язується:

4.2. Здійснювати свої функції згідно Закону України "Про зайнятість населення" та Державної програми зайнятості.

4.3. Вживати заходи щодо недопущення в організації звільнень протягом календарного року працюючих більше, ніж 4% від загальної чисельності.

4.4. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідацію, реорганізацію скорочення чисельності або штату працівників лише після його затвердження профкомом, з попереднім економічним обґрунтуванням (з урахуванням переважного права залишення на роботі працівників, які мають пільги згідно чинного законодавства України) та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників, та не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

4.5. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у випадку скорочення чисельності чи штату працівників, згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України "Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу", при перегляді в організації форм, систем, розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

4.6. У відповідності зі ст. 44 КЗпП України "Вихідна допомога", при припиненні трудового договору, виплачується вихідна допомога, з підстав зазначених:

- в ст. 36 "Підстави припинення трудового договору" КЗпП України "
- п. 6 – відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи в зв'язку зі зміною істотних умов праці";

- в ст. 40 "Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу" КЗпП України;

- "п. 1 – змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників";

- "п.2 – виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи";

- "п.6 – поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу";

у розмірі середнього місячного заробітку.

- в ст. 36 "Підстава припинення трудового договору" КЗпП України

"п.3 – призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу";

у розмірі двомісячного середнього заробітку.

4.7. Проводити заповнення вакантних та новостворених робочих місць за рахунок працівників, що вивільняються з підрозділів, забезпечувати безперешкодне переміщення працівників у межах організації з дотриманням вимог чинного законодавства.

У. Оплата праці працівників

Сторони домовилися:

5.1. Встановлювати форми, системи та розміри оплати праці за взаємною згодою. Принцип побудови оплати праці полягає у відповідній оцінці висококваліфікованої, інтенсивної та ефективної праці.

5.2. Розмір заробітної плати працівників організації не може бути нижчим від мінімальної заробітної плати, встановленої в державі відповідно до чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

5.3. Оплата праці працівників здійснюється в межах бюджетних асигнувань загального та спеціального фонду відповідно до кошторису, затвердженого керівництвом Державного управління справами та нараховується згідно:

Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 01.03.2007р. № 75 “Про впорядкування умов оплати праці працівників 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;

Закону України “Про оплату праці” від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР;

Положення про систему оплати праці (Додаток № 2);

Положення про систему преміювання (Додаток № 3).

5.4. Кожному робітнику встановлюються посадові оклади, надбавки, доплати відповідно до штатного розпису, затвердженого керівництвом Державного управління справами. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) з 1 січня 2017 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.5. Доплати та надбавки встановлюються відповідно Положення про систему оплати праці (Додаток № 2).

5.6. Установлюються доплати за суміщення професій (посад) за розширену зону обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, в межах економії фонду оплати праці, утвореного за рахунок вакантних посад (Додатки №№ 2, 6).

5.7. За досягнення високих показників у роботі, згідно з Положенням про систему преміювання (Додаток № 3) всім працівникам установлюються премії згідно наказу генерального директора, розміри яких визначаються відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи. Працівники автобази, які допустили прогули та інші порушення трудової і виробничої дисципліни, повністю або частково позбавляються премії на підставі наказу генерального директора організації (Додаток № 4). Працівникам автобази виплачується премія відповідно до додатку до Положення про преміювання Нарахування і виплати здійснюються в межах, затверджених асигнувань на оплату праці.

5.8. Працівникам організації, відповідно до Положення (Додаток № 5) виплачується матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки (не менше ніж на 14 календарних днів) та допомога для вирішення соціально-побутових питань, в межах затверджених асигнувань на оплату праці у сумі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати (сукупно за рік), крім матеріальної допомоги на поховання. Матеріальну допомогу для оздоровлення працівникам організації нараховувати та виплачувати після одинадцяти місяців за перший відпрацьований рік в організації. Працівникам, які працюють в організації за сумісництвом та тимчасовим працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення не виплачувати.

5.9. Заробітна плата працівникам організації виплачується двічі на місяць: не пізніше 22 числа поточного місяця – за 1 половину місяця та не пізніше 7 числа наступного місяця – остаточний розрахунок. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня (ст.115 КЗпП України). Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку. За особистою письмовою заявою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника або уповноваженого ним органу (ч.4 ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

5.10. Не пізніше дня виплати заробітної плати за 2-гу половину місяця працівникам видаються розрахункові листки про розмір нарахування зарплати з урахуванням відповідних відрахувань.

Керівник організації несе особисту відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати терміном понад один місяць згідно із КЗпП України ст. 41 п.1-1 та ст. 134 п.9.

Індексувати заробітну плату працівників організації в зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Закону України від 06.02.2003р. № 491-IV "Про внесення змін до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення та Постанови КМ України від 17.07.2003р. № 1078, п.3 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 01.03.2007 №75 «Про впорядкування умов оплати, праці працівників підприємства Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Автобази Управління справами Апарату Верховної Ради України, Державної організації «Автобаза Державного управління справами», Автобази Конституційного Суду України» із змінами.

5.11. При перегляді в організації форм, систем, розмірів оплати праці та доплат працівникам узгоджувати їх з профспілковим комітетом.

5.12. Забезпечити в організації гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, виплат винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат та діючих Положень про додаткову оплату праці, доводити їх до відома працюючих в установленому порядку.

За мотивованим поданням профспілкового комітету, притягати до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності посадових осіб, керівників служб, відділів, керівників структурних підрозділів, які зловживають службовим положенням та ігнорують або не виконують умови цього пункту Колективного договору.

5.13. Відомості про оплату праці працівників надаються лише у випадках, передбачених законодавством.

5.14. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний внесок та податки на заробітну плату за працюючих до органів Пенсійного фонду, Державної фіскальної служби та інших контролюючих органів в повному обсязі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в організації законодавчих, нормативних актів, пунктів Колективного договору щодо оплати праці.

5.2.2. Здійснювати контроль своєчасної виплати заробітної плати в організації.

5.2.3. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками організації.

VI. Охорона праці та здоров'я

6.1. Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

6.2. Адміністрація здійснює свої повноваження в питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, нормативно-правовими актами та КД.

6.3. Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

6.4. При отриманні працівником виробничої травми, профзахворювання відшкодування проводиться в порядку, встановленому законодавством та "Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві", затверджених Постановою КМ України від 25.08.2004р. № 1112.

6.5. Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці згідно вимог ст. 13 Закону України "Про охорону праці".

Адміністрація зобов'язується:

6.6. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.7. Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників організації відповідно до закону України "Про охорону праці".

Відповідальні: заступник генерального директора-головний інженер, відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці.

6.8. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.9. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Відповідальні: відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці.

6.10. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без вступного та первинного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

Відповідальні: відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці.

6.11. Згідно Постанови КМ України від 07.12.2016 р. № 921 « Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних » організувати та призначити відповідальну особу за ведення військового обліку.

6.12. У відповідності до "Типових норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників автомобільного транспорту", затвердженого наказом Державного Комітету України по нагляду за охороною праці від 29.10.1996р. № 207, забезпечити працівників організації за встановленими нормами спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. З метою недопущення переохолодження працівників ремонтної майстерні та ремонтних дільниць та водіям швидкої допомоги видавати додатково утеплену куртку та взуття. Працівників відділу обслуговування технологічного обладнання та інженерних мереж, які виконують ремонтні роботи на вулиці, забезпечити утепленим одягом, взуттям та комбінованими рукавицями (строк використання рукавиць – 1 місяць). Не допускати до роботи осіб без відповідних засобів індивідуального захисту. Забезпечувати належне зберігання та використання за призначенням спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту (Додаток № 12).

Відповідальні: начальник відділу матеріально-технічного постачання, відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці, керівники структурних підрозділів.

6.13. Згідно вимог ст. 8 Закону України "Про охорону праці" забезпечити своєчасну видачу мила працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням, у відповідності до встановлених норм (Додаток № 10).

Відповідальні: начальник відділу матеріально-технічного постачання, керівники структурних підрозділів, відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці.

6.14. Забезпечити прання та хімчистку спецодягу.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці.

6.15. Працівникам, робота яких пов'язана із шкідливими речовинами, з важкими умовами праці у відповідності до ст. 7 Закону України "Про охорону праці" забезпечити безкоштовним спец харчуванням (Додатки № 9, 11).

Відповідальні: відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці.

6.16. Забезпечувати безкоштовно працівників організації нормативно-технічною літературою.

Відповідальні: завідувач канцелярією, відділ організації безпеки руху та охорони праці.

6.17. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово-

попереджувальних ремонтів, безперебійну роботу обладнання, належне утримання будівель, споруд та території. Не допускати роботу на несправному обладнанні.

Відповідальні: заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів, відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці.

6.18. Забезпечити підготовку і навчання працівників, робота яких пов'язана з підвищеною небезпекою згідно Переліку робіт, навчання яких проводиться тільки в навчальних закладах, а також навчання та підвищення кваліфікації.

Відповідальні: відділ кадрів, інженер з ОП.

6.19. При прийомі на роботу інформувати працівників під розпис про умови праці в організації, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку з питань охорони праці.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

6.20. Забезпечувати щоденно 100% перед рейсовий та після рейсовий огляд водіїв.

Відповідальні: фельдшер (по проведенню перед рейсового огляду водіїв).

6.21. Своєчасно забезпечувати медичними препаратами та ліками кабінети огляду водіїв організації та медичні аптечки підрозділів та автомобілів організації.

Відповідальні: ст. фельдшер по проведенню перед рейсового огляду водіїв.

6.22. За розпорядженням керівника структурного підрозділу відстороняти від роботи працівників, які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння. Про факт відсторонення складати відповідний акт і розглядати питання про повне позбавлення працівника премії та/або про його звільнення з роботи.

Відповідальні: ст. фельдшер, фельдшер (по проведенню перед рейсового огляду водіїв), керівники структурних підрозділів.

6.23. Згідно вимог ст. 17 Закону України "Про охорону праці" перед початком зміни контролювати стан працівників і не допускати до роботи тих, хто знаходиться у хворобливому стані. Направляти таких працівників у медичний заклад для засвідчення стану здоров'я лікарем щодо спроможності виконання ними своїх службових обов'язків.

Відповідальні: фельдшер (по проведенню перед рейсового огляду водіїв), керівники структурних підрозділів.

6.24. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

Відповідальні: відділ кадрів, відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці.

6.25. Забезпечити безкоштовне проходження водіями медичних оглядів відповідно до вимог чинного законодавства на отримання медичної довідки на право керування транспортним засобом.

Відповідальні: відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці.

6.26. Забезпечити безперебійну роботу душових, умивальних та інших санітарно-побутових приміщень згідно з вимогами санітарних норм і правил, Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення".

Відповідальні: відділ ОТО та ІМ.

6.27. Розробити та забезпечити до початку опалювального сезону виконання заходів по підготовці організації до роботи в осінньо-зимовий період.

Відповідальні: відділ ОТО та ІМ.

6.28. Забезпечувати проведення атестації робочих місць для робітників, які зайняті повний робочий день на роботі з шкідливими та небезпечними умовами праці та мають право виходу на пенсію за віком на пільгових умовах.

Відповідальні: відділ організації безпеки дорожнього руху та охорони праці.

6.29. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх, в установленому порядку, інвалідами. У разі неможливості

виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, у відповідності з медичними рекомендаціями, його працевлаштування.

6.30. Забезпечувати проходження добровільного страхування цивільно-правової відповідальності працівників ДПД, яка діє в організації.

6.31. Надавати допомогу у розвитку та становленні формувань цивільного захисту (надалі ЦЗ) в організації та забезпечення дієздатності підсистеми цивільного захисту, обладнати куточки ЦЗ в організації, поновлювати пожежні стенди, інвентар та вогнегасники, створити запаси миючих та дезінфікуючих засобів, засобів першої медичної допомоги на постійній основі, створити умови для навчання керівного складу ЦЗ та фахівців формувань.

Зобов'язання та права працівника:

6.32. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.33. Відмовлятися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.34. При прийнятті на роботу і періодично в процесі роботи проходити інструктажі, навчання і перевірку знань згідно з вимогами "Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці", затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 26.01.2005р. № 231/10511.

6.35. Своєчасно проходити медичні огляди.

6.36. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.37. Виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.36. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.37. Забезпечити постійний контроль за наданням у повному обсязі пільг та компенсацій, встановлених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та іншими законодавчими актами.

6.38. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях, а також при вирішенні конфліктів, якщо вони будуть виникати щодо умов праці.

6.39. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, у визначенні розміру виплат на відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках та надавати при необхідності свої висновки.

УІІ. Соціальний захист

Зобов'язання адміністрації:

7.1. Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотки фонду оплати праці.

7.2. Сприяти, в межах виділених коштів, забезпечення працівників та членів їх сімей путівками для лікування та оздоровлення. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.3. Прийняття працівників на квартирний облік проводити тільки після трьох років роботи в організації за умови, що вони поставлені на квартирний облік у районній держадміністрації.

7.4. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.5. Включати представників профспілкового комітету до складу комісій:

- з соціального страхування;
- атестації робочих місць;
- постійно діючої кваліфікаційної комісії.

7.6. Оплачувати (за рахунок та при наявності коштів спеціального фонду) ритуальні послуги в разі смерті працівника організації та надавати автотранспорт (по потребі) в разі смерті працівника або близьких родичів (батько, мати, діти, чоловік, дружина) безкоштовно.

7.7. Надавати автотранспорт (1 автомобіль 1 раз на рік) безкоштовно для працівників організації в разі вступу в шлюб самого працівника або його дітей.

7.8. Сприяти безкоштовному наданню автотранспорту (окрім витрат на паливо) для культурно-масових заходів.

Профком зобов'язується:

7.9. Вести контрольний список осіб, які потребують житла або поліпшення житлових умов.

7.10. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників; оздоровленню дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

7.11. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.12. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.13. Профспілковому комітету представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією організації, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.14. Надавати матеріальну та грошову допомогу членам профспілкової організації, а саме:

- працівникам, які перебувають на стаціонарному лікуванні,
- працівникам при тривалій хворобі (не менше 15 днів), при хірургічній операції;
- у разі смерті працівника або близьких родичів;
- у зв'язку зі вступом в шлюб;
- при народженні дитини;
- до ювілейної дати (50 років, 55 років, 60 років, 65 років, 70 років, 75 років);
- самотнім батькам та малозабезпеченим родинам.

Матеріальна допомога надається на підставі поданих заяв, підтверджуючих документів та протоколу рішення засідання профспілкового комітету.

7.15. Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті.

УІІІ. Заключні положення

1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового договору.

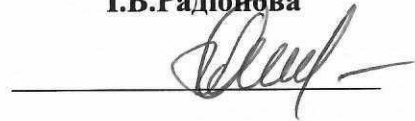
2. За три місяці до закінчення терміну дії цього договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладання нового договору на наступний період, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням адміністрації та профкому.

3. На час дії договору окремі його пункти можуть змінюватися або доповнюватися за узгодженням адміністрації і профкому – на спільному засіданні адміністрації та профкому.
4. Профспілкова організація входить до складу об'єднаної профспілкової організації працівників державних установ м. Києва.
5. Адміністрація та профком зобов'язуються проводити перевірку виконання взаємних зобов'язань Колективного договору за кожне півріччя на спільному засіданні профкому і адміністрації організації.
6. Адміністрація і профком зобов'язуються при виявленні порушень умов Колективного договору терміново вживати заходи до їх ліквідації.
7. Адміністрація зобов'язується надрукувати цей договір у необхідній кількості примірників і довести до відома кожного працівника організації.
8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу, а третій передається на повідомну реєстрацію до Шевченківської державної адміністрації у м. Києві.

Договір підписали:

Від адміністрації
Генеральний директор
ДО "Автобаза ДУС"
Ю.А.Гога

Від трудового колективу
Голова профкому
ДО "Автобаза ДУС"
І.В.Радіонова



Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державної організації «Автобази Державного управління справами»

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до типових правил чинного законодавства України про працю і регламентують вимоги до режиму роботи персоналу організації, відповідальність за порушення трудової дисципліни, виробничої санітарії та охорони праці.

1.2. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією, а у випадках передбачених чиним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно, або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку дня обов'язкові до виконання всім персоналом організації.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору та договору про повну матеріальну відповідальність про роботу в Державній організації „Автобаза Державного управління справами“.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від працівника пред'явлення трудової книжки, паспорта, диплому або іншого документу про освіту або професійну підготовку, звільненим з військової служби - військової квиток.

Прийняття на роботу без пред'явлення указаних документів не допускається.

Забороняється вимагання від осіб, які поступають на роботу, документів непередбачених законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора, з яким працівник повинен бути ознайомлений під розпис. В наказі повинні бути вказані повна назва посади згідно штатного розпису і умови оплати праці.

2.3. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу генеральний директор (за його дорученням, заступник генерального директора-головний інженер, відповідальний за охорону праці) або начальник відділу повинен:

- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, діючим в організації;
- ознайомити працівника з роботою, яку він буде виконувати, посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування застерігається в наказі про прийняття на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу (ст. 27 КЗпП України):

- робітників - не більше одного місяця;
- інших працівників - не більше трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом - шести місяців.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, адміністрація має право розірвати трудовий договір в односторонньому порядку.

2.4. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

2.5. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це генерального директора письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, генеральний директор звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.6. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розпис. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та проводяться з ним відповідні розрахунки.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, ефективно використовувати весь робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження генерального директора.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати встановлені завдання, суворо дотримуватись технологічної дисципліни.

3.1.3. Дотримуватись в повному обсязі вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.1.4. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватись встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, обов'язково користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому порядку медичні огляди, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його або оточуючих людей.

3.1.5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації, чи посаді, визначається кваліфікаційним довідником посад, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Організувати роботу працівників відповідно до спеціальності і кваліфікації.

4.1.2. Покращувати умови праці, дотримуватись чинного законодавства про працю.

4.1.3. Забезпечувати безпечні, а також санітарно-гігієнічні умови праці, що попереджують виникнення професійних та інших захворювань робітників і службовців.

4.1.4. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

4.1.5. Забезпечити виплату заробітної плати в установлені строки.

У. Робочий час, його облік та використання

5.1. Враховуючи особливий характер роботи Адміністрації Президента України Державного управління справами та необхідність цілодобового функціонування інженерного обладнання, якісного утримання службових приміщень та обладнання організації, режим роботи для працівників встановлюється згідно функціональних повноважень служб організації.

5.2. На дільницях з безперервним технологічним процесом та встановленим змінним режимом праці забороняється залишати роботу до приходу працівників чергової зміни. У випадку неявки змінного працівника необхідно терміново доповісти безпосередньому начальнику для прийняття оперативних заходів по заміні працівника.

5.3. Тривалість робочого часу апарату управління, службовцям, спеціалістам та обслуговуючому персоналу (окрім фельдшерів (по проведенню перед рейсового огляду водіїв), диспетчерів, техніків з обліку, механіків технічного контролю, машиністів мийної

установки, мийників-прибиральників рухомого складу та сторожів) становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями; - субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи, час перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

понеділок - четвер:	початок роботи	обідня перерва	закінчення роботи
	8.00	12.00 - 12.45	17.00
п'ятниця:	8.00	12.00 - 12.45	15.45

Водіям автотранспортних засобів (легкових, санітарних та автобусів) встановлюється ненормований робочий день. Табельний облік робочого часу повинен відповідати кількості відпрацьованих змін за графіком змінності роботи. Робота понад нормальної тривалості зміни не вважається надурочною. Робота поза графіком вважається роботою у вихідний день з оплатою праці згідно чинного законодавства за фактично відпрацьований час.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53. 73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.4. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі і обідня перерва, визначається по узгодженню з профспілковим комітетом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та тільки за погодженням профспілкового комітету працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства (ст. 72, 107 КЗпП України).

5.6. Черговість надання щорічних основних та додаткових відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 25 грудня поточного року і доводиться до всіх працюючих під розпис.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників застосовують такі заохочення за успіхи в роботі:

- оголошення Подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Грамотою, Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються розпорядженням в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

За особливі заслуги працівники представляються до вищих органів на заохочення, присвоєння почесних звань, звання кращого працівника з даної професії, нагородження державними нагородами України за умови відпрацювання в організації не менше 5 років.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни, виробничої санітарії та охорони праці

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, може бути застосовано за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України), систематичне невиконання працівником, без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового

розпорядку, порушення посадової інструкції. Дві догани протягом року – звільнення (п.3 ст.40 КЗпП України).

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються на підставі наказу генерального директора за рішенням кваліфікаційної комісії.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути зажадані письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується генеральним директором організації безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи період хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

При обранні виду стягнення повинні враховуватись вагомість вчиненого проступку, обставини, за яких вони вчинені, і попередня робота працівника.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розпис.

7.6. Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Замість накладання дисциплінарного стягнення, питання про порушення трудової дисципліни може бути передано на розгляд трудового колективу (профспілкового комітету).

Начальник відділу кадрів



В.О.Шпичак

Положення про систему оплати праці працівників Державної організації «Автобаза Державного управління справами»

I. Посадові оклади

Оплата праці працівників Державної організації «Автобаза Державного управління справами» здійснюється у відповідності з рівнем кваліфікації за встановленими посадовими окладами відповідно штатного розпису, затвердженого Державним управлінням справами, на підставі Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 01.03.2007 №75 «Про впорядкування умов оплати, праці працівників підприємства Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Автобази Управління справами Апарату Верховної Ради України, Державної організації «Автобаза Державного управління справами», Автобази Конституційного Суду України» із змінами.

Посадовий оклад генерального директора встановлюється Державним управлінням справами відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики ни від 01.03.2007 №75 «Про впорядкування умов оплати праці працівників авто підприємства Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Автобази Управління справами Апарату Верховної Ради України, Державної організації «Автобаза Державного управління справами», Автобази Конституційного Суду України» із змінами.

Посадові оклади встановлюються нижчими за посадовий оклад генерального директора:

- першого заступника генерального директора - на 10 відсотків
- заступника генерального директора - на 15 відсотків
- головного бухгалтера - на 15 відсотків

Посадовий оклад заступника головного бухгалтера, заступників начальників відділів встановлюється нижчим за посадовий оклад головного бухгалтера, начальників відповідних відділів - на 15 відсотків.

Розміри посадових окладів визначених вищезазначеним Наказом Міністерства та соціальної політики України змінюються в установленому порядку пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду, розмір якого визначено у примітці 1 до додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 із змінами та доповненнями.

Для працівників, у яких посадові оклади менші за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року посадові оклади (тарифні ставки) у штатному розписі встановлюються на рівні прожиткового мінімуму.

II. Надбавки та доплати

1. Працівникам встановлюються доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Установити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу.

Зазначені види доплат не встановлюються генеральному директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

2. За роботу в нічний час встановлюється доплата в розмірі 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за кожен годину роботи в цей час.

Нічним вважається час з 22 до 6 години (ст. 91 КЗпП України).

3. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів прибиральником встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

4. За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюється доплата до 12 відсотків посадового окладу відповідно до чинного законодавства (Додаток № 6).

5. За складність, напруженість у роботі працівникам встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (Додаток № 6).

6. За високу професійну майстерність робітникам з ремонту автомобілів та робітникам відділу обслуговування технологічного обладнання та інженерних мереж встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі:

для робітників	III розряду - 12 відсотків
	IV розряду - 16 відсотків
	V розряду - 20 відсотків
	VI розряду - 24 відсотків

7. За класність водіям автотранспортних засобів встановлюється надбавка в розмірах від посадового окладу:

- водіям 1-го класу - 25 відсотків
- водіям 2-го класу - 10 відсотків

8. Водіям, яким встановлюється ненормований робочий день, нараховується доплата в розмірі 25 відсотків від посадового окладу. В зв'язку з цим робота в надурочний час не враховується і не оплачується.

9. Водіям, які обслуговують посадових осіб, щодо яких здійснюється державна охорона відповідно до Закону України «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб» встановлюється надбавка за особливі умови роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

9.1. Працівникам, яким присвоюється почесне звання « заслужений » встановлюється надбавка 20 % посадового окладу.

10. Працівникам, які мають доступ до державної таємниці встановлюється надбавка до посадових окладів (тарифних ставок) у розмірах, залежно від ступеня секретності та обсягу інформації:

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» - 20%
- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» - 15%
- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» - 10%

11. Працівникам, які відповідальні за ведення військового обліку встановлюється доплата у розмірі до 50% посадового окладу.

12. Робота у святкові, вихідні та неробочі дні обумовлена в наказі по автобазі.

За роботу у неробочі та святкові дні оплата праці проводиться згідно ст.107 КЗпП України у розмірі одинарної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий, вихідний і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий, вихідний і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий, вихідний і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Премія за роботу у святкові, вихідні та неробочі дні не нараховується.

Робота працівників у святкові, вихідні та неробочі дні у відрядженні обумовлена в наказі про відрядження. Компенсація та оплата праці за роботу у ці дні провадиться відповідно до ст.ст. 72,73,107 КЗпП України, тобто у розмірі подвійного окладу за фактично відпрацьований час.

Оплата праці водіїв та працівників у відрядженні проводиться згідно з режимом (графіком роботи) за основним місцем роботи (лист Державної служби статистики України "Щодо заповнення таблиця обліку використання робочого часу" від 12.01.2012 р. № 9/4-10/9), з розрахунку середньомісячної заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів

України від 08.02.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

Оплата праці водіїв швидкої медичної допомоги у відрядженні проводиться у наступному порядку:

- при направленні у відрядження (згідно наказу по організації на підставі листа медичної установи) водіїв відповідальна особа складає графік роботи водіїв відповідно до графіка роботи медичного персоналу медичної установи, яка їх направляє у відрядження, та узгоджує з керівництвом вище означеної установи;

- оплата праці водіїв здійснюється згідно табелю роботи, який складається відповідальною особою, яка контролює роботу водіїв, відповідно до графіку ;

- табель роботи затверджується відповідальною особою, яка здійснює облік роботи медичного персоналу.

13. Водіям, які працюють у добовому, 2-змінному режимі за час роботи тимчасово відсутнього напарника (хвороба, відпустка, тощо) оплата праці проводиться згідно наказу генерального директора, як за роботу у вихідний день за фактично відпрацьований час, згідно чинного законодавства

14. Нарахування доплат та надбавок здійснюється згідно з Додатком № 6.

15. При заміщенні керівників відділів та служб автобази, які перебувають у щорічній відпустці і штатним розписом не передбачено штатних заступників, їх обов'язки покладаються на працівників, які мають спеціальні знання для виконання додаткових обов'язків, виплачується різниця в окладах.

16. Встановлення надбавок, доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги генеральному директору, заступникам генерального директора, головному інженеру, головному бухгалтеру здійснюється за погодженням Керівника Державного управління справами в межах затверджених видатків на оплату праці.

III. Преміювання.

1. За високі досягнення у праці нараховується премія згідно Положення про преміювання.

2. Премія генерального директора, його заступників, головного бухгалтера нараховується та здійснюється за погодженням Керівника Державного управління справами в межах затверджених видатків на оплату праці.

IV. Загальні положення.

1. Заробітна плата працівників індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2. Оплата праці проводиться за рахунок надходжень до загального та спеціального фондів, передбачених кошторисом організації по фонду оплати праці.

3. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Головний бухгалтер



Ю.М.Іванова

Начальник планово-економічного відділу



Н.Б.Шелудько

Начальник юридичного відділу



Н.Шапошнікова

Положення про систему преміювання працівників Державної організації «Автобаза Державного управління справами»

Положення розроблено згідно Типового положення про преміювання працівників підприємств та організацій, ст.143 КЗпП України та інших нормативних документів.

I. Загальні положення

1. Положення вводиться з метою підвищення зацікавленості працівників організації у поліпшенні організації і культури обслуговування працівників Адміністрації Президента України, Державного управління справами, представників інших країн та держав, ефективності виробництва, економії матеріальних ресурсів, поліпшенні технічного обслуговування та ремонту автомобілів, поліпшенні обслуговування ремонту обладнання та усіх систем і комунікацій автобази, додержання виробничої дисципліни і правил техніки безпеки.

2. Додатково на 40 відсотків підвищується розмір премії начальникам відділів та служб за проявлені професійні здібності у вирішенні виробничих питань, які потребують оперативного виконання з підвищеною відповідальністю та уважністю, за оперативність у вирішенні виробничих питань.

3. Преміювання працівників автобази проводиться за результатами роботи за місяць.

4. Премія нараховується на посадовий оклад з доплатами та надбавками, виплачується разом із заробітною платою за минулий місяць за рахунок фонду оплати праці.

5. Бухгалтерія організації розраховує відсоток премії за поточний місяць на кожний структурний підрозділ, виходячи із загальної суми, що може бути спрямована на преміювання за результатами роботи за поточний місяць пропорційно фонду заробітної плати за загальним та спеціальними фондами відповідно до кошторису на фактичну чисельність працівників.

Доведений відсоток є 100 відсотковим показником, згідно якого керівник кожного структурного підрозділу визначає відсоток премії за поточний місяць по кожному працюючому в даному підрозділі відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи, не виходячи за межі доведеного відсотку премії на підрозділ.

Згідно проведеного розподілу керівник структурного підрозділу надає списки працюючих на преміювання на затвердження генеральному директору до 25 числа поточного місяця.

II. Показники та умови преміювання.

1. Основними показниками та умовами преміювання працівників організації є:

- забезпечення заходів за участю Президента України, обслуговування закордонних делегацій та інших загальнодержавних заходів;
- відсутність зауважень щодо якості транспортного забезпечення та надання послуг з боку організацій, яких обслуговують;
- забезпечення безперебійного функціонування і ефективної експлуатації основних засобів автобази;
- організація безаварійної та безпечної роботи технічних засобів;
- якісне виконання службових обов'язків згідно з посадовою інструкцією працівника;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- утримання транспорту у якісному технічному, естетичному та санітарному стані;
- виконання норм витрат паливно-мастильних матеріалів, економія (збільшення пробігу) вузлів та деталей;
- збільшення строків служби акумуляторних батарей та пробігу шин;

- виконання правил експлуатації транспорту, техніки безпеки, пожежної безпеки, дорожнього руху;
 - відсутність порушень правил дорожнього руху, дорожньо-транспортних подій з травмами або людськими жертвами, допущеними з провини водія;
 - відсутність помилкових відповідей на планових перевірках знань правил дорожнього руху (ПДР) при відсутності порушень ПДР та ДТП з вини водія протягом року;
 - якісне виконання змінних завдань з ремонту автомобілів та розпоряджень і вказівок керівництва організації в запланований строк;
 - якісне, в повному обсязі, виконання робіт по технічному обслуговуванню автомобілів та обладнання будинків та споруд;
 - проявлення ініціативи спрямованої на раціональну організацію технологічного процесу ремонту, механізацію робочих місць, скорочення простоїв рухомого складу при ТО і ТР;
 - виконання правил техніки безпеки та пожежної безпеки;
 - відсутність порушень громадського порядку.
 - виконання трудової та транспортної дисципліни.
 - виконання позапланових робіт з ремонту будинків, споруд та обладнання, виконання аварійно-відновлюваних робіт,
 - ліквідація наслідків стихійних лих,
 - виконання робіт, які не входять в функціональні обов'язки працівника, але виникла необхідність у виконанні даних робіт;
 - дострокова та якісна здача річного звіту підрозділами автобази.
- Виплачувати одноразові премії працівникам:
- до професійного свята Дня автомобіліста і дорожника;
 - до державних свят (Міжнародного жіночого дня, Дня незалежності України, Дня захисника України);
 - до ювілейних дат (при досягненні 50 років, 55 років, 60 років, 65 років; 70 років);
 - за підсумками роботи за рік;
 - по досягненню працівниками пенсійного віку.
- Проводити преміювання членів тендерного комітету за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель.

III. Порядок затвердження та виплати премії.

1. Підставою для нарахування премії є наказ генерального директора, погоджений з профспілковим комітетом.
2. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом по загальному та спеціальному фондам.
3. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням доплат та надбавок за фактично відпрацьований час. 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.
4. Робітникам, прийнятим на роботу в організацію або звільненим з організації, які відпрацювали неповний місяць, які вступили в учбові заклади, пішли на пенсію, звільненим за скороченням штатів або в зв'язку з призовом на службу в Збройні сили України, виключеним зі списків робітників у зв'язку зі смертю, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.
5. Виплата премії проводиться разом з заробітною платою за місяць за рахунок надходжень до загального та спеціального фондів по фонду заробітної плати.
6. Одноразову грошову виплату працівникам здійснювати за рахунок коштів загального (при наявності економії) та спеціального фондів (при фактичній наявності коштів на спеціальному рахунку).

7. В кінці року проводиться преміювання працівників додатково за рахунок економії фонду заробітної плати.

8. У цьому Положенні керівництвом організації по узгодженню з профспілковим комітетом можуть бути внесені доповнення та зміни, про які спеціалісти та службовці повинні бути попереджені не менш як за місяць до їх введення у дію.

Головний бухгалтер



Ю.М.Іванова

Начальник планово-економічного відділу



Н.Б.Шелудько

Начальник юридичного відділу



Н.В.Шапошнікова

Перелік

**упущень та зауважень, за які зменшується розмір премії працівникам
Державної організації «Автобаза Державного управління справами»**

1. Працівники організації можуть бути позбавлені премії повністю або частково генеральним директором за погодженням з профспілкою за невиконання основних показників роботи або умов преміювання з подання начальників-служб та відділів.

2. За різні упушення в роботі розмір премії може бути зменшений до слідуючих розмірів:

- наявність дисциплінарного стягнення (догани)	100 %
- несвоєчасне подання органам статистики та вищестоящим організаціям балансової, статистичної та іншої звітності, інших розрахунків	до 50 %
- халатне відношення до виконання службових обов'язків	до 50 %
- порушення або неякісне виконання робіт, які входять в посадові обов'язки робітника	до 50 %
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	до 50 %
- поява на роботі у стані алкогольного сп'яніння, вживання спиртних напоїв на території підприємства	100 %
- надходження з органів міліції інформації про затримання в стані алкогольного сп'яніння, фактів порушення громадського порядку '	100 %
- порушення правил посадової інструкції водія	до 100 %
- не вихід на роботу без поважних причин	догана, 100 % (або звільнення)
- запізнення на роботу або передчасне залишення її	до 50 %
- відмова від виконання виробничого завдання, яке входить в посадові обов'язки	50-100 %
- перевитрата пального проти державних нормативів, невиконання нормативів по строкам служби акумуляторів, пробігу автомобільних шин	10-50 %
- порушення правил техніки безпеки та протипожежної безпеки	100 %
- одержання незадовільної оцінки за результатами планових перевірок знань ПДР водіями (після проведення відповідних занять по вивченню ПДР)	10 %
- порушення вимог правил дорожнього руху	15 %
- за халатне відношення до службової документації (несвоєчасна здача водієм подорожнього листа диспетчеру, самовільне виправлення даних в подорожньому листі та неохайне його оформлення)	до 25 %
- наявність скарг від осіб, яких обслуговують водії	до 25 %
- несвоєчасне прибуття до замовника або самовільний від'їзд від замовника	10- 50 %
- за дорожньо-транспортну подію з вини водія	100 %
- за порушення правил дорожнього руху	50 %
- незадовільний технічний, естетичний та санітарний стан транспорту	25-50 %
- порушення правил експлуатації автомобіля	до 100 % включно
- за кожний випадок повернення автомобіля з лінії за технічною несправністю, яка виникла з вини працівника,	

який ремонтував автомобіль 50- 100 %
 - за відмовлення від виконання виробничого завдання, яке дає начальник ремонтного відділу або ремонтної дільниці та начальник відділу обслуговування технологічного обладнання та інженерних мереж 50-100 %

- порушення виробничих та технологічних інструкцій 10-20 %
- неохайний стан робочого місця та самого працівника 10-25 %

3. Зауваження по роботі працівника надаються технічною службою, службою експлуатації, службою безпеки руху та іншими службами.

4. У випадках перевитрат пального, не виконання строків служби акумуляторів та пробігу автомобільних шин складається акт технічною службою та службою експлуатації, де вказуються причини не виконання нормативів та особи, з вини яких вони допущені.

Технічна служба особливу увагу приділяє стану вузлів та агрегатів, технічний стан яких впливає на безпеку дорожнього руху (гальмам, рульовому управлінню, світловій сигналізації, укомплектованості автомобіля, наявності мед аптечки, знака аварійної зупинки, вогнегасника, троса та інше).

При наявності зіпсованості або в разі незадовільного естетичного стану автотранспортного засобу технічна служба складає акт. На підставі актів розмір премії в залежності від характеру зауважень і недоліків може бути зменшений у таких розмірах :

- недостатньо гальмової рідини у резервуарах циліндрів гальм 15 %
- неопломбований або зіпсований спідометр 50-100%
- недостатній рівень електроліту в АКБ 5 %
- має місце окислення виводів, наконечників, дротів і рамки АКБ 5 -10%
- брудний двигун транспортного засобу 5-10%
- тиск в авто шинах не відповідає нормативному 5 %
- незатягнуті гайки кріплення коліс 10-50 %
- мають місце неуккомплектованість транспортного засобу інструментом 5-25%

У випадку виявлення на транспортному засобі дефектів і несправностей, які не можуть бути самотужки усунуті водієм, він зобов'язаний разом з механіком вжити заходи про направлення транспортного засобу на ремонт.

5. По кожному випадку повернення автомобіля з лінії по технічній несправності, що виникла з вини робітників ремонтного відділу, порушення виробничих та технологічних інструкцій, складається акт начальником ремонтного відділу, де вказуються причини повернення автомобіля з лінії, наслідки порушень виробничих інструкцій та особи винні у цьому.

6. Позбавлення премії або зниження її розмірів проводиться за наказом генерального директора на підставі:

- доповідної заступників генерального директора;
- доповідної начальників відділів;
- складених комісійних актів;
- приписів контролюючих органів.

7. Повне або часткове позбавлення премії проводиться в затвердженому порядку за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення в роботі.

Головний бухгалтер



Ю.М.Іванова

Начальник планово-економічного відділу



Н.Б.Шелудько

Начальник юридичного відділу



Н.В.Шапошнікова

**Положення
про надання матеріальної допомоги працівникам Державної організації
«Автобаза Державного управління справами»**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги вводиться з метою впорядкування надання працівникам зазначених коштів.

2. Матеріальна допомога на оздоровлення нараховується працівникам відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 01.03.2007р № 75 «Про впорядкування умов оплати праці працівників 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» із змінами у сумі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати, яка обраховується згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

3. Умовою виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є заява працівника про надання йому щорічної відпустки або її основної частини (не менше ніж чотирнадцять календарних днів). Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік. Для працівників, прийнятих на роботу в автобазу, матеріальна допомога виплачується через одинадцять місяців, за винятком:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;

- ветеранам праці, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам на яких поширюється чинність закону № 3551.

Цим працівникам матеріальна допомога виплачується через 6 місяців роботи.

Матеріальна допомога на оздоровлення окремою заявою працівника не оформлюється, а виплачується на підставі наказу генерального директора про надання щорічної відпустки працівнику.

4. Матеріальну допомогу на поховання в разі смерті працівника або близьких родичів (батько, мати, діти, чоловік, дружина) надавати у розмірі 2 000 грн.

5. Надавати матеріальну допомогу працівникам організації, у розмірі одного посадового окладу один раз на рік (п.4 п/п б Постанови КМ України № 1298 від 30.08.2002р. в зв'язку із важкими матеріальними сімейними обставинами, для проведення лікування, при одруженні, при народженні дитини, на оздоровлення дітей, самотнім матерям і батькам, смерті близьких родичів на підставі особистої заяви працівника, при наявності підтверджуючих документів та наказу генерального директора (за умови наявності коштів спеціального фонду). Сума матеріальної допомоги встановлюється виходячи з наявних фінансових можливостей.

6. Загальний розмір матеріальної допомоги наданої працівникам за рік, в тому числі на оздоровлення, не повинен перевищувати розмір середньомісячної заробітної плати відповідно до п. 2.2. наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 75 від 01.03.2007р. зі змінами.

Головний бухгалтер



Ю.М.Іванова

Начальник планово-економічного відділу



Н.Б.Шелудько

Начальник юридичного відділу



Н.В.Шапошнікова

**Перелік
та розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників, які
встановлюються працівникам
Державної організації «Автобаза Державного управління справами»**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	До 12 відсотків встановленої тарифної ставки (окладу)
За роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	До 24 відсотків встановленої тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (тарифної ставки)
За роботу з ненормованим робочим днем водіям	У розмірі 25 відсотків включно окладу за відпрацьований час
Надбавки:	
За складність, напруженість у роботі	До 50% включно посадового окладу
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до посадових окладів робітників: III розряду - 12% IV розряду - 16% V розряду - 20% VI розряду і вищих розрядів - 24%
За класність водіям	Водіям I класу - 25% II класу - 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час
За високі досягнення у праці	До 50% включно посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% включно посадового окладу
За почесне звання "заслужений"	20 відсотків посадового окладу

Головний бухгалтер

Начальник планово-економічного
відділу
Начальник юридичного відділу



Ю.М.Іванова



Н.Б.Шелудько



Н.В.Шапошнікова

Положення
про суміщення, сумісництво професій, розширену зону обслуговування та збільшення обсягів виконання робіт

Дане положення розроблене з метою посилення зацікавленості робітників у виконанні обсягів робіт з меншою чисельністю персоналу.

1. Під суміщенням професій (посад) розуміється виконання робітником поряд із своєю основною роботою, що обумовлена посадовою інструкцією, додаткової роботи за професією.

2. Під сумісництвом професій вважається виконання працівником, крім своєї основної роботи, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації.

3. Під розширенням зони обслуговування та збільшенням обсягів виконуваних робіт вважається виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією чи посадою.

4. Суміщення професій (посад) передбачає, що суміщувана посада (робоче місце за відповідною професією) є у штатному розкладі, але не заповнена і залишається вакантною.

При відсутності вакансій доплата за суміщення професій неможлива.

5. За умови наявності вакантних посад або тимчасовій відсутності основних робітників, роботу по даній посаді можуть виконувати за рішенням керівника підрозділу, від одного до декількох працівників. Доплата здійснюється за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, утвореної тарифними ставками (окладами) вакантних посад, з урахуванням вимог чинного законодавства.

6. Конкретні розміри доплат робітникам за суміщення професій, розширену зону обслуговування і виконання поряд із своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього робітника встановлюються наказом генерального директора підприємства відповідно до подання чи клопотання керівника структурного підрозділу. За встановлений і виконаний обсяг робіт з професії, що суміщується, розширену зону обслуговування відповідальність повністю покладається на керівника структурного підрозділу.

7. Суміщувати професію, розширювати зону обслуговування дозволяється робітнику при умові якісного і своєчасного виконання ним встановлених обсягів з основної роботи, при відсутності порушень трудової і виробничої дисципліни, та при наявності у робітника документів, що підтверджують його кваліфікацію.

8. Термін дії даного Положення триває на період дії Колективного договору.

Начальник відділу кадрів



В.О.Шпичак

**Заходи
щодо питань охорони праці
між адміністрацією та трудовим колективом**

№ з/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці.	Постійно	Відділ ОБДР та ОП
2.	Забезпечувати закупівлю та безкоштовну видачу працівникам автобазу необхідного спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту згідно з діючими галузевими нормами.	Впродовж року у встановлені нормативними документами терміни	Відділ ОБДР та ОП Господарський відділ Відділ МТП Начальники відділів
3.	Забезпечувати безкоштовно видачу спецхарчування працівникам, що працюють у шкідливих умовах.	Постійно	Відділ ОБДР та ОП Начальники відділів
4.	Забезпечувати працівників організації, робота яких пов'язана з забрудненням, мийними засобами згідно з діючими нормативами.	Постійно	Відділ МТП Господарський відділ Начальники відділів
5.	Оплатувати та контролювати своєчасне провадження водіями та робітниками, що працюють в шкідливих умовах, періодичних медичних комісій.	Постійно згідно графіку	Відділ ОБДР та ОП Бухгалтерія
6.	Щоденно контролювати наявність, справність та відповідність захисних і допоміжних засобів (кожухи, щитки, підставки, упори, застережливі написи, місцеве освітлення робочих місць та інше) на устаткуванні та у виробничих приміщеннях відповідно до вимог техніки безпеки.	Постійно	Відділ ОБДР та ОП Начальник рем. Відділу Начальники колон
7.	Забезпечити проходження працівниками вступних та періодичних інструктажів, навчання та перевірку знань з питань ОП і БДР.	Постійно	Відділ ОБДР та ОП Начальники відділів
8.	Забезпечувати структурні підрозділи технічною документацією, та інструкціями з питань охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	Відділ ОБДР та ОП
9.	Проводити перевірки виконання вимог техніки безпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії у структурних підрозділах установи. По виявленім недолікам приймати відповідні заходи.	Постійно	Заст. генерального директора-головний інженер Начальники відділів ОБДР та ОП
9.	Забезпечити організацію розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань, ДТП, які трапились при виконанні службових обов'язків.	Постійно	Відділ ОБДР та ОП
10.	Забезпечити закупівлю та передплату періодичних видань	Впродовж року	Зав. канцелярією

12. Забезпечувати закупівлю лікарських засобів (лікарських препаратів, ліків, медикаментів) та контролювати забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці, в т.ч. надання першої медичної допомоги працівникам	Впродовж року	Начальник відділу ОБДР та ОП
---	---------------	------------------------------

Начальник відділу ОБДР та ОП



С.І.Нікольчук

**Перелік
посад працівників організації,
зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці,
робота на яких дає право на безкоштовне отримання молока (сок)**

Посади:

1. Електрогазозварник ручного зварювання
2. Маляр
3. Слюсар з ремонту агрегатів
4. Слюсар-сантехнік
5. Водії спец.автомобіля (цистерна)
6. Технік з обліку
7. Робітник. з комплексного обслуговування і ремонту будинків
8. Слюсар з паливної апаратури
9. Машиніст мийної установки
10. Рихтувальник кузовів

Встановити, що тривалість робочого часу для працівників зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці (за професіями: електрогазозварник та маляр) повинен складати не більше 36 годин на тиждень.

Підстава - закон України "Про охорону праці" (ст. 9), класифікація ССБП;
- карти умов праці за атестацією робочих місць.

Начальник відділу ОБДР та ОП



С.І. Нікольчук

**Норми
видачі мила працівникам,
робота яких пов'язана з забрудненням**

№ з/п	Професія, посада	Норма на місяць (г.)
1.	Слюсар з ремонту автомобілів ремонтного відділу	Господарське по 400 г.
2.	Токар-розточувальник	Господарське по 400 г.
3.	Маляр ремонтного відділу	Господарське по 400 г.
4.	Робітники відділу обслуговування технологічного обладнання та інженерних мереж	Господарське по 400 г.
5.	Машиніст мийної установки, мийник-прибиральник рухомого складу	Господарське по 200г. Туалетне по 100г.
6.	Прибиральник виробничих та службових приміщень, прибиральник території	Господарське по 200г. Туалетне по 100г.
7.	Технік з обліку	Господарське по 200г. Туалетне по 100г.
8.	Начальник, механік автоколони, спеціалісти ремонтного відділу	Господарське по 200г. Туалетне по 100г.
9.	Водій вантажних та спеціальних автомобілів	Господарське по 200г. Туалетне по 100г.

Кімнати туалетні - туалетне мило 200 г. на місяць

Кімнати умивальні - туалетне мило 200 г. на місяць

Начальник відділу ОБДР та ОП



С.І.Нікольчук

**Норми
видачі молока або рівноцінних продуктів (соку)
із розрахунку 0,5 літра за відпрацьовану зміну
працівникам наступних професій,
робота яких пов'язана з шкідливими речовинами**

№ з/п	Посада, професія	Норма на місяць (л)	Норма на рік (л)
1.	Електрогазозварник (5 чол.)	10 л. - (50л.)	600
2.	Малюк (3 чол.)	10 л. - (30л.)	360
3.	Слюсар з рем. Агрегатів (2 чол.)	10 л. - (20л.)	240
4.	Технік з обліку (4 чол.)	7 л. - (28л.)	336
5.	Робітник. З компл. Обсл. І ремонту будинків (1 чол.)	10 л. - (10л.)	120
6.	Слюсар з паливної апаратури (1чол.)	10 л. - (10л.)	120
7.	Водій спец. Автомобіля (цистерна) (1чол.)	10 л. - (10л.)	120
8.	Слюсар-сантехнік (2 чол.)	10 л. - (20л.)	240
9.	Машиніст мийної уст.(6 чол.)	10 л. - (60л.)	720
10.	Рихтувальник кузовів (1 чол.)	10 л. - (10л.)	120
	Всього: 26 чол.	248	2976

Начальник відділу ОБДР та ОП



С.І. Нікольчук

**Норми
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття
та інших засобів індивідуального захисту працівникам**

№	Найменування професії	Найменування засобу індивідуального захисту	Кількість	Термін використання (місяці)
1.	Водій легкового автомобіля, водій автобуса	Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний	1 пара 1 шт.	1 12
2.	Водій вантажних та спеціальних автомобілів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Картка утеплена Берет (шапка) При виконанні робіт з ТО та Р каска будівельника з підшолом Жилет сигнальний	1 компл. 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт.	12 1 36 24 36
3.	Водій автофургону по перевезенню харчових продуктів	Жилет сигнальний Рушник вафельний Халат Берет (шапка) Рукавиці комбіновані	1 шт. 2 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара	12 12 12 12 1
4.	Водій автомобілів ШМД та санітарний	Халат бавовняний Куртка утеплена Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Жилет сигнальний	1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт.	12 36 1 12 12
5.	Машиніст мийної установки та мийник-прибиральник рухомого складу	Костюм бавовняний Рукавиці гумові Фартух прогумований Чоботи гумові Куртка утеплена Валянки Берет (шапка) Футболка (х/б) Жилет сигнальний	1 компл. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт.	12 1 12 24 36 48 12 6 12
6.	Начальник відділу, Начальник автоколони Механік ТК технічного відділу Механік автоколони	Костюм бавовняний Куртка утеплена Футболка х/б Берет (шапка) Рукавиці комбіновані Каска будівельника Черевики шкіряні Напівчеревики Жилет сигнальний	1 компл. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт.	24 36 6 24 1 до зносу 12 12 12
7.	Начальник відділу ОТО та ІМ Провідний та інженер відділу ОТО та ІМ Заст.начальника відділу ОТО та ІМ Інженер з ремонту	Костюм бавовняний Куртка утеплена Черевики шкіряні Напівчеревики Рукавиці комбіновані Берет (шапка) Чоботи гумові	1 компл. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара	24 36 12 12 1 24 24
8.	Начальник рем. відділу Начальник рем. дільниці Провідний інженер з ремонту Інженер з ремонту Провідний інженер відділу МТП Інженер з комплектації відділу МТП	Костюм бавовняний Куртка утеплена Берет (шапка) Рукавиці комбіновані Каска будівельника Черевики шкіряні Напівчеревики Жилет сигнальний	1 компл. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт.	24 36 24 1 до зносу 12 12 12
9.	Слюсар з ремонту автомобілів Слюсар з ремонту агрегатів	Костюм віскозний (лавсановий) Футболка х/б	1 компл. 1 шт.	12 6

		Берет (шапка) Черевики шкіряні Напівчеревики Куртка утеплена Рукавиці комбіновані Каска будівельника Окуляри захисні	1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт.	12 12 12 36 1 до зносу до зносу
10.	Рихтувальник	Костюм бавовняний Берет (шапка) Костюм брезентований зварника Рукавиці брезентовані Чоботи кирзові Щиток захисний Окуляри захисні Перчатки діалетичні	1 компл. 1 шт. 1 компл. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара	12 12 12 3 12 до зносу до зносу 12
11.	Маляр	Костюм бавовняний Берет (шапка) Перчатки х/б Шлем х/б Окуляри захисні Респіратор Черевики шкіряні Напівчеревики Куртка утеплена Футболка х/б	1 компл. 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт.	12 12 3 12 до зносу до зносу 12 12 36 6
12.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Фартух прогумований Жилет утеплений або куртка	1 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт.	12 1 12 36
13.	Прибиральник території	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка утеплена Черевики шкіряні Напівчеревики Берет (шапка) Жилет сигнальний	1 компл. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт.	12 1 36 12 12 12 12
14.	Фельдшер по проведенню перед рейсового огляду водіїв	Халат медпрацівника Шапка медпрацівника	1 шт. 1 шт.	12 12
15.	Завідувач господарством Завідуючий складом	Халат бавовняний або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані або х/б Додатково при низькій темпер. куртка утеплена	1 шт. 1 пара 1 шт.	24 1 36
16.	Технік з обліку	Халат бавовняний або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух прогумований Чоботи гумові Черевики шкіряні Напівчеревики Куртка утеплена Штани утеплені Плащ прогумований Берет (шапка) Жилет сигнальний	1 компл. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	12 1 12 24 12 12 36 24 24 12 12
17.	Токар-розточувальник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Напівчеревики Окуляри захисні Куртка утеплена Берет (шапка)	1 компл. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт.	12 12 12 до зносу 36 12
18.	Слюсар-електрик по ремонту електроустаткування відділу ОТО та	Костюм бавовняний Берет (шапка)	1 компл. 1 шт.	12 12

	ІМ та ремонтників	Рухавці комбіновані Черевки шкіряні Куртка утеплена Гаманці діелектричні Перчатки діелектричні	1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара 1 пара	1 12 36 до зносу до зносу
19.	Слюсар-сантехник відділу ОТО та ІМ	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Берет (шапка) Черевки шкіряні Напівчеревки Куртка утеплена Чоботи гумові Фартух прогумований	1 компл. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара 1 шт.	12 1 12 12 12 36 12 До зносу
20.	Слюсар по ремонту та обслуговуванню систем вентиляції та кондиціонування	Костюм бавовняний Берет (шапка) Рукавиці комбіновані Черевки шкіряні Напівчеревки Куртка утеплена Захисні окуляри Респіратор	1 компл. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт.	12 12 1 12 12 36 до зносу до зносу
21.	Слюсар ремонтник відділу ОТО та ІМ	Костюм бавовняний Берет (шапка) Черевки шкіряні Напівчеревки Рукавиці комбіновані Куртка утеплена	1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт.	12 12 12 12 1 36
22.	Електрогазозварник ручного зварювання відділу ОТО та ІМ, ремонтного відділу	Костюм бавовняний Берет (шапка) Куртка утеплена Рукавиці брезентові Костюм зварника Чоботи кирзові або черевки Маска зварника	1 компл. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 компл. 1 пара 1 шт.	12 12 36 1 12 12 до зносу
23.	Сторож	Костюм бавовняний Куртка утеплена Берет (шапка) Черевки шкіряні Напівчеревки	1 компл. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара	12 36 12 12 12
24.	Вантажник	Костюм бавовняний Берет (шапка) Черевки шкіряні Напівчеревки	1 компл. 1 шт. 1 пара 1 пара	12 12 12 12
25.	Начальник відділу водного транспорту Капітан Моторист Матрос	Костюм бавовняний Куртка утеплена Черевки шкіряні Рукавиці комбіновані Берет (шапка)	1 компл. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт.	24 36 12 1 24
26.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків відділу ОТО та ІМ	Костюм бавовняний Берет (шапка) Чоботи кирзові або черевки шкіряні Рукавиці комбіновані Куртка утеплена Валянки Каска будівельника	1 компл. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара 1 шт.	12 12 12 1 36 48 до зносу
27.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Фартух прогумований Черевки шкіряні Куртка утеплена Рукавиці комбіновані Берет (шапка)	1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 шт.	12 1 12 12 36 1 12

28.	Склад: основна інвентурна ремонтно-виробничі	Костюм бавовняний Куртка утеплена Берет (шапка) Фартук прогумований Рухавці комбіновані Черевки шкіряні	2 компл. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара	24 36 12 12 1 12
29.	Електроінструмент: акумулятор, акумуляторні комірці та лінійні відсілювачі ІМ	Костюм бавовняний Черевки шкіряні Куртка утеплена Берет (шапка) Рухавці комбіновані	1 компл. 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 пара	12 12 36 12 1

Начальник відділу ОБДР та ОП



С.І.Нікольчук



Строму перевірено
та прошнуровано
43 аркуші

