

Представник від трудового колективу  
Головний бухгалтер  
КП «Добропільський міський  
транспорт»

*[Handwritten signature]*  
«23» жовтня 2020 р.

Н.Ф. Сидоренко

Директор комунального підприємства «Добропільський міський транспорт»



*[Handwritten signature]*  
«23» жовтня 2020 р.

Ф.С. Мар'янський

## Колективний договір

комунального підприємства  
«Добропільський міський транспорт»

2020 – 2022 р.

Прийнято на загальних зборах трудового колективу комунального підприємства «Добропільський міський транспорт»

«18» 11 2020 р.

м. Добропілля  
2020 рік

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом  
комунального підприємства «Добропільський міський транспорт»  
на 2020 – 2022 роки

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників і керівника комунального підприємства «Добропільський міський транспорт» в особі директора Мар'янского Олександра Сергійовича з однієї сторони, і трудового колективу комунального підприємства «Добропільський міський транспорт» в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу в особі головного бухгалтера Сидоренко Наталі Федорівни, з іншої сторони (надалі - Сторони), підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

### РОЗДІЛ I

#### Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і регулює взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником (далі - **Адміністрація**) і трудовим колективом комунального підприємства «Добропільський міський транспорт».

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для **Сторін**, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визначаються недійсними.

1.3. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою **Сторін**, згідно діючого законодавства.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства і є обов'язковими як для **Адміністрації**, так і для кожного члена підприємства.

1.6. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.8. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом 2020 – 2022 років.

1.9. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяця до закінчення строку дії цього Договору.

1.10. Адміністрація підприємства доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників адміністрація ознайомлює їх з Договором.

### РОЗДІЛ II

#### Виробничо-економічна діяльність підприємства.

##### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

2.2. Утворювати умови для збільшення прибутку підприємства і заробітної плати працівників:

2.2.1 Застосувати методи управління підприємством, які забезпечують зростання економічного розвитку виробництва з рентабельністю не менш як 3%.

2.2.2 Здійснювати моніторинг дебіторської і кредиторської заборгованості та прийняття заходів, щодо їх скорочення та ліквідації, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

2.3. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

2.4. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режиму праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцнення трудової дисципліни.

### **РОЗДІЛ III**

**Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантій працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.**

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Разом з трудовим колективом скласти й узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства, забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

3.2. Завчасно інформувати трудовий колектив у разі: реорганізації, зміни власника, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства із наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.3. У разі виникнення причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу про причини й терміни звільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше як за два місяці звільнень, що передбачаються.

3.4. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу з правом дорадчого голосу у разі проведення процедури банкрутства підприємства.

3.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовується режим неповної зайнятості на підприємстві і якщо передбачається звільнення працівників.

3.7. Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів, відповідно до діючого законодавства України.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

3.8. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

### **РОЗДІЛ IV**

**Оплата праці.**

**Сторони домовилися:**

4.1. Мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) за просту, некваліфіковану працю встановлюється на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Встановити мінімальну тарифну ставку робітника першого розряду у розмірі 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядається мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

4.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі забезпечення прибуткової роботи підприємства.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

##### **4.3. Встановити:**

- міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення місячної тарифної ставки робітників підприємства (додаток 1);
- коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (додаток 2);
- коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених в колективному договорі (додаток 3);
- перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер (додаток 4).

4.4. Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.5. Оплата праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи проводиться в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.6. Преміювання працівників здійснюється виходячи з можливостей підприємства по показникам виконаних робіт згідно з положенням про преміювання (додаток 5).

4.7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць:

- перша половина місяця - 22-го числа;
- друга половина місяця - 7-го числа.

4.8. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.9. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, згідно з ч. 1 ст. 113 Кодексу Законів про Працю.

4.10. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати робітникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати, згідно з ст. 34 Закону про оплату праці та ст. 1, 2 Закону № 2050 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», Порядку «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати», затвердженого постановою КМУ від № 159 від 21.02.2001 року. Заробітна плата, яка не отримана вчасно з вини працівника, компенсації не підлягає.

4.11. Організувати оплату праці на підприємстві згідно Закону України «Про оплату праці» та Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2021 роки.

## **РОЗДІЛ V**

### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на підприємство.

5.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю (додаток 6).

Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Враховуючи той факт, що за умовами роботи водіями автобусів, водіями спецтехніки та сторожами не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або шотижнева тривалість робочого часу запровадити, за погодженням з трудовим колективом підприємства, підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік з тим, щоб тривалість робочого

часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

5.3. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, повідомляти працівників про такі зміни за два місяця до їх запровадження.

5.4. Встановлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором підприємства із погодженням є представником трудового колективу до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

5.7. Встановити працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день) тривалістю відповідно додатку 7.

5.8. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин згідно ст.26 Закону «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

5.9. Згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки» надавати жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, за її бажанням, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.10. Надавати «Безвідмовні відпустки» за наявності бажання працівника та відповідних підтверджених підстав згідно ст. 25 Закону «Про відпустки». Тривалість залежить від підстав відпустки.

5.11. Згідно ч. 2 ст. 26 ЗУ «Про відпустки надавати відпустку «на карантин» тривалість якої визначається рішенням уряду та не включається у загальне обмеження 15 к. днів.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

5.10. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.11. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у стосунках із власником у судових органах.

## **РОЗДІЛ VI**

### **Умови та охорона праці.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Створити безпечні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання інших засобів виробництва відповідно санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці, згідно діючого законодавства.

6.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними та іншими працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування, дотримуватись вимог санітарії у виробничих та побутових приміщеннях.

6.3. Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.4. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.5. Забезпечити проведення попереднього та щорічного медичного огляду працівників.

6.6. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.7. Забезпечити право працівника відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась робоча ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я.

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

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.9. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці з працівниками підприємства згідно діючого законодавства.

6.10. Надавати інвалідам праці підприємства допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок підприємства, при наявності коштів.

6.11. Забезпечити виділення коштів на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.12. Щорічно аналізувати стан захворюваності та травматизму в колективі та докласти зусиль для їхнього зниження.

6.13. Здійснювати заходи щодо направлення та зменшення захворюваності і виробничого травматизму.

6.14. Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку (у разі наявності на підприємстві відповідного робочого місця).

6.15. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

6.16. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

6.17. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією підприємства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

6.18. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила обігу з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

6.19. Дотримувати зобов'язань з охорони праці, передбачених даним договором, посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

6.20. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів до усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю або навколишнім людям, повідомляти про небезпеку роботодавцеві.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Соціальні гарантії, пільги і компенсації.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

7.2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.3. Забезпечувати розвиток і належне утримання приміщень підприємства.

7.4. Разом з трудовим колективом облаштувати кімнати для відпочинку та харчування працівників.

7.5. Заохочувати працівників і ветеранів праці у зв'язку із святами, ювілейними датами.

7.6. Надати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, похованням, звільненням з ініціативи адміністрації, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям тощо.

## РОЗДІЛ VIII

### Гарантії діяльності трудового колективу.

#### Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів працівників підприємств.

8.2. Розглядати протягом семи днів вимоги та подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.3. Інформувати трудовий колектив про плани і напрямки розвитку підприємства, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

## РОЗДІЛ IX

### Заключні положення.

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1. Розглядати один раз на рік підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

9.2. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.3. Договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

### Колективний договір підписали:

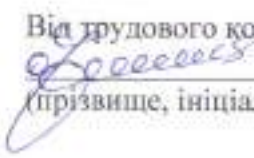
Від адміністрації:

  
О.С. Мар'янський  
(прізвище, ініціали, підпис)

« 23 » листопада 2020 р.



Від трудового колективу:

  
Н.Ф. Сидоренко  
(прізвище, ініціали, підпис)

**Міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення місячної тарифної ставки робітників комунального підприємства  
«Добропільський міський транспорт»**

**РОЗРЯДИ**

I	II	III	IV	V	VI
1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Директор КП «Добропільський міський транспорт»

О.С. Мар'янецький

Головний бухгалтер

Н.Ф. Сидоренко





## КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Сторож	1,05
Прибиральник службових приміщень	1,05
Робітник з благоустрою	1,26
Слюсар з ремонту автомобілів	1,54
Автоелектрик	1,8
Слюсар-електрик	1,8
Білетний касир	1,31

### Водії автотранспортних засобів

#### 1. Автобуси

Найменування професій	Коефіцієнти співвідношень
Водії автотранспортних засобів (автобуси)	1,98

#### 2. Вантажні автомобілі

Найменування професій	Коефіцієнти співвідношень
Водії КРАЗ 6510	2,34-2,48

#### Спеціалізовані автомобілі

Найменування професій	Коефіцієнти співвідношень
Водії фронтального навантажувача LG956L	2,34-2,48
Водії екскаватора JBC	2,22-2,31
Водії самоскиду ГАЗ 3309	2,22-2,31
Водії автопідйомника AP - 18.03	2,22-2,31
Водії трактора МТЗ-82.1	2,14-2,22
Водії трактора FOTON	1,94-2,11
Машиніст автогідропідіймача	1,94-2,11

Директор КП «Добропільський міський транспорт»



О.С. Мар'янський

Головний бухгалтер

Н.Ф. Сидоренко

### КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених в колективному договорі

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
<b>Керівники (на 10-50% нижче посадового окладу керівника)</b>	
Директор	6,0
Головний бухгалтер	3,4
Головний механік	2,9
Головний інженер	2,9
<b>Професіонали ( 1,8-2,2)</b>	
Економіст	2,2
Механік	2,2
Інженер з охорони праці	2,0
Інспектор з кадрів	2,0
Інженер з безпеки руху	2,0
<b>Фахівці ( 1,7-2,0)</b>	
Бухгалтер	2,0
Касир	1,7
Медична сестра	1,7



Директор КП «Добропільський міський транспорт»

*[Signature]*  
О.С. Мар'янський

Головний бухгалтер

*[Signature]*  
Н.Ф. Сидоренко

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників,**  
**що мають галузевий характер**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час (з 22 до 6.00)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За робочий день з роздробленням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 <sup>Г</sup> Закону України «Про оплату праці»
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу і важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умови праці
<b>НАДБАВКИ</b>	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, трамваїв, тролейбусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Головний бухгалтер

О.С. Мар'янський

Н.Ф. Сидоренко



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників КП «Добропільський міський транспорт»

Дане положення вводить в дію в цілях посилення дії премії на зріст ефективності праці, економію трудових і матеріальних ресурсів, а також матеріальної зацікавленості робітників в виконанні планових показників, проявлення ініціативи та творчого відношення до роботи.

1. За даним положенням преміюються всі працівники підприємства: керівник, спеціалісти, основні й допоміжні робітники.

Преміювання здійснюється за підсумками роботи в звітному кварталі.

2. Підставою для нарахування премії є дані статистичної бухгалтерської звітності, наказ керівника.

Основним показником, на основі якого проводиться нарахування премії – є виконання плану перевезень, прибуток.

3. Загальна сума фонду преміювання встановлюється в розмірі до 50% чистого прибутку підприємства за звітний квартал.

Розмір премії кожному робітнику повинен складати суму пропорційну фонду його заробітної плати за звітний період, в загальній сумі премії. Розмір премії не повинен перевищувати 0,5 посадового окладу з розрахунку на місяць, а за підсумками роботи за квартал – 1,5 посадового окладу.

4. Премія за звітний період повинна виплачуватися робітникам в наступному за звітним місяці.

5. За допущені порушення в роботі робітники позбавляються премії в розмірі:

- за порушення техніки безпеки та протипожежної безпеки - до 100%;
- за порушення трудової дисципліни - до 100% ;
- за відсутність на роботі без поважної причини - до 100% ;
- за появу на роботі в нетверезому стані - до 100%;
- за невиконання посадових обов'язків - до 100%.

6. Премії позбавляються повністю або частково за той розрахунковий період, в якому було здійснено порушення в роботі.

Директор КП «Добропільський міський транспорт»

О.С. Мар'янецький

Головний бухгалтер

Н.Ф. Сидоренко



## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників, спеціалістів і службовців КП «Добропільський міський транспорт»

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться з метою подальшого укріплення трудової дисципліни, організації праці, раціонального використання робочого часу, високої якості робіт, зростання продуктивності праці.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Усі питання, пов'язані з виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі по тексту - Правила) вирішуються Адміністрацією в межах наданих їй повноважень.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов високопродуктивної праці, сумлінним відношенням до праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБОЧИХ, СПЕЦІАЛІСТІВ І СЛУЖБОВЦІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту) про працю на підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу Адміністрація зобов'язана вимагати від поступаючого:

- надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а звільнені в запас Збройних Сил зобов'язані надати військовий квиток;
- пред'явлення паспорту громадянина України або посвідки на проживання в Україні;
- надання ідентифікаційного коду;

2.3. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу про отриману освіту та професійну підготовку.

Забороняється вимагати від осіб при прийнятті на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом по підприємству.

2.6. При прийнятті працівника на роботу або при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил охорони праці;
- при прийнятті на роботу проводити медогляди працівників, а також щорічні медогляди;
- ознайомити під особистий підпис кожного працівника з інструкцією з охорони праці з його професії.

2.7. На всіх працівників підприємства ведуться трудові книжки в порядку встановленому діючим законодавством.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник підприємства має право розірвати трудовий договір, що укладений на невизначений термін, попередив про це Адміністрацію письмово за два тижні. У випадку, коли заява про звільнення за власним бажанням з поважних причин обумовлено неможливістю для працівника продовжувати роботу, Адміністрація розриває трудовий договір в строк, про який просить працівник.

По закінченні строку попередження працівник або службовець має право припинити працю.

За узгодженням між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути припинено і до закінчення строку попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству.

2.9. В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Запис про причини

вільнення в трудову книжку повинні бути зроблені в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю. Днем звільнення вважається останній день праці.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

- 3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової і виробничої дисципліни.
- 3.1.2. Своєчасно, у встановлений час з'явитися на робоче місце.
- 3.1.3. Дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії.
- 3.1.4. Приймати заходи до негайного усунення причин і умов, що забезпечують або ускладнюють нормальне проведення робіт (простої, аварії) та негайно сповіщати про подію керівництвом підприємства.
- 3.1.5. Утримувати робоче місце і обладнання в порядку, чистоті та належному стані, дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

Кодо обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робочих, кваліфікаційним довідником службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і вказівками, затвердженими в установленому порядку.

### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

#### **4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:**

- 4.1.1. Правильно організувати працю працівників.
- 4.1.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці, покращення якості робіт, раціонального використання робочого часу
- 4.1.3. Своєчасно доводити планові завдання, забезпечувати їх виконання.
- 4.1.4. Постійно удосконалювати організацію оплати і нормування праці.
- 4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати роботу по усуненню втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів.
- 4.1.6. Вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робочих і службовців, у випадках, передбачених законодавством надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належне забезпечення цими засобами.
- 4.1.7. Адміністрація підприємства здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за узгодження з трудовим колективом.

### **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийняття їжі встановлюється Адміністрацією КП «Добропільський міський транспорт», а саме:

#### **5.1.1. Для працівників при п'ятиденному робочому тижні:**

- початок роботи - 7-30;
- перерва на обід - з 12-00 до 12-30;
- закінчення роботи - 16-00.

#### **5.1.2. Перша зміна сторожів з 7-00 до 19-00, перерва на обід з 12-00 до 13-00.**

Друга зміна з 19-00 до 7-00, перерва на обід з 01-00 до 02-00.

#### **5.1.3. Для водіїв, які працюють за графіком:**

Маршрут 1Б: перша зміна будні – з 5-00 до 13-15;  
друга зміна будні – з 13-45 до 20-00;  
перша зміна вихідні – з 5-00 до 13-15;  
друга зміна вихідні – з 13-45 до 18-25.

Маршрут 1А: будні дні з 4-45 до 17-45, перерва на обід з 12-45 до 13-45;  
вихідні дні з 4-45 до 12-45.

Маршрут №2: будні дні з 5-45 до 19-45, перерва на обід з 11-45 до 12-45;  
вихідні дні з 5-15 до 19-45, перерва на обід з 11-45 до 12-45,  
відстій з 12-45 до 16-45.

5.2. Адміністрація повинна організувати облік виходу на роботу та її закінчення. Для деяких видів робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для цієї категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, допускається за погодженням з представником від трудового колективу запровадженням підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП). Встановити для працівників із змінним графіком роботи підсумковий облік робочого часу. Обліковий період – рік.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння Адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

5.3. На роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і прийняття їжі встановити не можливо, працівнику повинна бути надана можливість прийняття їжі на протязі робочого часу.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА**

6.1. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі.

6.2. Підприємство виплачує матеріальну допомогу у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати працівникам при народженні дитини та на поховання близького родича.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, а саме невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного, громадського і матеріального впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного, громадського стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин), за появу на роботі в стані сп'яніння, а також за порушення Правил техніки безпеки і інструкцій щодо безпечного ведення робіт, з вказанням про це в трудовій книжці працівника.

Особами, що систематично порушують трудову дисципліну, вважаються ті працівники, які мають дисциплінарне або громадське стягнення за порушення трудової дисципліни і порушили її знов.

За кожен випадок порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення робочий або службовець, який скоїв прогул, або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється премії повністю або частково. Працівникам звільненим за систематичне порушення трудової дисципліни, прогули без поважних причин або появу на роботі в нетверезому стані, премії по новому місцю роботи протягом шести місяців сплачуються в половинному розмірі. Якщо протягом трьох місяців працівник буде сумлінно відноситися до виконання своїх трудових обов'язків Адміністрація з врахуванням точки зору трудового колективу може вирішити питання щодо повної виплати премій в подальшому. У працівників, які були звільнені по цих причинах попередній безперервний стаж не зберігається.

7.3. Дисциплінарне стягнення накладається Адміністрацією у відповідному наказі.

7.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято пояснення. Відмова працівника дати пояснення, не може служити перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або знаходження працівника у відпустці.

7.5. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці винні притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної і кримінальної відповідальності.

7.6. При застосуванні стягнення повинні враховуватися важкість скоєного поступку, обставини, щодо яких його скоєно, попередня робота і поведінка працівника.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказанням мотивів його застосування повідомляється працівнику, що був наказаний, під підпис в триденний строк. Відмова працівника ознайомитися з наказом під підпис оформляється відповідним записом на копії наказу.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Ці правила є невід'ємною частиною колективного договору.

8.2. Зміни та доповнення до правил, на протязі терміну їх дії можуть вноситися Адміністрацією за узгодженням з Трудовим колективом.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці на підприємстві.

Директор КП «Добропільський міський транспорт»

Головний бухгалтер



О.С. Мар'янський

Н.Ф. Сидоренко



### ПЕРЕЛІК

посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливі умови праці  
(ненормований робочий день та шкідливі умови праці)

Найменування посади	Додаткова відпустка за особливий характер праці (відповідно постанови КМУ №1290 від 17.11.1997 року)	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
Директор		7
Головний бухгалтер		5
Головний механік		5
Бухгалтер		4
Економіст		4
Механік		4
Інженер з охорони праці		4
Касир		4
Водій автотранспортних засобів (автобусів)	7	

Директор КП «Добропільський міський транспорт»

О.С. Мар'янський

Головний бухгалтер

Н.Ф. Сидоренко



**Робоча комісія  
з підведення підсумків виконання Колективного договору**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. Сидоренко Наталя Федорівна    | представник від<br>трудового колективу КП<br>«Добропільський міський транспорт» |
| 2. Прохорова Олена Вікторівна    | економіст КП «Добропільський<br>міський транспорт»                              |
| 3. Шило Миколай Анатолійович     | головний механік КП<br>«Добропільський міський транспорт»                       |
| 4. Кулікова Наталя Миколаївна    | бухгалтер КП «Добропільський<br>міський транспорт»                              |
| 5. Куліух Світлана Олександрівна | інженер з охорони праці КП<br>«Добропільський міський транспорт»                |

Директор КП «Добропільський міський транспорт»

О.С. Мар'янський

Головний бухгалтер

Н.Ф. Сидоренко



Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаттю  
18 (вісімнадцять) аркушів

Директор КТ «ДМТ»

О.С. Мар'янський

