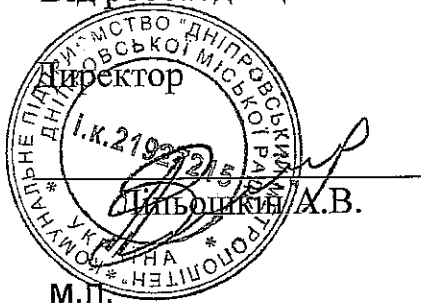


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2019-2021 РОКИ

ПРИЙНЯТИЙ НА КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ППРИЄМСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТРОПОЛІТЕН»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСКОЇ РАДИ»
ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЕКОНОМІЧНОГО ТА СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ЗАХИСТУ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ.

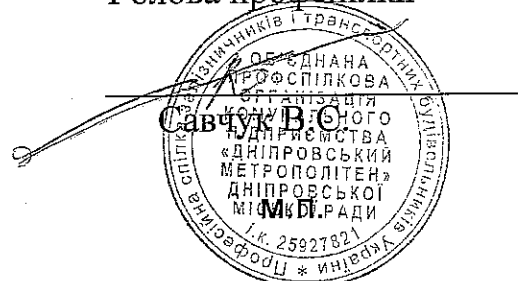
Прийнято на конференції трудового колективу
19 вересня 2019 року.

Від роботодавця



Від трудового колективу

Голова профспілки



Розділи колективного договору

Розділи	Назва розділу	сторінки
Розділ I	Загальні положення	6
Розділ II	Забезпечення правових гарантій об'єднаній профспілковій організації та профспілковому активу.	7
Розділ III	Виробничо-економічні відносини.	7-9
Розділ IV	Оплата праці, гарантії та компенсації.	9-14
Розділ V	Робочий час та час відпочинку.	14-16
Розділ VI	Соціальні гарантії, пільги та компенсації.	17-19
Розділ VII	Поліпшення умов та охорони праці.	19-21
Розділ VIII	Об'єднана профспілкова організація зобов'язується.	22
Розділ IX	Відповідальність сторін і вирішення спорів.	23
Розділ X	Заключні положення.	23

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Додатки	Назва додатку
Додаток 1	Коефіцієнти співвідношень для визначення посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям Дніпровського метрополітену. На 6 арк.
Додаток 2	Перелік робіт з важкими та шкідливими, особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, на яких встановлюються доплати робітникам за умови праці в метрополітені. На 3 арк.
Додаток 3	Перелік робочих місць, професій та посад і розмір доплат за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць. На 9 арк.
Додаток 4	Перелік професій та посад, за якими надається право на скорочений робочий тиждень. На 1 арк.
Додаток 5	Перелік професій та посад, яким надаються додаткові відпустки. На 8 арк.
Додаток 6	Кошторис витрат на оздоровчі та соціальні заходи, виплату матеріальної допомоги та надання позик на 2019 рік. На 2 арк.
Додаток 7	Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, попередження випадків виробничого травматизму, підвищення існуючого рівня охорони праці у Дніпровському метрополітені на 2019 рік. На 5 арк.
Додаток 8.1	Перелік професій, посад працівників, яким видається формений одяг на пільгових умовах, згідно з постановою КМУ від 11.12.1996р. № 1508 «Про знаки розрізнення і формений одяг працівників залізничного транспорту». На 2 арк.
Додаток 8.2	Перелік посад працівників метрополітену, які отримують формений одяг за рахунок працівника. На 1 арк.
Додаток 9	Перелік робіт які не мають регламентовану перерву. На 2 арк.
Додаток 10	Перелік професій та робіт, які надають право працівникам на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних

	харчових продуктів у зв'язку з шкідливими умовами праці. На 2 арк.
Додаток 11	Перелік професій та робіт, працюючи в яких працівники мають право на додаткове отримання мила (на роботах, які пов'язані із значним забрудненням) крім встановлених норм. На 2 арк.
Додаток 12	Положення про порядок проведення кваліфікаційної атестації інженерно-технічних та інших працівників Дніпровського метрополітену. На 3 арк.
Додаток 13	Положення про звання «Ветеран праці Дніпровського метрополітену». На 2 арк.
Додаток 14	«Положення про преміювання працівників метрополітену у разі наявності прибутку від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності». На 3 арк.
Додаток 15	Положення про порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам метрополітену. На 5 арк.
Додаток 16	Положення про встановлення та виплату надбавки за високу професійну майстерність для робітників КП «Дніпровський метрополітен». На 2 арк.
Додаток 17	Положення про встановлення та виплату надбавок за високі досягнення у праці працівникам КП «Дніпровський метрополітен». На 2 арк.
Додаток 18	Перелік професій (посад) працівників метрополітену, яким встановлюється підсумований облік робочого часу (місяць, рік). На 3 арк.
Додаток 19	Положення про Дошку пошани Дніпровського метрополітену. На 2 арк.
Додаток 20	Положення про преміювання мийників-прибиральників служби рухомого складу та капітальних ремонтів за обслуговування рекламної продукції у салонах вагонів. На 6 арк.
Додаток 21	Положення про преміювання працівників метрополітену за виконання особливо важливих завдань. На 3 арк.

Додаток 22	Положення про Конкурс професійної майстерності працівників КП «Дніпровський метрополітен». На 8 арк.
Додаток 23	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми. На 3 арк.
Додаток 24	Положення про конкурс на краще робоче місце, побутове приміщення і зразкове утримання обладнання в КП «Дніпровський метрополітен». На 10 арк.
Додаток 25	Положення про матеріальне заохочення за виробничі результати праці працівникам КП «Дніпровський метрополітен» дніпровської міської ради. На 2 арк.
Додаток 26	Положення про службові відрядження в межах України та за кордон. На 5 арк.
Додаток 27	Положення про надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам КП «Дніпровський метрополітен» Дніпровської міської ради. На 1 арк.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладений:

- відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закон України « Про соціальний діалог в Україні», галузевої угоди між Міністерством інфраструктури України і Радою профспілки залізничників і транспортних будівельників України, та іншими актами України, з метою регулювання економічних та соціально-трудова відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

Колективний договір є правовим актом, регулюючим організацію виробництва, оплату та охорону праці, гарантуючим зайнятість та додаткові виплати.

1.2. Колективний договір укладається між уповноваженою особою власника, директором комунального підприємства «Дніпровський метрополітен» Дніпровської міської ради, який далі іменується «Адміністрація» і об'єднаною профспілковою організацією комунального підприємства «Дніпровський метрополітен» (далі об'єднана профспілкова організація) в особі голови об'єднаної профспілкової організації профспілки залізничників та транспортних будівельників, який виступає від імені трудового колективу метрополітену і представляє його інтереси.

1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства, протягом терміну його дії адміністрація забезпечує ознайомлення під розпис усіх працівників та щойно прийнятих працівників з колективним договором, і є обов'язковим для сторін, що підписали Договір.

1.4. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після їх переговорів та досягнення домовленості. Зміни та доповнення які вносяться до колективного договору не повинні погіршувати раніше встановлені умови. Зміни та доповнення вступають в силу після підписання їх сторонами.

1.5. Рішення з питань, не обумовлених в даному колдоговорі, сторони приймають згідно з чинним законом України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Колективний договір реєструється в місцевих органах державної виконавчої влади, набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ОБ'ЄДНАНИЙ ПРОФСПІЛКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ.

Адміністрація цим договором визнає об'єднану профспілкову організацію єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників метрополітену, який веде переговори від імені трудящих та зобов'язується:

2.1. Представляти об'єднаній профспілковій організації інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, в т.ч. для проведення переговорів при розробленні та укладанні колективного договору.

2.2. Надавати об'єднаній профспілковій організації в безкоштовне користування необхідне для роботи обладнання, засоби зв'язку, приміщення, тощо.

2.3. Надавати профспілковим активістам, які не звільнені від своєї виробничої діяльності, вільну одну годину у робочу зміну для виконання покладених на них обов'язків.

Працівникам метрополітену, які в інтересах колективу направлені у відрядження на навчання та для участі в спортивних змаганнях, художній самодіяльності та інше (у тому числі за межами міста) проводити оплату відповідно до фактично витраченого часу вивільнення від основної роботи із розрахунку середнього заробітку за рахунок коштів метрополітену за спільним рішенням адміністрації та об'єднаної профспілкової організації.

2.4. Перераховувати об'єднаній профспілковій організації не менше 0,3% від фонду оплати праці, але в межах кошториса, для організації та проведення культурно-масових, спортивних і оздоровчих заходів та інші цілі, передбачені чинним договором.

2.5. Зібрані профспілкові внески членів профспілки з їхньої заробітної плати за місяць, згідно з поданими заявами працівників, перераховувати в день виплати заробітної плати на рахунок об'єднаної профспілкової організації.

2.6. Поширити на виборних та штатних профспілкових працівників соціальні гарантії, пільги та заохочення, які надаються всім працівникам метрополітену відповідно до колективного договору.

III. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Сторони домовились, що працівникам підприємства гарантується щодо зайнятості такі права:

- на працю за вибраним фахом;
- на забезпечення витрат на підготовку, перепідготовку працівників та підвищення їх кваліфікації, відповідно до Закону України від 12.01.12 р. №4312-VI «Про професійний розвиток працівників», в тому числі за результатами атестації працівників;
- на отримання компенсації в зв'язку з втратою місця роботи згідно чинного законодавства України;

- на достроковий вихід на пенсію у випадках передбачених законодавством України;
- на перевагу залишитися на роботі у випадках передбачених законодавством України;

АДМІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.2. Забезпечить повну зайнятість працівників підприємства. У випадках відсутності основної роботи надання іншої з дотриманням чинного законодавства.

3.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та у разі скрутного фінансово-економічного становища підприємства провадити застосування гнучких форм зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно діючого законодавства за умови, що ці форми робочого часу не вплинуть на ефективність виробництва, неповний робочий час:

- за ст.56 КЗпП, відповідно до поданої заяви працівника;
- за ініціативою роботодавця у разі змін, які відбулися в організації виробництва та праці (скорочена робоча неділя, день та інше). Новий режим праці повинен бути введено на підприємстві, з попередження працівника не менш як за два місяці.

3.4. Виділяти кошти, за потребами підприємства, на навчання у вищих навчальних закладах працівників, які відпрацювали в метрополітені не менше 3-х років поспіль, згідно з укладеними договорами відповідно до «Положення про порядок оплати за підготовку фахівців у вищих навчальних закладах» в межах кошторису (додаток 6, п.10)

Кожен працівник, який навчався за кошти метрополітену, після закінчення навчання, повинен відпрацювати на метрополітені не менше 5 років.

3.5. Повідомляти об'єднану профспілкову організацію не менше, як за три місяці про зміну істотних умов праці.

3.6. Вивільнення працівників, їх працевлаштування і перенавчання проводити у відповідності до діючого законодавства про працю з наданням пільг і компенсацій.

У разі скорочення (звільнення) працівників адміністрація не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень надає об'єднаній профспілковій організації інформацію з цих питань, проводить консультації з об'єднаною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Термін: постійно.

Відповідальні: адміністрація підприємства та служб.

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

3.2 Вивчати питання та інформувати працівників про заходи щодо зайнятості працівників.

3.3 Проводити переговори з адміністрацією підприємства по відстоюванню прав працівників на працю та її оплату.

3.4. Надавати адміністрації підприємства висновки засідання профспілки щодо запобігання звільненню чи зведенню кількості працівників до мінімуму.

3.5. Приймати заходи до подолання малозабезпеченості працівників підприємства.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова ОПО.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

4.1. Оплату праці на підприємстві здійснювати відповідно до діючого законодавства, постанов уряду, галузевої угоди і колективного договору на основі посадових окладів.

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників у першочерговому порядку порівняно з іншими платежами.

4.2. Тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців, застосовувати оплату праці нижчу від норм передбачених галузевою угодою (ч. 2 ст.14 Закону України «Про оплату праці»). Конкретний перелік призупинених норм встановлюється в наказі по підприємству з погодженням голови профспілки.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Виконувати вимоги чинного Законодавства України про оплату праці.

4.2. Формувати фонд оплати праці у відповідності з чинним законодавством, виходячи із планової чисельності та діючих на підприємстві розмірів посадових окладів, з дотриманням мінімальних гарантованих розмірів заробітної плати в Україні.

4.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати згідно ст.115 КЗпП, не рідше 2 разів на місяць:

Заробітну плату за першу половину місяця (15 календарних днів) в термін з 16-го по 22-е число, а за другу з 01-го по 7-ме число місяця, слідуєчого за розрахунковим періодом.

4.4. Встановити розмір посадового окладу робітника зайнятого на поточному обслуговуванні, ремонті, наладці основних технічних засобів (основного виробництва) 1-го розряду на рівні 155% прожиткового мінімуму,

встановленого Законом для працездатних осіб (за виконану місячну норму праці), робітником основного виробництва вважати слюсаря з ремонту рухомого складу;

4.4.1. Оплату праці керівників, фахівців, технічних службовців та робітників метрополітену, розраховувати до окладу робітника 1 розряду основного виробництва (тобто слюсаря рухомого складу 1 розряду) та на підставі коефіцієнтів до посадових окладів та штатного розкладу (додаток № 1).

Посадові оклади працівників метрополітену затверджуються наказом директора по метрополітену;

4.5. Оплату праці директора метрополітену здійснювати згідно Постанови КМУ №859 від 19.05.1999 із доповненнями та змінами з урахуванням Рішенням Дніпровської міської ради від 15.11.2017р. №66/26, розрахунок здійснювати до тарифу робітника 1 розряду основного виробництва (тобто слюсаря рухомого складу 1 розряду);

4.6. Використовувати як орієнтири співвідношення посадових окладів галузі залізничників та транспортних будівельників України;

4.7. Здійснювати періодичний перегляд розміру гарантованого посадового окладу у відповідності з законодавством України;

4.8. Посадові оклади встановлювати відповідно з посадою і кваліфікацією фахівця;

4.9. Перераховувати посадові оклади в разі зміни мінімального прожиткового розміру в Україні, встановленого для працездатних осіб, пропорційно його змін зі збереженням міжкваліфікаційних співвідношень;

4.10. Здійснювати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства;

4.11. Керівник підприємства, має право висококваліфікованим працівникам, зайнятим на особливо відповідальних роботах, встановлювати персональні оклади, розмір яких визначається згідно наказу директора метрополітену;

4.12. Здійснювати дотримання норм і гарантій в оплаті праці на виплату доплат і надбавок за роботу:

ДОПЛАТИ

4.12.1. за суміщення професій, доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю економії за окладом відсутнього працівника. Мінімальний розмір доплати становить 10% окладу суміщеної професії;

4.12.2. за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників. Мінімальний розмір доплати становить 10%;

4.12.3. за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100% посадового окладу відсутнього працівника, залежно від

обсягів визначений розмір доплати на одного працівника не може перевищувати 50%. При одночасному виконанні додаткових обов'язків відсутнього працівника більш ніж одним працівником встановлений розмір доплати розподіляється між працівниками на розсуд керівника структурного підрозділу;

4.12.4. за роботу у важких і шкідливих умовах праці в розмірі 4%, 8%, 12%, та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за умови праці на підставі атестації робочих місць 16%, 20% та 24%; (додаток 3).

Перелік робіт з важкими та шкідливими, особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці наведено у Додатку 2. Конкретний розмір доплат визначається з атестації робочих місць і нараховується за час фактичної зайнятості працівника на цих робочих місцях.

4.12.5. за інтенсивність праці працівникам від 12% до 50% посадового окладу, розмір надбавки встановлюється на розсуд керівника структурного підрозділу;

4.12.6. в нічний час в розмірі 40% до посадового окладу (окладу) за кожну годину, відпрацьовану в нічний час, з 22 до 6 годин;

4.12.7. за керівництво бригадою в залежності від чисельності працівників у бригаді:

а) від 5 до 10 чол. в розмірі - 10-20 % відповідно, від посадового окладу,

б) понад 10 чол. в розмірі – 20-25 % від посадового окладу.

Доплата встановлюється за фактично відпрацьованим часом. При невиконанні встановлених виробничих завдань, низькій якості роботи, виробничих і трудових порушеннях доплата не нараховується або її розмір зменшується. Доплата встановлюється на розсуд керівника структурного підрозділу;

4.12.8. за ненормований робочий день водіям автомобілів, у розмірі 10% встановленого посадового окладу: Шкода Октавія, ВАЗ 21099, Шевроле Еванда, Деу Ланос та інші, на підставі подання начальника служби;

4.12.9. машиністам електропоїздів за зміну, поділену на частини в розмірі 15% окладу за відпрацьований час в цій зміні;

4.12.10. працівникам нагородженим:

- нагрудними знаками «Почесному залізничнику» та «Почесний працівник транспорту України» - 10% посадового окладу,
- Почесною грамотою Кабінету Міністрів України та Почесною грамотою Верховної Ради України – 15% посадового окладу,
- Грамотою Верховної Ради України – 15% посадового окладу,
- за почесне звання «Заслужений працівник транспорту України» та інші почесні державні звання, відповідно до спеціальності – 15% посадового окладу;

При наявності права на встановлення доплати з двох підстав встановлюється одна більша за розміром доплата.

- за почесне звання «Ветеран праці» - 5% посадового окладу відповідно до «Положення про звання «Ветеран праці Дніпровського метрополітену»» (додаток 13).

Доплата працівникам підприємства встановлюється на підставі наказу по метрополітену та виплачується щомісяця.

4.12.11. майстрам (старшим майстрам) і контрольним майстрам (старшим контрольним майстрам), яким у встановленому порядку встановлюється звання:

- «Майстер II класу» - 10% посадового окладу,
- «Майстер I класу» - 15% посадового окладу.

надбавки

4.12.12. за професійну майстерність диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників (Додаток № 16);

4.12.13. за класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів:

водіям I класу – 25% посадового окладу,

водіям II класу - 10 % посадового окладу,

встановленого посадового окладу за відпрацьований час водієм;

4.12.14. машиністам електропоїздів та машиністам-інструкторам, при наявності права управління одного виду тяги:

- машиніст-інструктор I класу – 15% посадового окладу,
- машиніст-інструктор II класу – 10% посадового окладу,
- машиніст-інструктор III класу – 5% посадового окладу,
- машиніст електропоїзда I класу – 15% посадового окладу,
- машиніст електропоїзда II класу – 10% посадового окладу,
- машиніст електропоїзда III класу – 5% посадового окладу.

При переводі машиніста електропоїзда I і II класів на посади машиніста-інструктора локомотивних бригад та чергового по електродепо, виплата надбавки за клас кваліфікації зберігається з розрахунку установлених окладів згідно штатного розпису.

4.12.15. за високі досягнення у праці, (Додаток № 17);

4.12.16. за вислугу років (додаток № 15)

4.12.17. інші надбавки та доплати, передбачені законодавством.

4.13. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників метрополітену у виконанні виробничих планів, підвищенні ефективності виробництва, якості роботи, проводити їх преміювання за основні результати роботи відповідно до затверджених положень, при фінансовій можливості, на розсуд директора метрополітену та директора з економіки і фінансів, а саме:

4.13.1. матеріальне стимулювання працівників в досягненні високих кінцевих результатів праці, відповідно до «Положення про матеріальне заохочення за виробничі результати праці працівників КП «Дніпровський метрополітен» Дніпровської міської ради» (Додаток № 25);

4.13.2. за виконання особливо важливого завдання, відповідно до «Положення про преміювання працівників метрополітену за виконання особливо важливих завдань» (додаток 21);

4.13.3. у разі наявності прибутку від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності та участі у збільшенні цього прибутку, відповідно до «Положення про преміювання працівників метрополітену у разі наявності прибутку від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності» (додаток 14);

4.13.4. мийників-прибиральників служби рухомого складу та капітальних ремонтів за забезпечення якісного обслуговування рекламної продукції у салонах вагонів відповідно до «Положення про преміювання мийників-прибиральників електродепо за обслуговування рекламної продукції у салонах вагонів» (Додаток 20).

Матеріали, щодо преміювання (заохочення) працівників подаються в кадрову комісію метрополітену на розгляд. Після розгляду кадрової комісії узагальнені матеріали (протоколи) подаються директору метрополітену на затвердження.

4.14. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці та витрати на відрядження здійснювати згідно Положення «Про відрядження» (Додаток № 26).

4.15. Підвищення розрядів згідно установленого порядку по мірі зростання кваліфікації робітників.

За допущення грубих порушень технологічної дисципліни, викликавших погіршення якості робіт (послуг), робітнику знижується кваліфікація на один розряд. Відновлення розряду проводиться згідно загального порядку, але не раніше ніж 3 місяці після його зниження.

4.16. Проводити інженерно-технічним працівникам, в інтересах підприємства, кваліфікаційну атестацію відповідно «Положення про порядок проведення кваліфікаційної атестації інженерно-технічних та інших працівників Дніпровського метрополітену» (Додаток 12).

4.17. З метою підвищення рівня теоретичної і практичної підготовки працівників метрополітену для виконання ними службових, посадових і професійних обов'язків, щороку проводити «Конкурс професійної майстерності працівників КП «Дніпровський метрополітен»». Переможців конкурсу заохочувати у відповідності до «Положення про Конкурс професійної майстерності працівників КП «Дніпровський метрополітен»» (Додаток 22).

4.18. Розміри заохочення та винагород регламентуються наявністю коштів, та визначаються в наказі по підприємству.

4.19. Преміювання керівника підприємства не визначене умовами матеріального забезпечення укладеного контракту, здійснюється згідно вимог діючих Положень колективного договору підприємства. На керівника підприємства розповсюджуються усі норми цього Колективного договору

(підстава ст.20 Закону України «Про оплату праці» та діючої галузевої угоди).

В разі погіршення фінансового стану підприємства пов'язаного з причинами не залежними від його прямої виробничої діяльності, але спричинившими зниження доходів, адміністрація має право знижувати розміри або скасовувати одноразові заохочувальні, компенсаційні виплати та виплати матеріальної допомоги для всіх категорій працівників, пояснюючи причини відміни чи зниження, та оформлюючи їх наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства (попередив не менш як за два місяці).

Термін: постійно.

Відповідальні: директор, директор з економіки і фінансів, головний бухгалтер, начальник відділу організації праці та заробітної плати.

ПРОФСПІЛКА ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

4.1. Проведення переговорів з адміністрацією підприємства та надання пояснення працівникам з питань оплати та організації праці.

4.2. Звернення за вирішенням проблем з питань охорони та оплати праці у відповідні установи.

4.3. Захист прав працівників, звільнених в разі скорочення штатів на підприємстві.

4.4. Кожний квартал проводити аналіз ходу виконання заходів по оплаті праці. В разі необхідності вносити пропозиції на розгляд суспільного засідання сторін.

Відповідальний: голова ОПО.

РОЗДІЛ V

Робочий час і час відпочинку

5.1. Режим праці та відпочинку регламентується „Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дніпропетровського метрополітену” та графіком роботи на рік з розрахунку нормальної тривалості робочого часу.

5.2. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень у відповідності із законодавством.

5.2.1. З поважних причин і за згодою адміністрації метрополітену встановлювати індивідуальний графік робочого дня окремим працівникам із збереженням тривалості робочого часу згідно із встановленим графіком роботи за рік. Підстава для індивідуального графіка робочого дня є заява робітника та при необхідності додаткові документи (довідка, пояснення та

інше). Після прийняття рішення щодо зміни графіка робочого дня окремому працівнику, затверджується наказ по підприємству з погодженням голови об'єднаної профспілкової організації.

5.3. При безперервному виробництві, де режим робочого часу не може бути організованим за графіком п'яти - чи шестиденного робочого тижня, запроваджуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості.

Графіки змінності передбачають: кількість змін на протязі доби, порядок чергування працівників по змінам, надання вихідних днів.

Графіки змінності складаються на рік та затверджуються директором метрополітену, по узгодженню з головою об'єднаної профспілковою організацією метрополітену.

5.4. Встановлювати підсумований облік робочого часу для професій (посад) працівників, наведених в Додатку 18, з обліковим періодом місяць, для працюючих за 5 денним графіком з 40 годинною робочою неділею, рік.

Тривалість облікового періоду встановлюється наказом директора метрополітену і не змінюється на протязі облікового періоду.

У разі необхідності проведення надурочних робіт, надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника метрополітену чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.5. На підставі переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня в метрополітені, використовується скорочений робочий час (Додаток 4).

5.6. Сторони погодилися на розподіл робочого дня (зміни) на частини машиністам електропоїздів, на підставі «Положення про регулювання робочого часу і часу відпочинку машиністів електропоїздів на Дніпропетровському метрополітені» згідно з «Особливостями регулювання робочого часу і часу відпочинку машиністів електропоїздів на метрополітенах України» № 3129/18/14-10 від 16.06.2010 року.

5.7. Встановити для працівників метрополітену згідно статті 6 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР, введеного в дію з 01.01.97 р., основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Згідно з Постановою Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р., № 505/96-ВР, зберегти основні щорічні відпустки раніше встановленої тривалості 28 календарних днів за працівниками, які раніше користувались відпусткою більшої тривалості, працюючі в метрополітені, і тим працівникам, які прийняті на роботу в метрополітен до 1 січня 1997 року.

5.8. Встановити додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів, згідно зі встановленим списком (Додаток 5).

5.9. Встановити додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами та за особливий характер праці від 4 до 7 календарних днів, за списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 і залежно від результатів атестації робочих місць, пропорційно часу зайнятості працівників в цих умовах (Додаток 5).

5.10. Тривалість відпустки, порядок надання, оплата регламентуються Законом України «Про відпустки» від 15.11.96 р., № 504/96-ВР. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється адміністрацією метрополітену, служб за узгодженням з об'єднаною профспілковою організацією. Графіки відпусток затверджуються до 5 січня поточного року, доводяться до відома всіх працівників метрополітену.

Працівник зобов'язаний використати відпустку згідно графіку. З поважних причин працівник має можливість перенести використання щорічної відпустки, але тільки з погодження керівника структурного підрозділу та на умовах обов'язкового використання в поточному році.

5.11. Встановити додаткові щорічні відпустки працівникам метрополітену за безперервний стаж роботи в метрополітені за стажем роботи:

- 3 роки – 1 календарний день;
- 4 роки – 2 календарних дні;
- 5 років і більше – 3 календарних дні.

5.12. Відпустки без збереження заробітної плати працівникам підприємства надавати у випадках, передбачених законодавством України, за особистою письмовою заявою.

Термін: постійно.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу організації праці та заробітної плати, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та навколишнього середовища.

ПРОФСПІЛКА ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

1. Здійснення контролю за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2. Вивчення питання та інформування працівників про заходи щодо зайнятості працівників.

3. Проведення переговорів з адміністрацією підприємства по відстоюванню прав працівників на працю та її оплату.

4. Приймання заходів щодо подолання малозабезпеченості працівників підприємства.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова ОПО.

РОЗДІЛ VI

Соціальні гарантії, пільги та компенсації

Витрати на оздоровчі та соціальні заходи, виплату матеріальної допомоги встановити у розмірі, визначеному кошторисом (Додаток 6).

6.1. Надавати працівникам метрополітену за їх заявами послуги автотранспорту та інші послуги з оплатою собівартості цих послуг.

6.2. Преміювати або нагороджувати цінними подарунками працівників до ювілейних дат - до 50, 60 - річчя при умові безперервного стажу роботи в метрополітені з моменту останнього прийому на підприємство:

від п'яти до десяти років - у розмірі 500 грн.;

від десяти і більше років - у розмірі 1000 грн.;

6.2.1. Преміювання або нагородження цінними подарунками працівників до ювілейних дат:

до 70 – річчя – у розмірі до одного посадового окладу, та

до 80 – річчя – у розмірі до двох посадових окладів в межах кошториса (Додаток 6, п. 7). Розмір премії встановлюється в залежності від фінансової можливості підприємства, з затвердження директора метрополітену, погодження директора з економіки і фінансів та голови об'єднаної профспілкової організації.

6.2.3. Преміювати або нагороджувати цінними подарунками працівників з нагоди:

державних та пам'ятних дат – у розмірі до 1000 грн.;

до професійних свят – у розмірі до двох посадових окладів, в межах кошториса (Додаток 6, п.7). Премія виплачується за рахунок економії фонду оплати праці, та при наявності фінансових можливостей підприємства. Розмір премій може змінюватись з погодження директора з економіки і фінансів, голови об'єднаної профспілкової організації та затвердження директора метрополітену.

6.3. При звільненні працівників з роботи у зв'язку з виходом на пенсію вперше, які досягли пенсійного віку, працюючи у метрополітені та у яких відсутні запис у трудовій книжці про звільнення за цією підставою виплачувати одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи на підприємстві у розмірі: понад 3 років стажу - 3 середньомісячних заробітків за рахунок фонду оплати праці. В залежності від фінансової можливості підприємства, матеріальна допомога може виплачуватись частинами у строк до 6 місяців, в межах кошториса. (Додаток 6, п.2.2).

6.4. Працівникам метрополітену, нагородженим знаком „Почесний працівник транспорту України”, „Почесному залізничнику”, нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Почесною Грамотою Верховної Ради України, Грамотою Верховної Ради України та працівникам, яким присвоєно звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену”, при звільненні з підприємства у разі виходу на пенсію вперше, працюючи у метрополітені та у яких відсутні запис у трудовій книжці про звільнення за

цією підставою виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі 4 середньомісячних заробітків за рахунок фонду оплати праці. В залежності від фінансової можливості підприємства, матеріальна допомога може виплачуватись частинами у строк до 6 місяців, в межах кошториса. (Додаток 6, п.2.2).

6.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку у випадках:

- народження дитини (батькові, діду, бабі) - 1 день (підстава свідоцтво про народження дитини, на момент виникнення цих обставин);
- шлюбу працівника, або його дітей - 3 дні (підстава свідоцтво про шлюб, на момент виникнення цих обставин);
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік, жінка, діти, рідні брат та сестра) - 3 дні, на момент виникнення обставин (підстава свідоцтво про смерть);
- працівникам які на протязі року не хворіли – 1 день (додаток № 27).

6.6. Працівникам метрополітену у виняткових випадках керівник підприємства та з погодження профспілкового комітету, має право надати одноразову матеріальну допомогу у розмірі не більше прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на період виплати допомоги (при наявності обґрунтування), в межах кошториса (Додаток 6, п. 2.1).

6.7. Один раз на рік на підставі спільного рішення адміністрації і об'єднаної профспілкової організації може надаватися безпроцентна позика працівникам, що відпрацювали в метрополітені не менше 2-х років, у розмірі до трьох середніх заробітних плат працівника терміном на 6 місяців при наявності обґрунтування. Надана позика утримується із заробітної плати працівника згідно з заявою рівними частками. Позика надається при відсутності заборгованості перед працівниками підприємства із заробітної плати.

6.8. Відшкодовувати фактичні витрати за проходження попереднього обов'язкового медичного, наркологічного та психіатричного огляду при прийомі на роботу у відповідності до наданих оригіналів платіжних документів. Відшкодовувати працівникам суми витрат за проходження періодичного профілактичного наркологічного та психіатричного оглядів, згідно з діючим законодавством, в межах кошториса (Додаток 6, п. 3).

За працівниками, зобов'язаними проходити обов'язковий медичний огляд, на час проходження кожного такого огляду зберігати робоче місце і середній заробіток.

Для працівників метрополітену, які працюють за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями, термін проходження обов'язкового періодичного медичного огляду встановлюється не більше двох робочих днів з оплатою в розмірі середньої заробітної плати, а у разі проходження додатково нарколога і психіатра – не більше 3 робочих днів.

Для працівників, працюючих з підсумованим обліком робочого часу, - не більше 14 годин за посадовими окладами, а у разі проходження додатково нарколога і психіатра – не більше як 21 година.

Для працівників, які працюють за 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями, які не підлягають під обов'язкові медичні огляди, надавати 16 оплачуваних годин робочого часу на рік, для проходження медичного огляду, на підставі їх заяв.

6.9. Надавати одноразову матеріальну допомогу сім'ям працівників, які померли від загального захворювання під час роботи на підприємстві, у розмірі не більше прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб (при наданні пакету документів згідно з діючим законодавством), в межах кошториса (Додаток 6, п.2.1.).

6.10. У випадку важкого захворювання працівника метрополітену керівник підприємства має право надати одноразову матеріальну допомогу на підставі рішення головної комісії з соціального страхування Дніпровського метрополітену (при наявності обґрунтування) в межах кошториса (додаток 6 п.1).

Термін: постійно.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу організації праці та заробітної плати, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та навколишнього середовища.

ПРОФСПІЛКА ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

1. Розглядати та погоджувати матеріали щодо виплати премій, винагород.
2. Брати участь у розгляді трудових спорів між працівниками і роботодавцем.

Відповідальний: голова ОПО.

РОЗДІЛ VII

Поліпшення умов та охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання заходів з охорони праці на суму не менше 0,5% від фонду оплати праці за 2019 (2020, 2021) роки.

7.2. Поліпшувати умови праці працівників метрополітену, виконати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій, підвищення існуючого рівня охорони праці, використовуючи для цього кошти на операційну діяльність метрополітена. (Додаток 7).

7.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в порядку і строки, визначені законодавством, та за результатами атестації вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

7.4. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці

небезпечних і шкідливих виробничих факторів та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.5. Згідно з нормами безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам метрополітенів України, затверджених наказом Держгірпромнагляду України від 28.12.2009р. № 214, забезпечити всіх працюючих спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального захисту (надалі ЗІЗ).

У випадку передчасного зносу спецодягу, взуття, інших засобів індивідуального захисту не з вини працівника, проводити їх заміну за рахунок метрополітену.

Видавати працівникам, що забезпечують рух поїздів і обслуговування пасажирів, на час виконання ними службових обов'язків формений одяг, згідно з діючими нормами (Додаток 8.1).

В Додатку 8.2. приведено „Перелік посад працівників метрополітену, які отримують формений одяг за рахунок працівника”.

Видавати окремим працівникам додатково з урахуванням виконання технологічних процесів понад діючі норми спецодяг, спецвзуття і інші ЗІЗ за затвердженим „Переліком професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми” (Додаток 23).

Забезпечити спецодягом і спецвзуттям (для прибирання снігу) касирів квиткових і контролерів АПП (черговий комплект) (Додаток 23).

7.6. Працівникам, які виконують роботи з речовинами, вказаними у медичних рекомендаціях, видавати молоко або рівноцінними харчовими продуктами у дні фактичного виконання робіт, якщо матеріали атестації робочого місця підтверджують перевищення граничних норм вмісту хімічних речовин (Додаток 10).

7.7. Один раз на квартал проводити аналіз стану охорони праці, причин нещасних випадків на виробництві, розробляти заходи щодо зниження травматизму і забезпечити їх виконання.

7.8. Забезпечувати милом умивальники (душові) із розрахунку 200 гр. мила на робітника, 50 гр. на інженерно-технічного працівника та 200 гр. на інженерно-технічного працівника, який виконує роботи в умовах аналогічних умовам робітника (згідно із НПАОП 0.00-3.06-22). На об'єктах, де відсутні умивальники (душові) надавати безкоштовно на руки мило або інші миючі засоби (миючі пасти), що мають відповідний висновок санітарно-гігієнічної експертизи. Працівникам зайнятим на роботах, які пов'язані із значним забрудненням додатково надаються миючі засоби. (Додаток 11).

7.9. Своєчасно передавати відділенню виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві документи, які підтверджують право на страхування від нещасних випадків на виробництві, документи, які підтверджують право на страхові виплати, інші соціальні послуги для відшкодування працівникові метрополітену або членам

його сім'ї шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

7.10. У випадку невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, внаслідок чого стався нещасний випадок, розмір одноразової допомоги може бути знижений, але не більше ніж на 50%.

Факт вини потерпілого встановлює комісія з розслідування нещасного випадку.

Розмір зменшення одноразової допомоги визначається рішенням постійно діючої комісії метрополітену з охорони праці, або комісії з питань вирішення спорів при виконавчій дирекції Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

7.11. Забезпечити хімчистку та прання утепленого спецодягу, а також спецодягу з брезенту і вовняних тканин, що оброблені захисними просоченнями. У випадку, коли на підприємстві не організована своєчасна хімчистка або прання одягу, компенсувати працівникові фактичні витрати на хімчистку та прання при поданні ним документа, що підтверджує вартість вказаних послуг.

7.12. Забезпечити питною водою якість якої повинна відповідати вимогам санітарних норм і державного стандарту.

7.13. Трудовий колектив метрополітену доручає об'єднаній профспілковій організації метрополітену в особі її виборчого органу здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці.

Відповідальні: директор, директор технічний (головний інженер), начальник відділу організації праці та заробітної плати, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та навколишнього середовища, головний бухгалтер.

ПРОФСПІЛКА ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм охорони праці та навколишнього середовища на виробництві, сприяти реалізації заходів з охорони праці, зниженню соціальної напруженості в трудовому колективі з питань охорони праці.

2. Захищати інтереси членів профспілки з питань охорони праці на підставі діючого законодавства та даного колективного договору.

3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками правил і норм з охорони праці та навколишнього середовища та застосуванням засобів індивідуального захисту.

4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці та навколишнього середовища, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану, за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту, милом, молоком, за дотриманням режиму праці підлітків.

Відповідальний: голова ОПО.

РОЗДІЛ VIII

Об'єднана профспілкова організація зобов'язується

8.1. Сприяти адміністрації в реалізації даного колективного договору, підвищенню ефективності роботи метрополітену. Забезпечити проведення організаційних заходів по недопущенню порушень трудової та виробничої дисципліни, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки руху працівниками метрополітену.

8.2. Забезпечити виконання заходів, передбачених кошторисом (Додаток 6 п. 8) та надавати адміністрації метрополітену раз на півроку звіт про фактичне використання коштів, отриманих згідно п. 2.4. розділу 2 цього Колективного договору.

8.3. Здійснювати захист соціальних гарантій працівників метрополітену з питань забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій, розгляду трудових суперечок згідно з законодавством. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки за рахунок коштів, які надійшли від членських внесків.

8.4. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створення безпечних умов праці і належного побуту для працівників, забезпечення їх засобами індивідуального та колективного захисту. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві. Брати участь у комісіях з перевірки знань посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці і безпеки руху та в комісіях по атестації робочих місць за умовами праці.

8.5. Сприяти реалізації вжитих адміністрацією заходів щодо поліпшення умов праці, побуту, оздоровлення працівників метрополітену.

8.6. Контролювати своєчасність виплати заробітної плати та виплат за рахунок коштів бюджету соціального страхування допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших.

8.7. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії з соціального страхування, направляти працівників на умовах, передбачених колективним договором або угодою, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку. Проводити оздоровчі заходи за рахунок коштів об'єднаної профспілкової організації.

8.8. Забезпечити дітей працівників метрополітену членів об'єднаної профспілкової організації:

подарунками на новорічні свята віком з 1 до 14 років;

квитками на новорічні свята віком з 3 до 12 років, з коштів об'єднаної профспілкової організації.

8.9. Надавати безкоштовно консультації та пояснення діючих нормативних актів з питань допомоги сім'ям з дітьми, оплати праці та розрахунків різних виплат, а також допомогу трудящим при розгляді трудових, житлових та інших конфліктів.

РОЗДІЛ ІХ

Відповідальність сторін і вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Роботодавець підприємства зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір для всіх структурних підрозділів.

9.4. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

9.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.6. Для контролю за виконанням колективного договору створюється двостороння робоча комісія, з уповноважених представників від сторін: Работодавця та профкому.

9.7. При порушенні виконання колективного договору, комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

Відповідальні: директор технічний (головний інженер), начальник відділу організації праці та заробітної плати, начальник відділу кадрів, провідний юрисконсульт загального відділу, голова профкому.

РОЗДІЛ Х

Заключні положення

10.1. Термін дії даного колективного договору: з 19.09.2019р. до підписання нового колективного договору між сторонами.

10.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється комісією, яка утворюється сторонами, що підписали договір.

10.3. Один раз на півріччя хід виконання колективного договору розглядається на спільному розширеному засіданні об'єднаної профспілкової організації та адміністрації метрополітену, за рік – на конференції трудового колективу метрополітену.

10.4. Колективний договір укладено в 3 примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатку 1
до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019– 2021 роки

**1. Коефіцієнти співвідношень
до посадових окладів керівників, фахівців, професіоналів та
технічних службовців метрополітену.**

Таблиця №1

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень до місячного окладу слюсара з ремонту рухомого складу I розряду
Директор метрополітену	За контрактом відповідно Додатка до постанови КМУ від 19.05.1999р. № 859 (у редакції постанови КМУ від 11.11.2015 р. №1034)
Директор технічний (головний інженер), директор з економіки і фінансів, заступники директорів (всіх найменувань), головний бухгалтер, головний ревізор	3,4 – 7,3
Начальники відділів	2,6 – 5,8
Заступники начальників відділів, начальник сектора	1,6 – 4,7
Начальник технічної школи	2,8 – 5,8
Радник з технічних питань, головний метролог метрополітену, менеджер (управитель) з персоналу, помічник директора метрополітену	1,6 – 4,7
Фахівець (з комп'ютерної безпеки), інженер-електронік, інженер з комп'ютерних систем, програміст системний	1,5 – 3,8
Провідні: інженери, бухгалтер, економіст, економіст з праці, інженер з охорони праці, юрист, програміст	1,5 – 3,8
Інженери (усіх структурних підрозділів), економісти, бухгалтера, юрисконсульт, фізіолог, перекладач	
<i>I категорії</i>	1,2 – 3,5
<i>II категорії</i>	1,2 – 3,0
<i>III категорії</i>	1,2 – 2,8
<i>без категорії</i>	1,2 – 2,7
Інженер з проектно-кошторисної роботи	
<i>I категорії</i>	1,2 – 5,0

	<i>II категорії</i>	1,2 – 4,7
	<i>III категорії</i>	1,2 – 4,4
	<i>без категорії</i>	1,2 – 4,2
Старші: інспектори та ревізори (всіх найменувань)		1,2 – 5,6
Менеджер (управитель) з постачання		1,6 – 4,7
Механік автомобільної колони, фахівець		1,2 – 3,5
Начальник варту		1,28 – 1,66
Секретар керівника		1,1 – 2,4
Завідувач будинку відпочинку локомотивних (поїзних) бригад		1,3 – 4,7
Завідувачі: господарства, складу		1,4 – 4,7
Діловод, нарядник локомотивних (поїзних) бригад		1,1 – 2,4
Оператор комп'ютерного набору		
	<i>I категорії</i>	1,1 – 2,4
	<i>II категорії</i>	1,1 – 2,2
Техніки всіх спеціальностей		
	<i>I категорії</i>	1,1 – 2,4
	<i>II категорії</i>	1,1 – 2,0
	<i>без категорії</i>	1,1 – 1,6
Касир квитковий (старший), касир квитковий		
	<i>I категорії</i>	1,1 – 2,4
	<i>II категорії</i>	1,1 – 2,2
Фельдшер, медична сестра		1,2 – 3,5
В залежності від груп підприємств та підрозділів		
Начальники служб, головні інженери служб, начальник електродепо, заступники начальників служб, начальник гаража		2,8 – 5,8
Старший енергодиспетчер, старший диспетчер поїзний, старший диспетчер електромеханічної служби, енергодиспетчер, диспетчер поїзний, Диспетчер електромеханічної служби		1,2 – 3,5
Лінійні підрозділи		
Головний технолог в електродепо, начальник дистанцій та дільниць електромеханічної служби, начальник станції метрополітену, старші майстри (усі підрозділи)		1,6 – 4,7
Начальники: лабораторій усіх найменувань у службах, дільниць, станцій		1,6 – 4,7
	<i>I група</i>	1,6 – 4,7
	<i>II група</i>	1,6 – 4,3
	<i>III група</i>	1,6 – 4,0
Майстри (усі структурні підрозділи)		1,6 – 4,4
Помічник майстра		1,6 – 4,2

Черговий по електродепо	1,2 – 3,5
Черговий: по станції метрополітену, станційного поста централізації, станційного поста централізації технічної станції електродепо, з приймання і відправлення поїздів метрополітену, по будинку відпочинку локомотивних (поїзних) бригад	1,1 – 2,4
Старший електромеханік (усі структурні підрозділи)	
<i>I група</i>	1,2 – 3,8
<i>II група</i>	1,2 – 3,5
Електромеханік (усі структурні підрозділи)	
<i>I група</i>	1,2 – 3,0
<i>II група</i>	1,2 – 2,7

2. Коефіцієнти співвідношень

до посадових окладів робітників, зайнятих на експлуатаційній роботі, ремонті, наладці, обслуговування рухомого складу, колії, штучних споруд та інших технічних засобів метрополітену і ремонтні обладнання у виробничих цехах і підрозділах

Таблиця №2

Найменування професій	Коефіцієнти співвідношень до місячного окладу слюсаря з ремонту рухомого складу I розряду
1. Робітники, зайняті на роботах з ремонту на наладці основного технологічного устаткування, рухомого складу, пристроїв сигналізації, блокування, контактної мережі, електромеханічного устаткування: машин, механізмів, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, безпосередньо пов'язаних з рухом поїздів; перевезення пасажирів, на підготовці вагонів до перевезення, поточному утриманні колії, штучних споруд, інших технічних засобів, пристроїв обладнання на ремонті, наладці іншого технологічного обладнання, технічних засобів метрополітену: верстатник широкого профілю, водій дрзени, вулканізаторник, дефектоскопіст, з ультразвукового контролю, електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній, електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та провідного мовлення,	

маляр, машиніст крана (кранівник), машиніст мийної установки, мийник-прибиральник рухомого складу, налагоджувальник колійних машин та механізмів, слюсар-електрик з обслуговування та ремонту ескалаторів, слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену, слюсар-інструментальник, слюсар-ремонтник, слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, слюсар з ремонту колійних машин та механізмів, слюсар з ремонту рухомого складу, токар, фрезерувальник, штукатур		
	6 розряд	1,80 – 2,80
	5 розряд	1,54 – 2,35
	4 розряд	1,35 – 2,12
	3 розряд	1,20 – 2,08
	2 розряд	1,08 – 1,90
	1 розряд	1,00 – 1,70
2. Робітники зайняті на інших роботах: маляр, машиніст екскаватора, машиніст компресорних установок, налагоджувальник колійних робіт машин та механізмів, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік, тесляр		
	6 розряд	1,80 – 2,60
	5 розряд	1,54 – 2,20
	4 розряд	1,35 – 2,00
	3 розряд	1,20 – 1,80
	2 розряд	1,08 – 1,60
	1 розряд	1,00 – 1,40
3. Робітники зайняті на роботах які постійно проводять у нічний час в тунелях (працівники які працюють при шести часовому робочому дні); водії дрезини		
	6 розряд	1,80 – 3,10
	5 розряд	1,54 – 2,90
	4 розряд	1,35 – 2,70
	3 розряд	1,20 – 2,40
	2 розряд	1,08 – 2,10
	1 розряд	1,00 – 1,80
4. Робітники зайняті на роботах з капітального ремонту: слюсар з ремонту рухомого складу, слюсар-ремонтник, слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену, маляр, електрогазозварник, слюсар-інструментальник		
	6 розряд	1,80 – 3,20

	5 розряд	1,54 – 2,90
	4 розряд	1,35 – 2,50
	3 розряд	1,20 – 2,20
	2 розряд	1,08 – 1,95
	1 розряд	1,00 – 1,75
5. Акумуляторник		
	5 розряд	1,54 – 2,70
	4 розряд	1,35 – 2,50
	3 розряд	1,20 – 2,20
	2 розряд	1,08 – 1,95
	1 розряд	1,00 – 1,75
6. Слюсар з ремонту автомобілів		
	6 розряд	1,80 – 3,00
	5 розряд	1,54 – 2,90
	4 розряд	1,35 – 2,80
	3 розряд	1,20 – 2,60
	2 розряд	1,08 – 2,40
	1 розряд	1,00 – 2,20
7. Контролер автоматичних пропускних пунктів метрополітену		
	3 розряд	1,20 – 2,20
	2 розряд	1,08 – 2,00
	1 розряд	1,00 – 1,80
8. Водії автомобільних засобів		
- легкові автомобілі		
	<i>особливо малий і малий, робочий об'єм двигуна до 1,8 л.</i>	
	<i>середній, від 1,8 до 3,5 л.</i>	
- вантажні автомобілі		
	вантаж підйом від 0,5 до 1,5 т.	
	вантаж підйом від 3,0 до 5,0 т., від 7,0 до 10,0 т.	
9. Кур'єр, комірник, ліфтер, прибиральник виробничих та службових приміщень, підсобний робітник, садівник		
10. Старший охоронник, охоронник		1,30 – 1,60
11. Вантажник		1,60 – 2,40
12. Машиніст-інструктор локомотивних бригад		3,50 – 4,25
13. Машиніст-інструктор локомотивних бригад дільниці моторейкового транспорту, який постійно працює у нічну зміну		2,30 – 2,70
14. Машиніст електропоїзда (робота в одну особу)		2,90 – 3,70
15. Машиніст електропоїзда (робота в дві особи)		1,90 – 2,50
16. Машиніст електропоїзда (маневрова робота в одну особу)		2,00 – 2,60

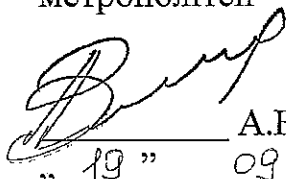
**3. Коефіцієнти співвідношень
до посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям та
технічним службовцям Дирекції будівництва метрополітену**

Найменування професій	Коефіцієнти співвідношень до місячного окладу слюсаря з ремонту рухомого складу I розряду
Заступник директора метрополітену з капітального будівництва, головний інженер	3,4 - 7,3
Начальник відділу	2,6 – 5,8
Провідний інженер	1,5 – 5,2
Інженер	1,2 – 3,5
Діловод	1,1 – 2,4

**4. Коефіцієнти співвідношень
до посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям та
технічним службовцям групи управління проектом «Завершення
будівництва метрополітену у м. Дніпропетровську»**

Найменування професій	Коефіцієнти співвідношень до місячного окладу слюсаря з ремонту рухомого складу I розряду
Провідний менеджер	1,5 – 3,8
Менеджер, інженер, перекладач	1,2 – 3,5


Директор КП „Дніпровський метрополітен”



А.В. Ліпшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”



В.С. Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 2

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019– 2021 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з важкими та шкідливими, особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, на яких встановлюються доплати робітникам за умови праці в метрополітені

Підстава: Додатки № 1, 3, 6, 8
до вказівки МПС
від 09.01.1987р.
№ Г-196у

1. Робота з важкими та шкідливими умовами праці

1.1. Очистка, обмивка та обтирка рухомого складу, виробів, деталей та вузлів від грязі, іржі, окалини, старої фарби і т.п. вручну, механізованим і хімічним способом, а також із застосуванням керосину, бензину, ацетону, каустичної соди та інших розчинників.

1.2. Ремонт і обслуговування ходової частини електропоїздів на технічному обслуговуванні.

1.3. Роботи, які постійно виконуються тільки в нічний час на відкритих (наземних) дільницях і в депо метрополітенів.

1.4. Роботи, які постійно виконуються в тунелях та інших підземних спорудах метрополітенів.

1.5. Газозварювальні та газорізальні роботи.

1.6. Ремонт, переборка та зарядка кислотних та лужних акумуляторів.

1.7. Електрозварка на автоматичних машинах, напівавтоматичних машинах, ручна.

1.8. Малярні роботи із застосуванням асфальтового, кузбаського та пічного лаків в закритих приміщеннях із використанням нітрофарб та лаків, які містять у собі бензол, толуол, складні спирти та інші шкідливі хімічні речовини, також приготування суміші для цих фарб.

1.9. Управління сигналами і перевод стрілок з поста механічної централізації.

1.10. Ремонт та поточне утримання залізничних колій та штучних споруд, пристроїв СЦБ та зв'язку, які виконуються на протязі регламентних перерв під час руху поїздів (вікно).

1.11. Управління стаціонарними та пересувними установками з паровими та дизельними двигунами.

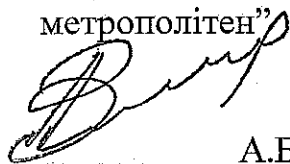
2. Робота з особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці

2.1. Робота тільки у нічний час в тунелях та інших підземних спорудах метрополітену.

2.2. Капітальний ремонт ескалаторів безпосередньо в нахилених ходах тунелів метрополітенів.

2.3. Електрогазоварка на автоматичних машинах, на півавтоматичних машинах, ручна зварка, газозварка.

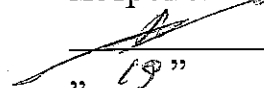
Директор КП „Дніпровський метрополітен”



А.В.Ліпшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 3
 до колективного договору
 КІП „Дніпровський
 метрополітен”
 на 2019 – 2021 роки

ПЕРЕЛІК

робочих місяць, професій та посад і розмір доплат за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місяць

Номер робочого місяця	Підрозділ, професія, посада	Пільги та компенсації, доплати до тарифної ставки (окладу), %	
		По законодавству	Додатково за рахунок коштів метрополітену
1	2	3	4
Електроμηχανічна служба			
EM 6.11	Майстер контрольний	12 (за фактично відпрацьованим часом)	
Дистанція ескалаторів			
EM 1.6.2	Вулканізаторник	12	
EM 1.1.1 - EM 1.5.1	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту ескалаторів	12	
EM 1.6.1	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту ескалаторів. Ремгрупа	12	
EM 1.7.3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	12	
EM 1.3.4	Прибиральник виробничих приміщень	12	
EM 1.7.16	Електроμηханік	12	

EM 1.2.14; EM 1.3.14 Аналогічне робоче місце EM 1.1.13	Майстер (на ескалаторній станції) Майстер (на ескалаторній станції та рем.групи) Старший майстер (з експлуатації)	12	
Дільниця капітального ремонту ескалаторів			
EM 5.14	Майстер з ремонту	12	
EM 5.5	Слюсар-ремонтник	<u>16 – у тунелі</u> 8- цех ТР-3	
Дистанція електромеханічних улаштувань			
EM 2.7.9	Електрогазозварник	20 - у тунелі 12 - на поверхні	
EM 2.1.6	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену (дільниці МК)	12	
EM 2.3.6	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену (дільниці ППР)	12	
EM 2.4.6	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену (дільниці ОРР)	12	
EM 2.5.6	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену (електрогрупа)	12	
EM 2.2.6	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену (дільниці СТУ)	8	
EM 2.2.5	Слюсар-ремонтник (дільниці СТУ)	12	
EM 2.2.14	Майстер (дільниці СТУ)	12	
EM 2.4.14	Майстер (дільниці ОРР)	12	
EM 2.13	Старший майстер	12	
EM 2.5.16	Електромеханік (електрогрупа)	12	
EM 2.5.15	Старший електромеханік	12	
EM 2.7.4	Прибиральник виробничих приміщень	8	
EM 2.1.14	Майстер (дільниці МК)	12	
EM 2.3.14	Майстер (дільниці ППР)	12	

ЕМ 2.3.5	Слюсар-ремонтник (дільниця ППР)		12	
ЕМ 2.4.5	Слюсар-ремонтник (дільниця ОРР)		12	
ЕМ 2.1.5	Слюсар-ремонтник (дільниця МК)		12	
ЕМ 2.7.10	Малляр (дільниця з ремонту обладнання)		12	
ЕМ 2.6.6	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену (дільниця КРЕМУ)		12	4
ЕМ 2.6.5	Слюсар ремонтник (дільниця КРЕМУ)		12	4
Хімічна лабораторія				
ЕМ 3.19	Інженер-лаборант 1 кат.		8 (за фактично відпрацьований час)	
ЕМ 3.22	Фізіолог 1 кат.		8 (за фактично відпрацьований час)	
ЕМ 3.20	Технік-лаборант 1 кат.		8 (за фактично відпрацьований час)	
Служба руху				
Д 2.6.1, Д 2.1.1, Д 2.3.1, Д 2.4.1	Начальник станції метрополітену (всі станції)		8	
Д 2.6.6, Д 2.5.6, Д 2.4.6, Д 2.3.6, Д 2.2.6, Д 2.1.6	Прибиральник виробничих приміщень (всі станції)		8	4
Д 2.1.5.1, Д 2.1.5.2	Контролер автоматичних пропускних пунктів метрополітену (станції Покровська)		12	
Д 2.6.5, Д 2.2.5, Д 2.3.5, Д 2.4.5, Д 2.5.5	Контролер автоматичних пропускних пунктів метрополітену (станції: Пр. Свободи, Заводська, Металургів, Метробудівників, Вокзальна)		12	
Д 2.6.3, Д 2.2.3	Касир квитковий (старший) (станції Вокзальна, Пр. Свободи)		8	

Д2.3.3, Д2.1.3 Д2.5.3, Д2.4.3	Касир квитковий (старший) станції Покровська, Заводська, Металургів, Метробудівників	8	
Д2.6.4.1, Д2.6.4.2 Д2.2.4	Касир квитковий І кат. (всі станції)	8	
Д2.6.2.2, Д2.1.2.2	Черговий з приймання та відправлення поїздів метрополітену (станції: Покровська, Вокзальна)	12	
Д2.2.2, Д2.3.2, Д2.4.2, Д2.5.2	Черговий по станції метрополітену (станції: Пр. Свободи, Заводська, Металургів, Метробудівників)	12	
Д2.6.2.1, Д2.1.2.1	Черговий станційного поста централізації (станції: Вокзальна, Покровська)	12	
Д4.1	Майстер з ремонту устаткування ремонтно-механічної дільниці	8	
Д4.4	Слюсар-ремонтник	8	
Д2.1.2.3	Черговий станційного поста централізації (технічна станція електродепо)	4	
3.1	Диспетчер поїзний, старший диспетчер поїзний	4	
Служба електропостачання			
Дільниця електропостачання (ЕЧ)			
Е2.4	Старший електромеханік	12	—
Е2.7	Електромеханік	12	
Е2.14	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	12	—
Е2.11	Акумуляторник	12	—
Е2.2.1	Прибиральник виробничих приміщень	8	—
Дільниця кабельних мереж та освітлення (ЕКО)			
Е3.2.1	Старший електромеханік	12	—
Е3.3.1	Електромеханік	12	—
Е3.5.1	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній	12	—
Е3.4.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	12	—

Лабораторія телемеханіки та електротехнічного обслуговування (ЗЗА)			
З.4.4.7	Електропомічник з ремонту та обслуговування електроустановок електротехнічної лабораторії (ЕТЛД)	12	
З.4.3.2	Електропомічник електротехнічної лабораторії (ЕТЛД)		
З.4.3.4	Електропомічник ділянки електровимірвальних приладів (ЕВП)	12	
З.4.3.1	Старший електропомічник лабораторії телемеханіки та електротехнічного обслуговування (ЗЗА)		
Ділянки корозійного захисту (КЗ)			
З.4.5.2	Електропомічник	12	
Ділянки релейного захисту (РЗА)			
З.4.4.1	Старший електропомічник	12	
З.4.4.2	Електропомічник		
Ділянки телемеханіки (ТМ)			
З.4.2.2	Електропомічник	12	
З.4.2.1	Старший електропомічник		
Енергодиспетчерський пункт та ділянки аварійно-відновлювальних робіт (ЕДП та ДАВР)			
З.5.2	Енергодиспетчер	8	—
З.5.1	Старший енергодиспетчер		
З.5.4	Електропомічник	8	4
З.5.5	Електропомічник з ремонту та обслуговування електроустановок	8	4
З.5.6.	Старший електропомічник	8	4
Ділянки наземних електричних мереж (УНЭС)			
З.6.1	Старший електропомічник	8	—
З.6.3	Електропомічник з ремонту та обслуговування електроустановок	8	—

Служба автоматики, телемеханіки та зв'язку

Ш 051	Старший електромеханік електров'язку, дільниці пасажирської автоматики	8%	
Ш 035	Акумуляторник	4% за фактично відпрацьований час	
Ш 038	Старший електромеханік електров'язку, дільниці пожежно-охоронної сигналізації	12	
Ш 042	Електромеханік електров'язку, дільниці центральної годинникової станції та радіо	12	
Ш 028	Прибиральник виробничих приміщень, дільниці сигналізації, централізації і блокування (станції: Вокзальна - Покрівська)	12	
Ш 026	Старший електромеханік, дільниці сигналізації, централізації і блокування (станції: Вокзальна - Покрівська)	12	
Ш 027	Електромеханік, дільниці сигналізації, централізації і блокування (станції: Вокзальна - Покрівська)	12	
Ш 037	Електромеханік електров'язку, дільниці лінійного електров'язку	12	
Ш 041	Інженер з організації виробничих процесів електров'язку, дільниці центральної годинникової станції та радіо	12	
Ш 040	Електромеханік електров'язку, дільниці пасажирської автоматики	8	
Ш 039	Електромеханік електров'язку, дільниці пожежно-охоронної сигналізації	12	
Ш 036	Старший електромеханік електров'язку, дільниці лінійного електров'язку	12	
Ш 056	Електромонтер лінійних споруд електров'язку та провідового мовлення дільниці лінійного електров'язку	8	
Служба рухомого складу та капітальних ремонтів			
ТЧ 2.3.6	Акумуляторник (луговий)	8	

ТЧ 2.5.7	Електрогазоварник відділення капітального ремонту рухомого складу дільниці кузовного обладнання	12	
ТЧ 2.4.2	Слюсар з ремонту рухомого складу (з продувки та протирки) відділення з ремонту і огляду електрорухомого складу і аварійно-відновувальних засобів	12	
ТЧ 2.3.2 ТЧ 2.3.3 – ТЧ 2.3.5 ТЧ 2.4.3	Слюсар з ремонту рухомого складу відділення з ремонту і огляду електрорухомого складу і аварійно-відновувальних засобів	4	
ТЧ 2.6.2 ТЧ 2.6.3 – ТЧ 2.6.7	Слюсар з ремонту рухомого складу відділення капітального ремонту рухомого складу	4	
ТЧ 2.6.9	Слюсар з ремонту рухомого складу (кузовні роботи) відділення капітального ремонту рухомого складу дільниці кузовного обладнання	12	
ТЧ 2.5.6	Слюсар з ремонту рухомого складу дільниці механічного устаткування	4	
ТЧ 2.2.1	Слюсар з ремонту рухомого складу (пневматик) відділення з ремонту і огляду електрорухомого складу і аварійно-відновувальних засобів	8	
ТЧ 3.2.5	Слюсар з ремонту рухомого складу відділення поїзних пристроїв автоматики і радіозв'язку	4	
ТЧ 6.3.3, ТЧ 6.3.4-6.3.6 ТЧ 6.3.7	Машиніст електропоїзда (робота в одну особу) цеху експлуатації Машиніст електропоїзда (робота в дві особи) цеху експлуатації	12	4
ТЧ 6.3.1	Машиніст-інструктор локомотивних бригад цеху експлуатації	12	
ТЧ 2.6.11	Малляр відділення капітального ремонту рухомого складу дільниці кузовного обладнання	8	
ТЧ 5.1.6	Малляр відділення з ремонту обладнання і утримання будов	4	
ТЧ 2.6.10	Машиніст мийної установки відділення капітального ремонту рухомого складу дільниці колісних пар та механічного обладнання	8	
ТЧ 2.7.8	Електрогазоварник дільниці механічного устаткування	12	
ТЧ 2.7.13	Дільниці моторейкового транспорту Майстер (мотодепо)	8	
ТЧ 2.7.9	Налагоджувальник колійних машин та механізмів	8	

ТЧ 2.7.5. - ТЧ 2.7.6	Водій дрезини (робота в день)	12	
ТЧ 2.7.7	Водій дрезини (робота в ніч)	24	
ТЧ 2.7.1 – ТЧ 2.7.4			
ТЧ 2.7.10	Слюсар з ремонту колійних машин та механізмів	4	
ТЧ 2.7.11	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	4	
ТЧ 2.7.14	Машиніст-інструктор локомотивних бригад	20	
Служба колії та споруд			
Дільниця споруд			
ПІ 2.1.2	Старший майстер тунельний	20	
ПІ 2.2.1, ПІ 2.2.2	Інженер (зайнятий на геомаркшейдерських роботах)	20	
ПІ 2.4.1, ПІ 2.5.1, ПІ 2.6.1	Майстер тунельний	24	
ПІ 2.3.2, ПІ 2.4.2, 2.5.2, ПІ 2.5.3	Обхідник колій та штучних споруд	20	
ПІ 2.5.4, ПІ 2.5.6, ПІ 2.6.2 - ПІ 2.6.5	Дренажник	20	
ПІ 2.5.5, ПІ 2.6.6	Малляр (вночі)	20	
ПІ 2.5.7, ПІ 2.5.8, ПІ 2.5.9, ПІ 2.6.8, ПІ 2.6.9	Слюсар-ремонтник	24	
ПІ 2.3.3, ПІ 2.3.4- ПІ 2.3.8, ПІ 2.4.3- ПІ 2.4.7	Тунельний робітник	24	
ПІ 2.6.7	Штукатур	20	
ПІ 2.7.3	Малляр (вдень)	4	
ПІ 2.7.6	Налагоджувальник колійних машин та механізмів будівельної групи ремонтно-	12	

Дільниця колії

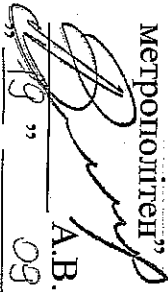
ПЧ 3.1.2	Старший майстер шляховий	20	
ПЧ 3.4.1, ПЧ 3.3.1	Майстер шляховий	20	
ПЧ 3.6.1	Начальник станції (колієвимірювально-дефектоскопа)	12	
ПЧ 3.6.5	Оператор колійних вимірювань	20	
ПЧ 3.6.2, ПЧ 3.6.3 ПЧ 3.6.4	Оператор дефектоскопного візка	20	
ПЧ 3.3.5, ПЧ 3.3.6 – ПЧ 3.3.16, ПЧ 3.4.3 – ПЧ 3.4.9	Монтер колій	24	
ПЧ 3.4.10	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену	24	
ПЧ 3.6.6	Налагоджувальник колійних машин та механізмів колієвимірювально-дефектоскопної станції	20	


Дільниця технічної допомоги

ПТ 3.5.1	Майстер	12	
ПТ 3.5.2 – 3.5.5	Помічник майстра	12	

Служба матеріально-технічного постачання

НХ 4.1.1	Акумуляторник	4	
НХ 1.1.1 – 1.1.4	Водій автотранспортних засобів	4	

Директор КП „Дніпровський метрополітен”

 А.В. Липовшкін
 “ 09 ” 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”

 В.С. Савчук
 “ 19 ” 09 ” 2019р.

Додаток 4

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019– 2021 роки

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД,

за якими надається право на скорочений робочий тиждень

Працівникам, які працюють тільки у нічний час у тунелі, встановлюється

30-ти годинний робочий тиждень:

слюсар-ремонтник та слюсар-електрик, зайнятий на обслуговуванні устаткування тунельних споруд;

налагоджувальник колійних машин та механізмів;

водій дрезини;

дренажник;

маляр;

тунельний робітник;

монтер колій;

обхідник колій та штучних споруд;

оператор дефектоскопного візка;

старші майстри, майстри служби колії та споруд;

інженери, зайняті на геодезично-маркшейдерських роботах;

штукатур.

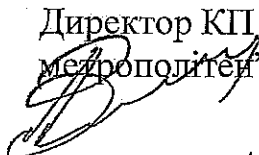
Працівники, які працюють у змінах, для яких встановлюється 36-ти годинний робочий тиждень:

машиніст електропоїзда, зайнятий перевезенням пасажирів на лінії.

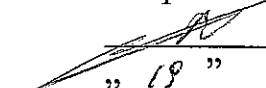
Працівники, які працюють у змінах, для яких встановлюється 38,5-ти годинний робочий тиждень:

Фельдшер, сестра медична.

Директор КП „Дніпровський
метрополітен”


А.В.Ліпшкін
„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової
організації КП „Дніпровський
метрополітен”


В.С.Савчук
„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 5

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019– 2021 роки

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким надаються додаткові відпустки

Назва професії	Максимальна тривалість додаткової відпустки (кал. дні)		
	За ненормований робочий день	За роботу в шкідливих умовах праці	За особливий характер праці
1	2	3	4
Служба автоматики, телемеханіки та зв'язку			
Начальник служби	3		
Головний інженер	2		
Заступник начальника служби з експлуатації	2		
Дільниця ст. Вокзальна-ст.Покровська			
Ст. електромеханік (СЦБ) (в тунелі)			4
Електромеханік (СЦБ) (в тунелі)			4
Прибиральник виробничих приміщень (в тунелі)			4
Дільниця лінійного електрозв'язку			
Старший електромеханік електрозв'язку (в тунелі)			4
Електромеханік електрозв'язку (в тунелі)			4
Дільниця ЦЕГС і Радіо			
Електромеханік електрозв'язку (в тунелі)			4
Дільниця ПА			
Старший електромеханік електрозв'язку (в тунелі)			4
Електромеханік електрозв'язку (в тунелі)			4
Дільниця ПОС			
Старший електромеханік електрозв'язку (в тунелі)			4
Електромеханік електрозв'язку (в тунелі)			4

Дільниця АТС ЛАЗ			
Акумуляторник			2
Дільниця ЛС			
Електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення			1
Електромеханічна служба			
Начальник служби	3		
Головний інженер	2		
Старший диспетчер електромеханічної служби	2		
Дистанція ескалаторів			
Начальник дистанції	2		
Електромеханік (електрогрупа) (в тунелі)			4
Вулканізаторник (постійна робота тільки в нічний час в тунелі)		7	
Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту ескалаторів (ескалаторної станції, ремонтної групи) (в тунелі)			4
Прибиральник виробничих приміщень (в тунелі)			4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (електрогрупа) (в тунелі)			4
Дільниця капітального ремонту ескалаторів			
Начальник дільниці	2		
Слюсар-ремонтник			4
Дистанція електромеханічних устаткувань			
Начальник дистанції	2		
Старший електромеханік (в тунелі)			4
Електромеханік (електрогрупа, телемеханіка) (в тунелі)			4
Електрогазозварник (на роботі в приміщеннях)		7	
Слюсар-ремонтник (дільниці ППР, СТУ)			4
Слюсар-ремонтник (дільниці ОРР)			4
Слюсар-ремонтник (дільниці МК)			4
Слюсар-ремонтник (дільниці КРЕМУ)			4
Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену			4
Прибиральник виробничих приміщень (в тунелі)			4
Маляр			4

Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену (в тунелі) (Дільниці ОРР, ППР, МК, електрогрупа, СТУ)			4
Хімічна лабораторія			
Начальник хімічної лабораторії	2		
Інженер-лаборант I кат.			до 7 (за фактично відпрацьований час)
Технік-лаборант I кат.			до 7 (за фактично відпрацьований час)
Служба руху			
Начальник служби	3		
Заступник начальника служби	2		
Старший диспетчер поїзний	2		
Начальник станції	4		
Станція "Покровська"			
Черговий станційного посту централізації (в тунелі)			4
Черговий з приймання та відправлення поїздів метрополітену			4
Контролер автоматичних пропускних пунктів метрополітену (в тунелі)			2*
Прибиральник виробничих приміщень (в тунелі)			4
Станція "Вокзальна"			
Черговий станційного посту централізації (в тунелі)			4
Черговий з приймання та відправлення поїздів метрополітену			4
Контролер автоматичних пропускних пунктів метрополітену (черговий біля ескалатора) (в тунелі)			2+2*
Прибиральник виробничих приміщень (в тунелі)			4
Станції "Метробудівників", "Металургів", "Заводська", "Проспект Свободи"			
Черговий по станції (в тунелі)			4

Контролер автоматичних пропускних пунктів метрополітену (черговий біля ескалатора) (в тунелі)			2+2*
Прибиральник виробничих приміщень (в тунелі)			4
Служба рухомого складу та капітальних ремонтів			
Начальник служби	3		
Начальник електродепо	2		
Заступник начальника електродепо	2		
Головний інженер (служби)	2		
Заступник начальника служби з капітального ремонту рухомого складу	2		
Інженер з нормування праці	2		
Цех експлуатації			
Машиніст-інструктор локомотивних бригад (в тунелі)		2*	
Машиніст електропоїзда (робота в одну особу) (в тунелі)			4+3*
Відділення з ремонту і огляду електрорухомого складу і аварійно-відновлювальних засобів			
Дільниця з ремонту і огляду електрорухомого складу і аварійно – відновлювальних заходів			
Акумуляторник (луг.)		4	
Слюсар з ремонту рухомого складу (пневматик)		2*	
Слюсар з ремонту рухомого складу (з продувки та протирки)		4	
Дільниця моторейкового транспорту			
Водій дрезини (постійна робота вночі в тунелі)			7
Відділення капітального ремонту рухомого складу			
Дільниця кузовного обладнання			
Електрогазозварник		6	
Маляр		2	
Дільниця механічного устаткування			
Електрогазозварник		7	
Відділення з ремонту обладнання і утримання будов			
Маляр		1	
Служба електропостачання			
Начальник служби	3		
Головний інженер	2		

Заступник начальника служби з експлуатації	2		
Старший енергодиспетчер	2		
Дільниця електропостачання			
Електромеханік (в тунелі)			4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (в тунелі)			4
Акумуляторник (кислотних акумуляторів)		4	
Прибиральник виробничих приміщень (в тунелі)			4
Дільниця релейного захисту			
Старший електромеханік (РЗА) (в тунелі)			2*
Електромеханік (РЗА)			2*
Дільниці кабельних мереж та освітлення			
Старший електромеханік (в тунелі)			4
Електромеханік (в тунелі)			4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (в тунелі)			4
Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній (в тунелі)			4*
Служба колії та споруд			
Начальник служби	3		
Головний інженер	2		
Заступник начальника служби з експлуатації	2		
Дільниця колії			
Старший майстер шляховий (постійна робота вночі в тунелі)			7
Майстер шляховий (постійна робота вночі в тунелі)			7
Монтер колій (постійна робота вночі)			7
Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену (постійна робота вночі в тунелі)			4 + 3*
Колієвимірювально-дефектоскопна станція			
Оператор дефектоскопного візка (постійна робота вночі в тунелі)			7
Оператор колійних вимірювань (постійна робота вночі в тунелі)			7
Дільниця споруд			
Старший тунельний майстер (постійна робота в тунелі вночі)			7

Майстер тунельний (постійна робота в тунелі вночі)			7
Інженер (зайнятий на геомаркшейдерських роботах) I та II кат. (постійна робота вночі)			7
Тунельний робітник (вночі)			7
Обхідник колій та штучних споруд (постійна робота вночі)			7
Дренажник (постійна робота вночі)			7
Маляр (постійна робота в тунелі вночі)			7
Слюсар-ремонтник (постійна робота в тунелі вночі)			7
Штукатур (постійна робота вночі в тунелі)			7
Дільниця технічної допомоги			
Майстер			2*
Помічник майстра			2*
Служба матеріально-технічного постачання			
Начальник служби	3		
Заступник начальника служби	2		
Акумуляторник		2	
Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	2		
Машиніст екскаватора			7
Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомністю від 3 т і вище)			7
Управління			
Директор метрополітену	4		
Директор технічний (головний інженер)	4		
Директор з економіки і фінансів	4		
Заступник директора з економіки і фінансів	4		
Заступник директора технічного (головного інженера) з ремонту	4		
Заступник директора технічного (головного інженера) з експлуатаційних питань	4		
Заступник директора метрополітену по співробітництву з міжнародними організаціями (керівник групи управління проектом «Завершення будівництва метрополітену у м. Дніпропетровську»)	4		
Заступник директора метрополітену з капітального будівництва	4		
Помічник директора	2		
Відділ договірної та юридичної роботи			

Начальник відділу	3		
Економіст з договірних та претензійних робіт	2		
Інженер	2		
Провідний юрисконсульт	2		
Бухгалтерія			
Головний бухгалтер	4		
Заступник головного бухгалтера	3		
Начальник сектора (з обліку заробітної плати)	3		
Провідний бухгалтер	2		
Бухгалтер	2		
Старший ревізор (з контролю доходних надходжень)	2		
Планово-економічний відділ			
Начальник відділу	3		
Заступник начальника відділу	2		
Економіст	2		
Відділ організації праці та заробітної плати			
Начальник відділу	3		
Провідний економіст з праці	2		
Економіст з праці	2		
Інженер з організації праці	2		
Виробничий відділ			
Начальник відділу	3		
Технічний відділ			
Начальник відділу	3		
Відділ охорони праці та навколишнього середовища			
Начальник відділу	3		
Заступник начальника відділу	2		
Провідний інженер з охорони праці	2		
Інженер з охорони праці	2		
Відділ кадрів			
Начальник відділу кадрів	3		
Відділ з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та техногенної безпеки			
Начальник відділу	3		
Технічна школа			
Начальник технічної школи	2		
Загальний відділ			
Оператор комп'ютерного набору			4
Дирекція будівництва метрополітену			
Головний інженер	3		
Начальник планово-економічного відділу	3		

Начальник виробничо-технічного відділу	3		
Провідний інженер виробничо-технічного відділу	2		
Інженер 1 категорії виробничо-технічного відділу	2		
Група управління проектом			
Провідний менеджер (управитель) із допоміжної діяльності у сфері фінансів	2		
Провідний менеджер (управитель) з організації консультативних послуг	2		
Інженер I категорії	1		
Перекладач	1		
Служба охорони та пожежної безпеки			
Начальник служби	3		
Заступник начальника служби	2		

Примітка 1:

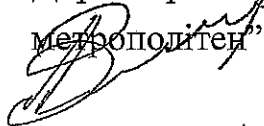
* Працівникам зазначених професій і посад, які працюють в підземних умовах, але відсутні в "Списках виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких виконується в особливих умовах" (додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р., № 1290) до включення їх в Список... надавати додаткові відпустки згідно колективного Договору.

У структурних підрозділах метрополітену вести облік фактичної зайнятості працівників, які працюють в шкідливих умовах праці і додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці надавати пропорційно часу відпрацьованого в цих умовах.

Примітка 2:

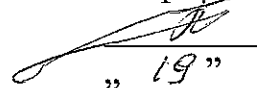
Для всіх кваліфікаційних категорій працівників (I, II, III та без категорії)

Директор КП „Дніпровський метрополітен”



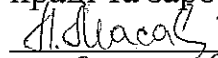
А.В.Ліпшкін
„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”



В.С.Савчук
„ 19 ” 09 2019р.

Начальник відділу організації праці та заробітної плати



Л.П. Масалітіна
„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 6

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019– 2021 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП
„Дніпровський
метрополітен”



А.В.Ліпшкін

КОШТОРИС ВИТРАТ

на оздоровчі та соціальні заходи, виплату матеріальної допомоги та надання позик на 2019 рік

		тис.грн.
№ пп	Найменування витрат	План на рік
1	2	4
1.	Надання одноразової матеріальної допомоги у випадку важкого захворювання працівника метрополітену	100,0
2.	Надання одноразової матеріальної допомоги:	548,0
2.1.	у виключних випадках в розмірі не більше прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб;	58,0
2.2.	при виході на пенсію вперше	490,0
3.	Відшкодування фактичних витрат за проходження попереднього обов'язкового медичного, наркологічного та психіатричного огляду при прийомі на роботу у відповідності до наданих оригіналів платіжних документів	5,0
4.	Додаткові відпустки	1272,0
5.	Відрахування на виплати	451,6
6.	Преміювання переможців конкурсу професійної майстерності по метрополітену; преміювання переможців конкурсу на краще робоче місце, побутове приміщення і зразкове утримання обладнання; оформлення музею	7,5
7.	Преміювання або нагородження цінними подарунками до: ювілейних дат, свят, професійних свят та пам'ятних дат	120,0

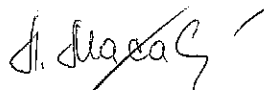
8.	Перерахування коштів об'єднаному профспілковому комітету для проведення культурно-масових, спортивних і оздоровчих заходів та інші цілі (згідно розділу II, п. 2.4. колдоговору)	350,0
9.	Преміювання до ювілейних дат, свят, професійних свят штатних профспілкових працівників та відрахування з цих сум	0,3
10.	Виділення коштів на навчання у вищих навчальних закладах працівників, які відпрацювали на метрополітені не менше 3-х років, згідно з укладеними договорами, (згідно розділу III, п. 3.4 колдоговору)	50,0
	Усього:	2904,4
11.	Надання позики	110,0

Заступник начальника
планово-економічного відділу



В.І. Толпиго

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати



Л.П. Масалітіна

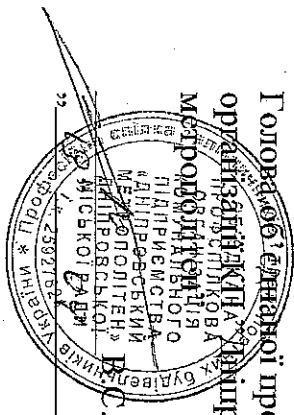
Головний бухгалтер



Ю.А. Омельчук

ПОГОДЖЕНО

Голова об'єднаної профспілкової організації працівників Дніпропетровського метрополітену



В.С. Савчук
2019р.

Додаток 7 до Колективного договору
КП „Дніпропетровський метрополітен”
на 2019-2021 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „Дніпропетровський метрополітен”

А.В. Діпшкін
2019р.

Комплексні заходи

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПОНЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПІДВИЩЕННЯ ІЄНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКОМУ МЕТРОПОЛІТЕНІ НА 2019 РІК

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів, кількість працівників, яким покращено умови праці			Термін виконання заходів	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано тис.грн.	фактично, тис. грн.	Всього осіб	в т.ч. жінок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Забезпечення працівників спецоодягом та іншими ЗІЗ							
	Усього:	787,39		774	331		I-IV кв.	
	Е (служба електропостачання)	92,0					I-IV кв.	Начальник служби електропостачання Дем'янов С.Г.
	ЕМ (електромеханічна служба)	144,69					I-IV кв.	Начальник електромеханічної служби Онофрійчук О.Й.
	Ш (служба автоматики, телемеханіки та зв'язку)	104,68					I-IV кв.	Начальник служби автоматики, телемеханіки та зв'язку Знайко В.М.
	НО (служба охорони та пожежної безпеки)	75,5					I-IV кв.	Начальник служби охорони та пожежної безпеки Корованенко С.О.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	П (служба колії та споруд)	98,6					I-IV кв.	Начальник служби колії та споруд Рихтік С.І.
	Д (служба руху)	87,25					I-IV кв.	Начальник служби руху Миркало В.В.
	Т (служба рухомого складу та капітальних ремонтів)	146,73					I-IV кв.	Начальник служби рухомого складу та капітальних ремонтів Шендрик Д.В.
	НХ (служба матеріально-технічного постачання)	36,92					I-IV кв.	В.о. начальника служби матеріально-технічного постачання Райбуз Р.О.
	НА (загальний відділ)	1,02					I-IV кв.	В.о. начальника загального відділу Лімонова Н.Л.
2.	Забезпечення працівників милом та милочими засобами							
	Усього:	51,42		828	344		I-IV кв.	
	Е	3,1					I-IV кв.	Начальник служби електропостачання Дем'янов С.Г.
	ЕМ	9,21					I-IV кв.	Начальник електромеханічної служби Онофрійчук О.Й.
	Ш	4,19					I-IV кв.	Начальник служби автоматики, тепломеханіки та зв'язку Знайко В.М.
	НО	3,2					I-IV кв.	Начальник служби охорони та пожежної безпеки Корованенко С.О.
	П	3,71					I-IV кв.	Начальник служби колії та споруд Рихтік С.І.
	Д	14,94					I-IV кв.	Начальник служби руху Миркало В.В.
	Т	8,3					I-IV кв.	Начальник служби рухомого складу та капітальних ремонтів Шендрик Д.В.
	НХ	4,71					I-IV кв.	В.о. начальника служби матеріально-технічного постачання Райбуз Р.О.
	НА	0,06					I-IV кв.	В.о. начальника загального відділу Лімонова Н.Л.
3.	Забезпечення працівників безкоштовно молоком							
	Усього:	10,42		10	1		I-IV кв.	
	Е	0,92					I-IV кв.	Начальник служби електропостачання Дем'янов С.Г.
ЕМ	3,99					I-IV кв.	Начальник електромеханічної служби	

											Онофрійчук О.Й.
	П	0,71								I-IV кв.	Начальник служби колії та споруд Рихтік С.І.
	Т	4,8								I-IV кв.	Начальник служби рухомого складу та капітальних ремонтів пендрік Д.В.
4.	Проходження працівниками медичної комісії										
	Усього:	199,28		774		311				I-IV кв.	
	Е	17,0								I-IV кв.	Начальник служби електропостачання Дем'янов С.Г.
	ЕМ	21,98								I-IV кв.	Начальник електропомеханічної служби Онофрійчук О.Й.
	Ш	6,66								I-IV кв.	Начальник служби автоматики, телемеханіки та зв'язку Знайко В.М.
	П	18,0								I-IV кв.	Начальник служби колії та споруд Рихтік С.І.
	Д	33,92								I-IV кв.	Начальник служби руху Миркаго В.В.
	Т	53,72								I-IV кв.	Начальник служби рухомого складу та капітальних ремонтів Пендрік Д.В.
	НХ	48,0								I-IV кв.	В.о. начальника служби матеріально-технічного постачання Байбуз Р.О.
5.	Комплектування кімнат приймання їжі електропобутовими приладами										
	Усього:	79,11		403		313				I-IV кв.	
	ЕМ	3/8,0								I-IV кв.	Начальник електромеханічної служби Онофрійчук О.Й.
	Д	15,11								I-IV кв.	Начальник служби руху Миркаго В.В.
	НА	13,5								I-IV кв.	В.о. начальника загального відділу Лімонова Н.Д.
	НО	12,5								I-IV кв.	Начальник служби охорони та пожежної безпеки Корованенко С.О.
6.	Покращення освітлення робочих місць										
	Усього:	10,63		155		24				I-IV кв.	
	Е (ст. Заводська – платформа)									II кв.	Начальник служби електропостачання Дем'янов

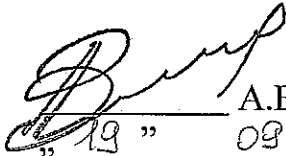
	умовами праці								
	Усього:	55,5	774	311					
	ЕМ	55,5							Начальник електромеханічної служби Онофрійчук О.Й.
11.	Комплектація аптечок медикаментами								
	Усього:	1,3	166	44					
	Т	0,50							Начальник служби рухомого складу та капітальних ремонтів Пендрик Д.В.
	НО	0,80							Начальник служби охорони та пожежної безпеки Корованенко С.О.
	Проведення діагностики та технічних оглядів устаткування	15,0	427	188					Начальник електромеханічної служби Онофрійчук О.Й.
12.	Усього:	76,44	774	311					Начальник служби рухомого складу та капітальних ремонтів Пендрик Д.В.
	Т	23,1							Начальник електромеханічної служби Онофрійчук О.Й.
	ЕМ	53,34							
13.	Забезпечення мікроклімату у приміщеннях служб (вентиляція)								
	Усього:	8,83	774	311					
	Ш	1,0							Начальник служби автотехніки, телемеханіки та зв'язку Знайко В.М.
	НО	3,0							Начальник служби охорони та пожежної безпеки Корованенко С.О.
	Д	3,33							Начальник служби руху Миркало В.В.
	НА	1,5							В.о. начальника загального відділу Дімонова Н.Л.
	ВСЬОГО:	1317,63							

Директор технічний (головний інженер)
Начальник відділу охорони праці та навколишнього середовища

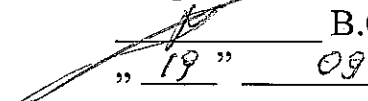
С.О. Яриновський
В.І. Губарев

3.	Служба рухомого складу та капітальних ремонтів: машиніст-інструктор локомотивних бригад, машиніст електропоїзда (робота в одну особу), черговий по електродепо, машиніст електропоїзда (робота в дві особи, крім зайнятих на маневровій роботі в електродепо).			
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Директор КП „Дніпровський метрополітен”


 А.В.Ліп'юшкін
 „ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації
 КП „Дніпровський метрополітен”


 В.С.Савчук
 „ 19 ” 09 2019р.

Додаток 8.2.

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019– 2021 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників метрополітену, які отримують формений одяг за
рахунок працівника*

Вищий та старший начальницький склад:

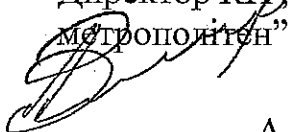
1.	Директор метрополітену
2.	Директор технічний (головний інженер) (метрополітену)
3.	Директор з економіки і фінансів
4.	Заступник директора з економіки і фінансів
5.	Заступник директора технічного (головного інженера) з ремонту
6.	Заступники директора технічного (головного інженера) з експлуатаційних питань
7.	Начальники служб
8.	Заступники начальників служб
9.	Головні інженери служб
10.	Начальник технічної школи
11.	Головний ревизор з безпеки руху
12.	Начальники відділів

Технічні службовці:

1. Секретар керівника підприємства

*Термін утримання виплати – 6 місяців, на підставі поданої заяви працівника.

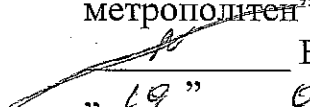
Директор КП „Дніпровський
метрополітен”



А.В.Ліпшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової
організації КП „Дніпровський
метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 9

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки

**Перелік
робіт які не мають регламентовану перерву**

Підрозділ	Перелік робіт
1	2
Служба рухомого складу та капітальних ремонтів	<p>Роботи по усуненню нестандартних ситуацій та несправностей електропоїзда під час роботи на лінії.</p> <p>Роботи пов'язані з прийомом, відправленням поїздів, організацією маневрових пересувань на паркових коліях.</p> <p>Роботи по оперативному управлінню черговою зміною та організація робіт по усуненню аварійних ситуацій.</p> <p>Роботи по організації виїзду бригади АВФ (аварійно-відновлювального формування)</p>
Служба колії та споруд	<p>Роботи з оперативного управління черговими змінами служби та організація робіт по усуненню аварійних ситуацій.</p> <p>Роботи з усунення нестандартних ситуацій під час роботи, попередження та усунення аварійних ситуацій</p>
Служба руху	<p>Роботи, пов'язані з забезпеченням виконання графіку руху поїздів, прийомом, відправленням, пропуском поїздів, виконання маневрової та технічної роботи станції і культурного обслуговування пасажирів.</p> <p>Роботи, пов'язані з продажем жетонів пасажирам під час роботи в денну зміну в одну особу</p>
Електромеханічна служба	<p>Роботи по оперативному управлінню ескалаторами та усуненню аварійних ситуацій.</p> <p>Роботи по оперативному управлінню санітарно-технічними пристроями та усуненню аварійних ситуацій.</p> <p>Роботи по оперативному управлінню</p>

	черговими змінами та організація робіт по усуненню аварійних ситуацій
1	2
Служба електропостачання	Роботи з забезпечення нормальної роботи пристроїв електропостачання
Служба автоматики, телемеханіки та зв'язку	Роботи по забезпеченню нормальної роботи пристроїв СЦБ
Служба матеріально-технічного постачання	Робота на чергових автомобілях, яка являється безперервною за виробничо-технічними умовами

Директор КП „Дніпровський метрополітен”



А.В.Ліп'юшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”

В.С.Савчук

„ ” 2019р.

Додаток 10


до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019– 2021 роки

П Е Р Е Л І К
професій та робіт, які надають право працівникам
на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових
продуктів у зв'язку з шкідливими умовами праці

№ п/п	Назва структурного підрозділу, професії	Назва підрозділу	Перелік шкідливих речовин
1	2	3	4
1.	Електромеханічна служба		
1.1.	Електрогазозварник	ЕМУ	Окис марганцю (зварювальні аерозолі), двоокис кремнію, окиси азоту
1.2.	Вулканізаторник	ЕДЕ	Толуол, ацетон, сірчаний ангідрид
1.3.	Маляр	ЕМУ	Органічні фарбники, ацетон, толуол, нітрофарби
1.4.	Інженер-лаборант	Хім.лабораторія	Хім. реактиви
1.5.	Технік-лаборант	Хім.лабораторія	Хім. реактиви
2.	Служба електропостачання		
2.1.	Акумуляторник, електромонтер, електромеханік (які працюють з шкідливими речовинами з акумуляторником)	ЭЧ	Окис кадмію
2.2.	Електромонтер, електромеханік (які працюють з шкідливими речовинами)	ЭЧ	Органічні фарбники, нітрофарби, ацетон, толуол
2.3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (при	ЭЧ	Окис кадмію

	обслуговуванні акумуляторної батареї)		
1	2	3	4
3.	Служба рухомого складу та капітальних ремонтів		
3.1.	Електрогазозварник	ТЧ	Окис марганцю (зварювальна аерозоль)
3.2.	Слюсар з ремонту рухомого складу (з продувки та протирки)	ТЧ	Сполуки кремнію у вигляді аерозолі з вмістом вільного кристалічного двоокису кремнію понад 10%
3.3.	Акумуляторник	ТЧ	Окис кадмію
3.4.	Маляр	ТЧ	Органічні фарбники, нітрофарби, ацетон, толуол
4.	Служба колії та споруд		
4.	Маляр	ПИ	Органічні фарбники, нітрофарби, ацетон, толуол
4.1.	Електрогазозварник	ПИ	Окис марганцю (зварювальні аерозолі)
5.	Служба автоматики, телемеханіки та зв'язку		
5.1.	Акумуляторник	АТС ЛАЗ	Кислота сірчана

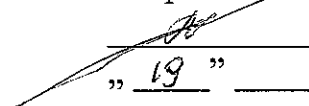
Директор КП „Дніпровський метрополітен”



А.В.Ліпшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 11

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки

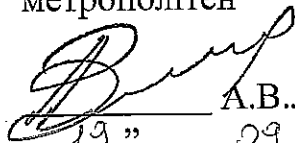
ПЕРЕЛІК

професій та робіт, працюючи в яких працівники мають право на додаткове отримання мила (на роботах, які пов’язані із значним забрудненням) крім встановлених норм

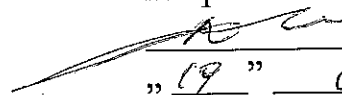
№ п/п	Найменування служб, дільниць, професій	Кількість мила на місяць, (гр.)
1	2	3
	1. Служба колії та споруд	
1.1.	Налагоджувальник колійних машин та механізмів	100
	2. Служба рухомого складу та капітальних ремонтів	
2.1.	Слюсар з ремонту рухомого складу (відділення з ремонту і огляду електрорухомого складу і АВЗ, відділення капітального ремонту рухомого складу, дільниця механічного устаткування)	200
2.2.	Слюсар з ремонту рухомого складу (з продувки та протирки)	100
2.3.	Слюсар з ремонту колійних машин та механізмів (дільниці моторейкового транспорту)	200
2.4.	Налагоджувальник колійних машин та механізмів (дільниці моторейкового транспорту)	200
2.5.	Машиніст мийної установки	100
2.6.	Електромеханік (відділення поїзних пристроїв автоматики і радіозв’язку)	100
	3. Електромеханічна служба	
3.1.	Слюсар-електрик (рем. група ЕДЕ)	50
3.2.	Вулканізаторник (ЕДЕ)	200
3.3.	Слюсар-ремонтник (КРЕ, ЕМУ дільниці з ремонту обладнання)	200
3.4.	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену (ЕМУ дільниці ППР та МК)	100
3.5.	Слюсар –ремонтник (ЕМУ дільниці ППР та МК)	100

3.6.	Електрогазоварник	100
1	2	3
3.7.	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену (ЕМУ дільниці КРЕМУ)	200
4. Служба матеріально-технічного постачання		
4.1.	Слюсар з ремонту автомобілів	200

Директор КП „Дніпровський метрополітен”


 А.В.Ліпшкін
 „ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”


 В.С.Савчук
 „ 19 ” 09 2019р.

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2017– 2018 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення кваліфікаційної атестації
інженерно-технічних та інших працівників
Дніпровського метрополітену

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 (випуск 1 та 66).

1.2. Кваліфікаційна атестація (надалі - атестація) працівників проводиться з метою підвищення ефективності діяльності працівників, оцінки їх ділових та професійних якостей, виконання ними посадових обов'язків, посадових інструкцій, а також нормативно-правових актів.

1.3. Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій здійснюється комісією з проведення кваліфікаційної атестації за розділами кваліфікації професій „професіонали”, „фахівці”, а також „технічні службовці”.

1.4. Перелік посад за кваліфікаційними розділами наведений у Класифікаторі професій ДК 003:2010.

1.5. Працівники, які виконують обов'язки за строковим трудовим договором на посадах, зазначених у пункті 1.3. цього Положення, можуть проходити атестацію на присвоєння або підвищення кваліфікаційної категорії.

1.6. Не підлягають присвоєнню або підвищенню кваліфікаційної категорії:

працівники, які не відповідають кваліфікаційним вимогам;

працівники, які мають дисциплінарні стягнення;

жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і доглядом за дитиною віком до трьох років.

1.7. Кваліфікаційні категорії підвищуються насамперед тим працівникам, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій.

2. Комісія з проведення кваліфікаційної атестації

2.1. Для організації і проведення атестації наказом директора метрополітену утворюється комісія з проведення кваліфікаційної атестації (надалі - комісія) у складі голови, заступника голови, секретаря та членів

комісії. До складу комісії входить голова об'єднаної профспілкової організації. Головою комісії призначається директор технічний (головний інженер) метрополітену.

2.2. Комісії у своїй роботі керуватися кваліфікаційними вимогами Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, вказаним Положенням, штатним розписом працівників метрополітену та посадовими інструкціями.

2.3. Комісія планує свою роботу на початок року шляхом складання списків працівників, які за кваліфікаційними вимогами та умовами пункту 1.3 даного Положення мають право на присвоєння або підвищення кваліфікаційної категорії.

2.4. Для участі у комісії можуть запрошуватися в якості експертів кваліфіковані спеціалісти відповідного напрямку підготовки, керівник структурного підрозділу (служби, відділу, дистанції, лабораторії тощо) або працівник, який виконує його обов'язки за наказом.

2.5. Проведення атестації здійснюється у присутності працівника та його безпосереднього керівника.

2.6. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 її складу.

3. Організація проведення кваліфікаційної атестації

3.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, керівником структурного підрозділу складається відгук-характеристика (додаток 1) та разом з клопотанням подається на розгляд директору метрополітену.

3.2. Відгук-характеристика працівника має містити розгорнуту оцінку професійних знань працівника, навичок, досвіду, вмінь, виконання посадових обов'язків та інформацію про результати діяльності за останні 1-2 роки, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

3.3. Працівник, який підлягає атестації, не пізніше ніж за два тижні до атестації має бути ознайомлений з відгуком-характеристикою під розпис.

3.4. Якщо працівник не згоден з відомостями, викладеними у відгуку-характеристиці, керівник виносить її на обговорення трудового колективу структурного підрозділу, пропозиції якого разом з характеристикою подаються до кваліфікаційної комісії.

3.5. Атестаційний лист (додаток 2) складається секретарем комісії не пізніше ніж за три доби до проведення атестації та разом з відгуком-характеристикою та клопотанням подається на розгляд кваліфікаційній комісії.

3.6. Комісія під час атестації розглядає подані матеріали, заслуховує керівника структурного підрозділу.

3.7. Обговорення професійних якостей і результатів професійної діяльності працівника, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, об'єктивності, яка виключає прояви упередженості.

3.8. Під час проведення атестації комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

3.9. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням у відсутності працівника, який проходить атестацію.

Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії. За рівною кількістю голосів вирішальним є голос голови комісії.

3.10. На підставі всебічної оцінки професійного рівня працівника, його ділових якостей, виконання посадових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками і досягнутих результатів комісія приймає одне з таких рішень:

- присвоїти категорію - провідний;
- присвоїти 1,2, 3-ю категорію (за професією);
- відмовити в присвоєнні категорії (з вказанням причин).

Результати голосування повідомляються працівникові зразу після голосування.

3.11. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа і підписуються головою, заступником голови, секретарем і членами комісії, які брали участь у голосуванні.

3.12. Атестаційний лист і відгук-характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються у його особовій справі, а клопотання та інші матеріали долучаються до протоколу комісії.

3.13. На підставі протоколу комісії директором метрополітену видається наказ про присвоєння категорії та відображається у трудовій книжці працівника.

4. Наслідки атестації та вирішення спірних питань

4.1. Присвоєння категорії є підставою для перегляду посадового окладу працівнику відповідно до штатного розпису за поданням керівника структурного підрозділу з дня, вказаного в наказі.

4.2. Повторний розгляд атестації працівника, якому раніш було відмовлено в присвоєнні категорії, дозволяється не раніш 6 місяців з дати останньої атестації.

4.3. Рішення комісії може бути оскаржено працівником, який пройшов атестацію, до директора метрополітену протягом 10 календарних днів з дня його прийняття.

4.4. В разі оскарження рішення комісії директор метрополітену приймає остаточне рішення протягом одного місяця з дня атестації та видає відповідний наказ (розпорядження). Наказ оголошується під розписку працівнику, який оскаржив рішення комісії.

Директор КП „Дніпровський

метрополітен”

А.В.Ліпшкін
„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової

організації КП „Дніпровський

метрополітен”

В.С.Савчук
„ 19 ” 09 2019р.

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену”**

1. Звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену” присвоюється з метою заохочення довголітньої і плідної роботи кадрових працівників метрополітену, збереження і закріплення кваліфікованих кадрів та є вищим знаком відзнаки Дніпровського метрополітену.

2. Звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену” присвоюється працівникам, які мають загальний трудовий стаж не менше 25 років та безупинно і бездоганно проробили на Дніпровському метрополітені 20 та більше років. Крім вище вказаного вік працівника повинен становити 50 і більше років. До ювілейної дати Дня метрополітенівця у виняткових випадках можуть розглядатися кандидатури на присвоєння звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену”, вік яких може становити менш ніж 50 років.

До присвоєння звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену” надаються робітники, інженерно-технічні працівники і службовці метрополітену, які мають високі результати в праці та показують зразки дисциплінованості та відповідальності за доручену справу.

3. Звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену” присвоюється спільним рішенням адміністрації та об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”.

4. Клопотання щодо присвоєння звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену” надається керівництвом структурного підрозділу метрополітену, у якому працює робітник, разом із первинною профспілковою організацією підрозділу на підставі рішення загальних зборів трудового колективу.

5. Працівнику, якому присвоєно звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену”, вручають посвідчення, нагрудний знак установленого зразка.

Присвоєння звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену” проводиться щорічно, як правило, до Дня метрополітенівця. Вручення посвідчення та нагрудного знаку „Ветеран праці Дніпровського

метрополітену” проводиться в урочистій обстановці у трудовому колективі, у якому працює ветеран, директором або іншою посадовою особою на загальних зборах працівників метрополітену.

6. У випадку втрати посвідчення, за клопотанням адміністрації та первинної профспілкової організації структурного підрозділу метрополітену, може бути виданий дублікат посвідчення.

7. Особи, яким присвоєно звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену”, мають право:

7.1. На надання чергової відпустки у будь-який час року за їхнім бажанням.

7.2. На перевагу за інших рівних умов з іншими працівниками метрополітену:

при розподілі пільгових путівок на санаторно-курортне лікування і відпочинок.

7.3. На одноразову грошову допомогу в розмірі 4 середньомісячних заробітків, при виході на пенсію вперше, та доплату в розмірі 5% тарифної ставки (посадового окладу), передбачених Колективним договором.

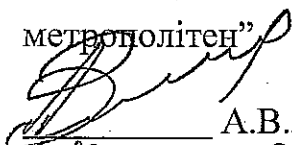
8. Колишнім працівникам, що знаходяться на пенсії, яким присвоєно звання „Ветеран праці Дніпровського метрополітену” надається право безкоштовного проїзду на метрополітені з відбитком штампа встановленого зразка у посвідченні.

9. Працівник метрополітену позбавляється цього звання спільним рішенням адміністрації та об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен” за клопотанням трудового колективу за кількарізові порушення дисципліни праці.

10. Положення вступає в дію з дня підписання.

Директор КП „Дніпровський

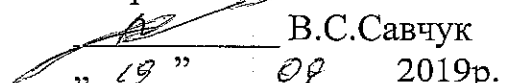
метрополітен”



А.В.Ліпшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної
профспілкової організації
КП „Дніпровський
метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників метрополітену у разі наявності прибутку від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності

1. Цільове призначення Положення

1.1. Положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості і відповідальності працівників в забезпеченні стабільної високопродуктивної роботи в пошуках і залученні виробничих резервів, матеріальних ресурсів з метою збільшення прибутку від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності.

1.2. Дія цього положення поширюється на директора метрополітену та працівників метрополітену які безпосередньо чи опосередковано причетні до виконання показника „Фактичний прибуток від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності”.

1.3. Умовою виплати премії є наявність на підприємстві прибутку від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності за підсумками роботи за квартал.

2. Джерела преміювання

2.1. Джерелом виплат премії є фонд оплати праці.

3. Порядок обліку виконання показників преміювання для нарахування премії та розміри преміювання

3.1. Преміювання проводиться за підсумками роботи за квартал. Розрахунок виконання показника преміювання „Фактичний прибуток від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності” проводиться за підсумком роботи за квартал.

3.2. Виконання показника „Фактичний прибуток від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності” враховується для всіх підрозділів у цілому по метрополітену.

3.3. Зазначена премія встановлюється та виплачується працівникам метрополітену, які безпосередньо чи опосередковано причетні до виконання показника „Фактичний прибуток від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності”.

3.4. Премія не виплачується у випадку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за той квартал, у якому накладене дисциплінарне стягнення.

4. Порядок нарахування, затвердження та виплати премії

4.1. Підставою для нарахування премії працівникам є довідка планово-економічного відділу, яка подається на підставі даних бухгалтерської звітності.

4.2. Розмір премії не перевищує 35% від трьох місячних посадових окладів працівника підприємства за фактично відпрацьований час.

4.3. Подання пропозицій з преміювання працівників підприємства надаються керівниками структурних підрозділів в кадрову комісію за формою згідно з додатком.

4.4. Матеріали на встановлення премії кадрова комісія розглядає по кожній конкретній особі і своїм рішенням (протоколом) надає рекомендації щодо її встановлення і розмірах.

4.5. Матеріали до кадрової комісії надаються в термін до 23 числа місяця наступного за звітним кварталом. Кадрова комісія розглядає надані матеріали в термін до 30 числа.

4.6. Премія працівникам підприємства встановлюється наказом директора метрополітену.

4.7. Нарахування та виплата премії за даним Положенням проводиться у наступному місяці за звітним кварталом.

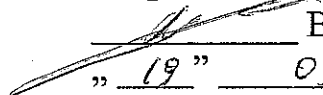
Директор КП „Дніпровський
метрополітен”



А.В.Ліпшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової
організації КП „Дніпровський
метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

Додаток

до „Положення про
преміювання працівників
метрополітену у разі наявності
прибутку від
іншої операційної та
підсобно-допоміжної діяльності”

ПОДАННЯ

« _____ » _____ 20__ р.

Відповідно до „Положення про преміювання працівників метрополітену у разі наявності прибутку від іншої операційної та підсобно-допоміжної діяльності” подаються до преміювання працівники

(назва структурного підрозділу)

№№ шп.	П.І.Б.	Посада	Розмір премії (%)
1	2	3	4

Начальник
(відділу НОТ,
служби)

Підпис

П.І.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам
метрополітену

1. Положення розроблено з метою закріплення кваліфікованих кадрів, підвищення їх матеріальної зацікавленості у роботі на метрополітені.

2. Розмір надбавки за вислугу років

2.1. Надбавка за вислугу років встановлюється від безперервного стажу роботи на метрополітені у таких розмірах:

Безперервний стаж роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років	Розмір надбавки за вислугу років у % до місячної тарифної ставки (посадового окладу)
1	2
Від 1 до 3 років	7
Від 3 до 5 років	10
Від 5 до 10 років	15
Від 10 до 15 років	20
Від 15 до 20 років	25
Від 20 до 25 років	30
Більше 25 років	40

2.2. Виплата надбавки за вислугу років проводиться щомісячно.

3. Визначення стажу роботи, що дає право на отримання надбавки за вислугу років

3.1. Надбавка за вислугу років виплачується працівникам метрополітену, які пропрацювали не менше одного року. Дія цього положення поширюється на директора метрополітену, а також на штатних членів об'єднаної профспілкової організації.

3.2. У стаж роботи, що дає право на отримання надбавки за вислугу років, включається час безперервної роботи на метрополітені.

Стаж роботи визначається щорічно, станом на 1 січня поточного року.

4. До стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років, також включається:

4.1. Час роботи в інших установах, підприємствах та організаціях, за умови переведення працівника за згодою керівників підприємств.

4.2. Час навчання на курсах підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів з відривом від виробництва, незалежно від його тривалості.

4.3. Час роботи на виборних посадах в державних установах і профспілкових органах, якщо після роботи у цих органах і установах працівник був прийнятий на метрополітен протягом місяця за переведенням.

4.4. Час дійсної військової служби, якщо працівник до призиву на військову службу працював на метрополітені і після звільнення з військової служби в запас повернувся на метрополітен протягом трьох місяців.

4.5. Час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показниками дитині потрібний домашній догляд, - період додаткової відпустки (без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, як до досягнення дитиною шестирічного віку).

4.6. Час навчання в технічних та професійно-технічних навчальних училищах, що здійснюють підготовку кваліфікованих працівників, якщо працівник безпосередньо після закінчення учбового закладу працював за отриманою спеціальністю на метрополітені або був прийнятий на метрополітен за переведенням у 1995 році.

5. Стаж роботи, що дає право на отримання надбавки за вислугу років, не переривається у таких випадках:

5.1. При влаштуванні на роботу працівників, прийнятих з інших підприємств за згодою керівників, якщо перерва в роботі не перевищила одного місяця.

5.2. При поверненні на роботу протягом місяця після припинення інвалідності або хвороби, яка продовжувалася більше 4-х місяців і спричинила звільнення.

5.3. При влаштуванні на роботу працівників, звільнених з інших метрополітенів, з підприємств залізничного транспорту в зв'язку з ліквідацією підприємства (структурного підрозділу), скороченням чисельності працівників, якщо перерва в роботі не перевищила 3-х місяців.

5.4. При влаштуванні на роботу, яка дає право на отримання надбавки за вислугу років, після звільнення з роботи за власним бажанням у зв'язку з переведенням чоловіка (дружини) на роботу в іншу місцевість, якщо перерва в роботі не перевищила трьох місяців.

6. У стаж роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років, не включається час відбування покарання за скоєні злочини, у т.ч. виправних робіт за місцем роботи та час знаходження під арештом за адміністративні правопорушення.

7. При звільненні працівника за власним бажанням, за згодою сторін, у зв'язку з виходом на пенсію крім вище зазначених випадків, стаж роботи для виплати надбавки за вислугу років не зберігається.

8. Порядок нарахування і виплати надбавки за вислугу років.

8.1. Надбавка за вислугу років нараховується виходячи із місячного окладу (посадового окладу) працівника. У разі виконання обов'язків відсутніх працівників виплата за вислугу років обчислюється з окладу (посадового окладу) за основною посадою (професією).

8.2. При зміні протягом місяця окладу (посадового окладу), надбавка нараховується пропорційно відпрацьованому часу з розрахунку відповідного окладу (посадового окладу).

8.3. Працівникам, зайнятим протягом місяця на роботах з різними умовами праці, надбавка нараховується пропорційно відпрацьованому в цих умовах часу із розрахунку відповідного окладу (посадового окладу).

8.4. При тимчасовому переведенні працівника на вакантну посаду або на період відпустки жінки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років (до шести років – пункти 5,6 статті 179 Кодексу законів про працю України), надбавка нараховується на оклад (посадовий оклад) за виконуваною роботою.

8.5. За час відпустки жінки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох чи шести років надбавка за вислугу років не нараховується.

8.6. Якщо протягом місяця у працівника виникне право на отримання надбавки за вислугу років або право на збільшення розміру надбавки, розрахунок відповідних відсотків надбавки проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

8.7. Якщо працівник у даному місяці працював у різних структурних підрозділах метрополітену (переведення, відрядження за виробничою необхідністю), надбавка нараховується пропорційно відпрацьованому часу за місцем виплати заробітної плати.

8.8. Працівникам, які працюють за сумісництвом надбавка за вислугу років не нараховується.

8.9. Працівникам, які звільняються в зв'язку з виходом на пенсію за віком (у т.ч. по закінченні строкового трудового договору) або інвалідністю, переведенням на іншу роботу за висновком МСЕК або ЛКК, призовом (вступом) на військову службу, обранням на виборну посаду, вступом на навчання, у зв'язку з народженням дитини або з доглядом за дитиною до досягнення нею трьох (у виняткових випадках, якщо за медичними показниками дитині потрібний домашній догляд, до шести років), звільненням в зв'язку з хворобою, що продовжувалась більше чотирьох місяців підряд, за станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, у зв'язку з ліквідацією підприємства, скороченням чисельності або штату працівників та з інших поважних причин, а також сім'ям померлих працівників, які мали право на отримання надбавки за вислугу років, виплата цієї надбавки проводиться при остаточному розрахунку пропорційно відпрацьованому часу в даному календарному місяці.

8.10. Працівникам, звільненим за власним бажанням та за згодою сторін, які відпрацювали неповний робочий місяць, надбавка за вислугу років не нараховується.

8.11. Надбавка за вислугу років виплачується за час, відпрацьований у даному місяці, включаючи час оплачуваних відпусток, тимчасової непрацездатності, а також час, протягом якого за працівником за діючим законодавством зберігається повністю або частково заробітна плата.

8.12. Працівникам, зайнятим на роботі неповний робочий день або неповний робочий тиждень, надбавка за вислугу років нараховується на оклад (посадовий оклад) пропорційно відпрацьованому часу.

8.13. Працівники, які допустили прогул, крадіжку, появу на робочому місці у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння позбавляються надбавки за вислугу років повністю.

Позбавлення надбавки за вислугу років оформляється наказом керівника, за погодженням з об'єднаною профспілковою організацією КП „Дніпровський метрополітен” в особі голови об'єднаної профспілкової організації, із зазначенням причин позбавлення і провадиться за місяць, у якому допущено зазначені випадки або надійшла інформація про них.

8.14. Надбавка за вислугу років враховується при обчисленні середнього заробітку, що зберігається за працівниками відповідно до діючого законодавства.

8.15. Надбавка за вислугу років зараховується у заробіток, з якого нараховуються пенсії та відшкодування збитків, завданих працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

8.16. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

9. Порядок встановлення стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років:

9.1. Безперервний стаж роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років, визначається комісіями (управління метрополітену та структурних підрозділів) із встановлення трудового стажу для виплати надбавки за вислугу років.

9.2. Склад комісій затверджується директором метрополітену та начальниками структурних підрозділів за узгодженням з відповідними профспілковими організаціями.

9.3. Основним документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка.

9.4. Рішення комісії із встановлення стажу оформляється протоколом. Згідно з протоколом видається наказ по відповідному структурному підрозділу.

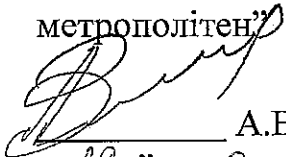
Копії наказів надаються у відділ кадрів і у бухгалтерію для нарахування надбавки за вислугу років.

9.5. Оформлення протоколу щодо визначення трудового стажу з рішенням комісії здійснюється секретарями комісій (управління метрополітену та структурних підрозділів). Підготовка матеріалів до розгляду скарг на рішення комісій, зберігання всієї документації щодо нарахування надбавок за вислугу років здійснюється відділом кадрів.

9.6. Скарги на рішення комісії структурних підрозділів метрополітену розглядаються комісією із встановлення трудового стажу для виплати надбавки за вислугу років управління метрополітену, на яку покладаються обов'язки контролю за діяльністю комісій структурних підрозділів, а також встановлення стажу роботи, у визначенні якого виникли труднощі. Рішення комісії управління метрополітену є остаточним.

9.7. Працівникам метрополітену прийнятим на роботу після звільнення за будь яких підстав, надбавка за вислугу років буде виплачуватись після відпрацювання на підприємстві один рік, згідно даного Положення.

Директор КП „Дніпровський
метрополітен”


А.В.Ліпшкін
„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової
організації КП „Дніпровський
метрополітен”


В.С.Савчук
„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 16

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення та виплату диференційованої надбавки до окладів за
високу професійну майстерність для робітників
КП “Дніпровський метрополітен”

Положення розроблено відповідно до Галузевої угоди між Міністерством інфраструктури України і Радою профспілки залізничників і транспортних будівельників України.

Положення направлено на стимулювання та підвищення професійної майстерності робітників, посилення їх матеріальної зацікавленості і відповідальності за якість виконання виробничих завдань.

Надбавка встановлюється кваліфікованим робітникам, зайнятим на особливо відповідальних роботах і які стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт.

Надбавка встановлюється диференційовано до окладів робітників:

3 розряд - 12 відсотків;

4 розряд - 16 відсотків;

5 розряд - 20 відсотків;

6 розряд - 24 відсотка.

Надбавка встановлюється робітнику, який відпрацював на підприємстві не менше 3-х років.

Надбавка встановлюється наказом директора метрополітену за погодженням з об'єднаною профспілковою організацією КП „Дніпровський метрополітен” в особі голови об'єднаної профспілкової організації, на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням директором технічним (головним інженером) та директором з економіки і фінансів.

Директор метрополітену розглядає матеріали на встановлення надбавки від керівників структурних підрозділів і своїм рішенням рекомендує встановити (відмінити) надбавки.

В матеріалах – поданнях на встановлення надбавки зазначаються критерії рівня професійної майстерності робітника:

найменування професії, встановлений розряд;

кількість років роботи на метрополітені, в зазначеній професії;

виконання виробничих завдань (планів);

якість роботи;

виконання і перевиконання норм праці та нормованих завдань;

виконання вимог технологічної та трудової дисципліни;

забезпечення безпеки руху і охорони праці;

виконання робіт збільшеної складності, використання в роботі прогресивних технологій, володіння суміжними професіями, активність та ініціативність, підвищення професійного рівня, навчання молоді, передача досвіду, самоудосконалення та інше.

Надбавка встановлюється терміном на 1 рік і переглядається з урахуванням виконання показників роботи. При переведенні робітника з одного структурного підрозділу, цеха (дільниці) в інший, без зміни професії, надбавка зберігається.

Надбавка відміняється і не виплачується робітникові в разі браку в роботі, порушення правил охорони праці, технологічної та виробничої дисципліни, зниження якості виконуваних робіт. Відміна надбавки оформляється наказом директора метрополітену за погодженням з об'єднаною профспілковою організацією з того періоду, коли допущені або зазначені недоліки в роботі. Надбавка носить індивідуальний характер і не може відмінитись при погіршенні показників роботи бригади чи зміни в цілому.

Директор КП „Дніпровський метрополітен”

А.В.Ліпшошкін
„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”

В.С.Савчук
„ 19 ” 09 2019р.

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення та виплату надбавок за високі досягнення у праці працівникам КП „Дніпровський метрополітен”

Положення розроблено відповідно до Галузевої угоди між Міністерством інфраструктури України і Радою профспілки залізничників і транспортних будівельників України.

Положення вводиться на Дніпровському метрополітені з метою посилення матеріальної зацікавленості і відповідальності керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців в забезпеченні стабільної високопродуктивної роботи, виконанні виробничих завдань, зростанні обсягів виробництва при відмінній якості.

Надбавка за високі досягнення в праці

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, які стабільно виконують і перевиконують виробничі плани та завдання з метою відзначити їх особисті показники в роботі, знання, досвід, навички в роботі, здібності самостійно виконувати поставлені виробничі завдання.

Надбавка встановлюється тим працівникам, які постійно підвищують свій професійний рівень, використовують в своїй роботі досягнення науки, передової технології, забезпечують стабільну високу якість виконуваних робіт.

Надбавка встановлюється працівнику, який відпрацював на даній посаді, як правило, не менше 1 року. В окремих випадках, враховуючи професійні здібності та якість виконуваних робіт, ця надбавка може встановлюватись раніше зазначеного строку.

При переході (переведенні) працівника на іншу посаду чи переведенні працівника з одного структурного підрозділу в інший (без зміни посади) надбавка за високі досягнення в праці не зберігається. Вона може бути встановлена директором метрополітену за поданням начальника структурного підрозділу, куди призначено, або переведено працівника.

Матеріали на встановлення та відміну надбавки за високі досягнення в праці погоджуються керівником з функціонального підпорядкування. В поданні зазначається фах працівника, показники роботи, досягнення, якість виконуваних робіт, досвід, компетентність, складність функціональних обов'язків, активність та ініціативність в роботі, самовдосконалення.

Надбавка встановлюється наказом директора метрополітену в розмірі до 50% посадового окладу.

Директору технічному (головному інженеру) та директору з економіки і фінансів, керівникам структурних підрозділів надбавка встановлюється директором метрополітену.

В разі погіршення показників роботи, допущення браків, зниження якості виконуваних робіт, порушень технологічної, трудової дисципліни і правил охорони праці надбавка відміняється. Відміна надбавки оформляється наказом директора метрополітену, з того періоду, коли допущені або виявлені недоліки в роботі.

Термін встановлення надбавки визначається наказом директора метрополітену, але не більше ніж на 1 рік, і переглядається, з урахуванням показників роботи. За винятком встановлена надбавка може бути встановлена до наступного перегляду, без урахування терміну дії.

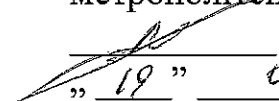
Директор КП „Дніпровський метрополітен”



А.В.Ліпшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 18

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки


**Перелік професій(посад) працівників метрополітену, яким
встановлюється підсумований облік робочого часу
(місяць)**

№ пп	Назва структурного підрозділу, професії(посади)
1	2
	Служба рухомого складу та капітальних ремонтів
	Цех експлуатації
1	Машиніст –інструктор локомотивних бригад
2	Машиніст електропоїзда(маневрова робота в одну особу)
3	Машиніст електропоїзда (робота в одну особу)
	Дільниця експлуатації
4	Черговий по електродепо
	Будинок відпочинку локомотивних (поїзних) бригад
5	Черговий по будинку відпочинку локомотивних(поїзних) бригад
	Відділення з ремонту і огляду електрорухомого складу і аварійно-відновлювальних засобів
6	Слюсар з ремонту рухомого складу
7	Мийник-прибиральник рухомого складу
8	Відділення з ремонту обладнання і утримання будов
9	Машиніст компресорних установок
10	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування
11	Слюсар-сантехнік
	Відділення поїзних пристроїв автоматики і радіозв'язку
	Дільниця чергової зміни поїзних пристроїв автоматики і радіозв'язку
12	Електромеханік
	Дільниця моторейкового транспорту
13	Машиніст-інструктор локомотивних бригад
	Медичний кабінет
14	Фельдшер
15	Сестра медична
	Служба колії та споруд
	Дільниця технічної допомоги

1	Майстер
2	Помічник майстра
	Служба руху
1	Диспетчер поїзний
2	Черговий станційного поста централізації
3	Черговий по станції метрополітену
4	Черговий з приймання і відправлення поїздів метрополітену
5	Касир квитковий (старший) і II категорії
6	Контролер автоматичних пропускних пунктів метрополітену
7	Прибиральник виробничих приміщень
8	Старший поїзний диспетчер (під час підміни поїзного диспетчера)
	Електромеханічна служба
1	Диспетчер електромеханічної служби
	Дистанція ескалаторів
2	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту ескалаторів
	Дистанція електромеханічних улаштувань
	Дільниця оперативно-ремонтного реагування
3	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту устаткування метрополітену
4	Слюсар-ремонтник
	Служба електропостачання
	Енергодиспетчерський пункт та дільниця аварійно-відновлювальних робіт
1	Старший енергодиспетчер
2	Енергодиспетчер
3	Електромеханік
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
	Дільниця телемеханіки
5	Старший електромеханік
6	Електромеханік
	Служба автоматики, телемеханіки та зв'язку
	Дільниця сигналізації, централізації та блокування Вокзальна-Покровська (СЦБ Вокзальна-Покровська)
1	Електромеханік
	Дільниця автоматичної телефонної станції та лінійно-апаратного залу (АТС ЛАЗ)
2	Електромеханік електрозв'язку
	Дільниця лінійного електрозв'язку (ЛС)
3	Старший електромеханік електрозв'язку
4	Електромеханік електрозв'язку
5	Електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення
	Дільниця сигналізації, централізації та блокування Електродепо (СЦБ – Електродепо)
6	Старший електромеханік

7	Електро м еханік
	Дільниця пожежно-охоронної сигналізації (ПОС)
8	Електро м еханік електро зв' язку
	Дільниця пасажирської автоматики (ПА)
9	Електро м еханік електро зв' язку
	Дільниця центральної годинникової станції та радіо (ЦЕГС і Р)
10	Електро м еханік електро зв' язку
	Служба матеріально-технічного постачання
	Гараж
1	Водій автотранспортних засобів

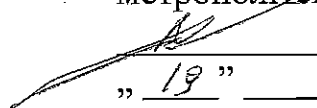
Директор КП „Дніпровський
метрополітен”



А.В.Ліп'юшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової
організації КП „Дніпровський
метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про Дошку пошани Дніпровського метрополітену**

1. Дошка пошани засновується з метою відзначення особистого внеску працівників які своєю сумлінною працею досягли визначних результатів у виробництві, ведуть активну громадську діяльність, користуються загальною повагою і авторитетом серед працівників метрополітену.

2. Клопотання начальників структурних підрозділів (служб, відділів тощо) про занесення працівників на Дошку пошани подаються до відділу кадрів за підписами керівника і узгодженням з первинною профспілковою організацією підрозділу.

3. Рішення про занесення працівників на Дошку пошани приймається спільним рішенням адміністрації та об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”.

4. Занесення на Дошку пошани відбувається один раз на рік і приурочується до Дня метрополітенівця. Подання подається за 2 місяця до зазначеного заходу.

5. До Дошки пошани щорічно заносяться 16 осіб.

6. Особам, занесеним до Дошки пошани надається привітання від адміністрації і профкому метрополітену та одноразова грошова премія в розмірі 500 грн. кожному.

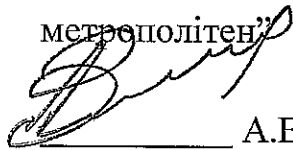
7. Особи, занесені до Дошки пошани метрополітену мають право:

7.1. На надання чергової відпустки у будь-який час року;

7.2. На перевагу при розподілі пільгових путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок, за інших рівних умовах з працівниками метрополітену.

8. Працівник занесений на Дошку пошани може бути позбавлений цього права достроково на підставі спільного рішення адміністрації та об'єднаної профспілкової організації метрополітену за клопотанням трудового колективу за вчинення аморального проступку або кількаразові порушення дисципліни праці.

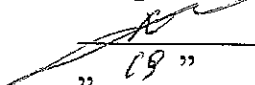
Директор КП „Дніпровський метрополітен”



А.В.Ліп'юшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання мийників-прибиральників служби рухомого складу та капітальних ремонтів за обслуговування рекламної продукції у салонах вагонів

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості та відповідальності мийників-прибиральників служби рухомого складу та капітальних ремонтів в забезпеченні якісного обслуговування рекламної продукції у салонах вагонів.

1.2. Зазначена премія встановлюється та виплачується робітникам бригади мийників-прибиральників служби рухомого складу та капітальних ремонтів, які безпосередньо причетні до виконання робіт обслуговування рекламної продукції у салонах вагонів.

1.3. Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць.

2. Джерела та обсяг фонду преміювання

2.1. Джерелом виплати премії є фонд оплати праці служби рухомого складу та капітальних ремонтів.

2.2. Фонд преміювання не може перевищувати 7% місячної оплати праці по окладу бригади мийників-прибиральників.

2.3. Розмір преміювання може переглядатися 1 раз у квартал.

3. Порядок нарахування премії та умови преміювання

3.1. Премія, за розміщення рекламної продукції в салонах вагонів, розраховується за такою формулою:

$$П = \frac{\Phi}{\Sigma Г * КТУ} * Г * КТУ$$

В якій:

П- розмір премії в гривнях одному робітнику бригади;

Ф- фонд преміювання бригади за розрахунковий місяць в гривнях;

КТУ - коефіцієнт трудової участі одного робітника бригади;

$\sum \Gamma * \text{КТУ}$ - сума добутку коефіцієнтів трудової участі на фактично відпрацьований час (в годинах) кожним робітником бригади за розрахунковий місяць;

Γ - фактично відпрацьований час (в годинах) кожним робітником бригади за розрахунковий місяць.

Відповідно для визначення розміру премії в гривнях одному робітнику необхідно:

фактично відпрацьований час (Γ) кожним конкретним робітником бригади в розрахунковому місяці помножити на встановлений йому коефіцієнт трудової участі (КТУ), результат добутку ($\Gamma * \text{КТУ}$) підсумовується і отримуємо сума добутку коефіцієнтів трудової участі на фактично відпрацьований час (в годинах) кожним робітником бригади за розрахунковий місяць – $\sum \Gamma * \text{КТУ}$;

фонд преміювання (Φ) (в гривнях) ділиться на $\sum \Gamma * \text{КТУ}$ та помножується на фактично відпрацьований час (Γ) кожним конкретним робітником бригади в розрахунковому місяці помножити на встановлений йому коефіцієнт трудової участі (КТУ), результат добутку ($\Gamma * \text{КТУ}$).

3.2. Премія розподіляється з урахуванням коефіцієнта трудової участі за фактично відпрацьований час кожним членом бригади в розрахунковому місяці.

3.2.1. Базовим значенням коефіцієнта трудової участі є одиниця. При преміюванні коефіцієнт трудової участі може встановлюватися від 0 до 1,5.

3.2.2. Сума всіх коефіцієнтів трудової участі не повинна перевищувати чисельного складу бригади.

3.2.3. Коефіцієнт трудової участі для розподілу премії членам бригади визначається щомісячно зборами бригади разом з старшим майстром відділення з ремонту і огляду електрорухомого складу і аварійно-відновлювальних засобів служби рухомого складу та капітальних ремонтів.

Умови, які враховуються зборами бригади при визначенні розміру КТУ для розподілу премії.

№ п/п	Досягнення в роботі. Виробничі недоліки	Розміри збільшення (зменшення) КТУ
	Досягнення в роботі	
1.	Якісне та своєчасне розташування рекламної продукції у салонах вагонів рухомого складу	+ (0,1 – 0,5)
2	Якісна та своєчасна заміна, доклеювання рекламної продукції	+ (0,1 – 0,5)
	Виробничі недоліки	
1.	Порушення терміну та місця розташування рекламної продукції	– (0,1 – 0,5)
2	Неякісне змивання на місці розташування попередньої реклами	– (0,1 – 0,5)

3.3. Протягом місяця старшим майстром відділення з ремонту і огляду електрорухомого складу і аварійно-відновлювальних засобів служби рухомого складу та капітальних ремонтів проводяться перевірки запису про виконання обсягів робіт по розміщенню рекламної продукції в журналі реєстрації та розміщення реклами в салоні вагонів.

3.4 Після закінчення розрахункового місяця збори бригади разом з старшим майстром дільниці розглядають результати роботи бригади і встановлюють кожному члену бригади коефіцієнти трудової участі для розподілу суми премії за цей місяць. Протокол зборів бригади (Додаток 1), таблиць обліку робочого часу здаються старшим майстром дільниці інженеру з нормування праці служби рухомого складу та капітальних ремонтів до 15 числа місяця наступного за розрахунковим.

3.5. Інженер з нормування праці:

розраховує розмір фонду преміювання за розрахунковий місяць (Додаток 2);

виконує розрахунок суми преміювання кожному працівнику бригади (Додаток 3);

готує та надає до комісії з преміювання служби рухомого складу та капітальних ремонтів до 23 числа місяця наступного за розрахунковим, протокол зборів бригади, розрахунок фонду преміювання, розрахунок суми преміювання кожному робітнику бригади.

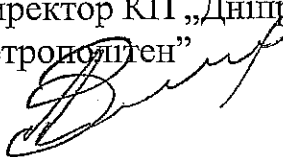
3.6. Премія не виплачується у випадку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за той місяць в якому накладено дисциплінарне стягнення.

4. Порядок виплати премії

4.1. Комісія з преміювання служби рухомого складу та капітальних ремонтів розглядає надані матеріали на преміювання і своїм рішенням рекомендує нарахувати (зменшити) розмір премії по кожному робітнику.

4.2. Премія встановлюється наказом директора метрополітену.

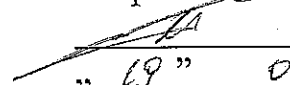
Директор КП „Дніпровський метрополітен”



А.В.Ліпшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 1
до „Положення про преміювання
мийників-прибиральників служби
рухомого складу та капітальних
ремонтів за обслуговування
рекламної продукції у салонах
вагонів”

Протокол

зборів бригади

« _____ » _____ 201__ р.

№ _____

Дільниця _____

Керівник _____

№ п/п	П. І. Б .	КТУ для розподілу премії	Місячний фонд часу	
			По графіку	Фактичний

Бригадир

Підпис

П.І.Б

Старший майстер
відділення

Підпис

П.І.Б

Додаток 2

до „Положення про преміювання мийників-прибиральників служби рухомого складу та капітальних ремонтів за обслуговування рекламної продукції у салонах вагонів”

Затверджую:
начальник служби
рухомого складу та капітальних
ремонтів

_____ П.І.Б.

Розрахунок

фонду преміювання обслуговування рекламної продукції у салонах вагонів

метрополітену за _____ 20__ року.

№ п/п	Часова тарифна ставка (оклад)	Плановий місячний фонд часу бригади	Фонд оплати праці бригади по тарифу (окладу), грн. гр.2 * гр.3	% премії	Прийнятий фонд преміювання, грн.
1	2	3	4	5	6

Інженер з нормування праці

(підпис)

П.І.Б.

Додаток 3

до „Положення про преміювання мийників-прибиральників служби рухомого складу та капітальних ремонтів за обслуговування рекламної продукції у салонах вагонів”

Затверджую:
начальник служби
рухомого складу та капітальних
ремонтів

_____ П.І.Б.

Розрахунок

суми преміювання за обслуговування рекламної продукції з урахуванням КТУ мийникам-прибиральникам рухомого складу відділення з ремонту і огляду електрорухомого складу і аварійно-відновлювальних засобів служби рухомого складу та капітальних ремонтів за _____ 201__ р.

№ п/п	№ таб	П. І .Б.	Відпрацьований час	КТУ	Сума коеф.год. гр.4х5	Вартість 1 коеф.год Ф/гр.6.	Сума премії гр7*6
1	2	3	4	5	6	7	8

Інженер з нормування праці

(підпис)

П.І.Б.

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників метрополітену за виконання особливо
важливих завдань

1. Положення про преміювання за виконання особливо важливих завдань розроблено з метою забезпечення безперебійної роботи і безпеки руху, утримання у справному стані споруд та пристроїв, посилення матеріальної зацікавленості працівників метрополітену, які були залучені до виконання особливо важливих завдань.

2. Завдання, що характеризуються як особливо важливі завдання визначаються цим положенням, це :

проведення робіт для негайної ліквідації наслідків стихійного лиха, техногенних та виробничих аварій;

проведення робіт непередбачених посадовими (робочими) інструкціями працівників залучених до виконання особливо важливих завдань, включаючи роботи з капітального ремонту;

забезпечення робіт у зв'язку з виробничою необхідністю та з метою забезпечення безперебійної роботи і безпеки руху, утримання у справному стані споруд та пристроїв.

3. Доручення на виконання особливо важливого завдання (форма за додатком) видається керівником підрозділу бригаді або окремому працівнику з обов'язковим посиланням на затверджену документацію з детальним переліком робіт, об'єму і терміну її виконання, а також розміру заохочення. Доручення погоджується директором технічним (головним інженером) та директором з економіки і фінансів, об'єднаною профспілковою організацією та затверджується директором метрополітену.

4. Після закінчення заявленого об'єму особливо важливих завдань робіт керівник відповідного підрозділу складає та надає акт виконаних робіт, оформлений у відповідності з дорученням, висновок про якість та своєчасність виконання завдання на підставі яких оформлюється наказ по метрополітену.

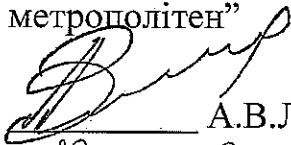
5. Завдання, які викликані ліквідацією наслідків стихійного лиха або аварії, які потребують негайного виконання, можуть бути видані без письмового оформлення, але з наступним оформленням у відповідності з цим положенням протягом 3-х днів.

6. Розмір премії кожному працівнику за участь у виконанні особливо важливих завдань, встановлюється директором метрополітену у залежності від фінансових можливостей підприємства, але сума заохочення працівника за виконання особливо важливих завдань не повинна перевищувати 50% його тарифної ставки (посадового окладу) та залежить від важливості завдання, його складності, терміновості виконання, що визначається у кожному окремому випадку.

7. Після виконання завдання оформленні належним чином оригінали документів (доручення на виконання особливо важливого завдання, акт виконаних робіт), надаються до відділу організації праці та заробітної плати для підготовки проекту наказу по метрополітену, але не пізніше 5-ти денного терміну після закінчення робіт. Відділ організації праці та заробітної плати готує проект наказу, залишає собі та надає до відповідного підрозділу копії доручення на виконання особливо важливого завдання та акту виконаних робіт, а оригінали цих документів передає до сектору з обліку заробітної плати відділу бухгалтерського обліку і фінансів.

8. Премія нараховується за рахунок економії фонду оплати праці метрополітену.

Директор КП „Дніпровський метрополітен”



А.В.Ліпшошкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

Додаток
до Положення про преміювання працівників
метрополітену за виконання особливо важливих
завдань

ПОГОДЖЕНО
Директор технічний
(головний інженер) _____

_____ П.І.П.
„____” _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КП „Дніпровський
метрополітен”

_____ П.І.П.
„____” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Голова об'єднаної профспілкової
організації
КП „Дніпропетровський метрополітен”

_____ П.І.П.
„____” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Директор з економіки і фінансів

_____ П.І.П.
„____” _____ 20__ р.

Доручення

на виконання особливо важливого завдання

1. Підстава на виконання особливо важливого завдання

2. Встановлюється завдання на виконання наступних робіт у відповідності з переліком що додається:

3. Термін виконання: з _____ по _____

4. При виконанні завдання у встановлений термін бригаді (працівнику) у складі: _____

буде нараховане заохочення у розмірі _____ грн. кожному (не більше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника).

Керівник структурного підрозділу _____
„____” _____ 20__ р.

Начальник відділу організації праці та заробітної плати _____
„____” _____ 20__ р.

5. Висновок про якість і своєчасність виконання завдання: _____

Керівник структурного підрозділу _____ П.І.П.
„____” _____ 20__ р.

Директор технічний (головний інженер) _____ П.І.П.

„_____” _____ 20__ р.

Начальник відділу організації праці та заробітної плати _____ П.І.П.

„_____” _____ 20__ р.

Додаток 22

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ про Конкурс професійної майстерності працівників КП “Дніпровський метрополітен”

1. Загальні положення

1.1. Конкурс професійної майстерності працівників КП “Дніпровський метрополітен” - (далі Конкурс) є важливим заходом, спрямованим на підвищення рівня теоретичної і практичної підготовки працівників метрополітену для виконання ними службових, посадових і професійних обов'язків.

1.2. У Конкурсі мають право брати участь на принципах добровільності усі працівники метрополітену.

1.3. Положення встановлює організаційний порядок і методику проведення Конкурсу з метою виявлення рівня знань і вмінь необхідних для повного та безпечного виконання кожним працівником поставлених перед ним завдань.

1.4. Конкурс в метрополітені проводиться щорічно в три етапи:

I етап – визначаються кращі працівники за професією чи спеціалізацією в дистанціях, вартах, ділянках, станціях комісіями під головуванням начальників дистанції, станції, ділянки, варту за участю представника первинної профспілкової організації підрозділу.

II етап – визначаються кращі за професією в службах комісіями та затверджуються наказами (розпорядженнями) по структурних підрозділах під головуванням начальників служб за участю голови первинної профспілкової організації цього підрозділу.

III етап – визначаються переможці Конкурсу за підсумками II етапу змагань шляхом конкурсного відбору з числа кращих працівників, представлених службами, у знанні правил улаштування і безпечної експлуатації технологічного обладнання, правил технічної експлуатації метрополітенів, нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, технологічних процесів, наказів, інструкцій та інших документів регламентуючих безпечну та надійну роботу метрополітену.

У першому і другому етапах конкурсу професійної майстерності беруть участь працівники усіх професій та спеціальностей, які є у структурі метрополітену:

- служба рухомого складу та капітальних ремонтів,
- служба руху,
- служба колії та споруд,

- служба електропостачання,
- служба електромеханічна,
- служба автоматики, телемеханіки та зв'язку,
- служба матеріально-технічного постачання,
- служба охорони та пожежної безпеки,

У другому етапі конкурсу можуть брати участь інженерно-технічні працівники (керівники, професіонали фахівці та технічні службовці) служб, відділів та інших структурних підрозділів метрополітену.

У третьому етапі конкурсу комісією під головуванням заступника директора технічного (головного інженера) з експлуатаційних питань за участю голови об'єднаної профспілкової організації метрополітену та керівників служб, відділів згідно з результатами Конкурсу визначається переможець, якому присвоюється звання "Кращий за професією у метрополітені".

2. Порядок проведення I етапу Конкурсу

2.1. Перший етап Конкурсу проводиться у листопаді поточного року.

2.2. У конкурсах, які проводяться у дистанціях, ділянках, вартах, станціях беруть участь працівники усіх професій і спеціальностей.

2.3. Комісіями дистанцій, ділянок, варт, станцій оглядається стан робочих місць працівників кожної професії, наявність на них необхідної нормативно-технічної документації, інструменту, захисних та протипожежних засобів і матеріалів. Перевіряються знання посадових обов'язків, норм утримання і правил експлуатації технічних та захисних засобів.

2.4. Працівник відповідної професії доповідає голові комісії про обсяг своїх функціональних та посадових обов'язків, результати роботи за поточний рік згідно з планами робіт та змінними завданнями.

2.5. Безпосередній керівник працівника (майстер, старший електромеханік, начальник: відділу, варті, станції тощо) дає голові комісії виробничу характеристику на свого підлеглого.

2.6. Кожному працівнику дається конкретне теоретичне завдання за специфікою його роботи та практичне завдання за фахом а також створюється ситуація щодо виходу працівника із не стандартної ситуації.

2.7. За підсумками проведеної співбесіди і виконання практичних завдань та дій визначаються кращі за професією з числа працівників кожної професії і направляються безпосереднім керівником у комісію дистанції, цеху, станції на співбесіду по заліковій системі щодо знання ними посадових обов'язків, правил технічної експлуатації, розпоряджень, наказів, правил і норм утримання технічних засобів, вимог безпеки руху, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.8. За підсумками проведеної залікової співбесіди в комісії при дистанції, цеху, варті, станції визначаються і направляються на другий етап конкурсу до 3 працівників від кожної професії.

2.9. На кожного працівника, що направляється на другий етап конкурсу, безпосередній керівник представляє виробничу характеристику голові комісії.

3. Порядок проведення II етапу Конкурсу

3.1. Другий етап Конкурсу проводиться в третій декаді листопада поточного року.

3.2. У конкурсах проведених службами беруть участь за поданням безпосередніх керівників працівники, що не мають порушень трудової і технологічної дисципліни у поточному році, яких визнали переможцями за підсумками першого етапу конкурсу.

3.3. Зазначені працівники проходять перевірку знань спеціально для конкретної професії чи спеціалізації у необхідному обсязі з ПТЕ метрополітенів, посадових обов'язків, розпоряджень, наказів, правил і норм утримання технічних засобів, вимог безпеки руху, охорони праці та протипожежної безпеки. Перевірка знань і вмінь проводиться відповідно до складених питань щодо професії або спеціалізації учасника за екзаменаційними білетами розробленими структурними підрозділами метрополітену де працюють працівники.

3.4. Відповідь на кожне питання білета оцінюється за 5-и бальною шкалою.

3.5. За підсумками другого етапу конкурсу проведеного в службах визначаються переможці за професіями або фахом, що зайняли перші три місця.

3.6. За підсумками конкурсу проведеного в службах у конкурсну комісію управління метрополітену направляється протокол II етапу Конкурсу професійної майстерності працівників структурного підрозділу, які перемогли в конкурсі. Протокол складається за формою, яка зазначена у додатку № 1 (далі – протокол другого етапу Конкурсу).

3.7. У протоколі другого етапу Конкурсу служби повинні вказати загальну кількість людей, що прийняли участь у конкурсі. Цей протокол по службі підписується усіма членами комісії.

3.8. За підсумками II етапу конкурсу служби направляють на III етап конкурсу по три представника від кожної професії з числа переможців конкурсу професійної майстерності.

4. Порядок проведення III етапу Конкурсу

4.1. Третій етап Конкурсу проводиться в грудні місяці поточного року згідно з наказом директора метрополітену.

4.2. У третьому етапі Конкурсу беруть участь працівники метрополітену з числа переможців II етапу конкурсу.

4.3. На кожного переможця II етапу конкурсу в службі, які направляють своїх представників на III етап конкурсу, надається в конкурсну комісію управління метрополітену виробнича характеристика і протокол II етапу Конкурсу підписані начальником служби.

4.4. Третій етап Конкурсу визначає працівників кращих у знанні ПТЕ, інструкцій, правил і норм утримання технічних засобів, вимог безпеки руху, охорони праці та протипожежної безпеки, історії розвитку метрополітенів.

Третій етап конкурсу проводиться у грудні поточного року згідно з наказом директора метрополітену у якому визначаються дата і місце проведення та

склад комісії. На цьому етапі Конкурсу до роботи у комісії залучаються начальники служб, директор технічний (головний інженер), заступники директора технічного (головного інженера) метрополітену, спеціалісти відділів та запрошується голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”.

4.5. Голова конкурсної комісії проводить Конкурс у термін зазначений у наказі директора метрополітену, оголошує умови конкурсу і організовує роботу комісії.

4.6. Кожному члену конкурсної комісії при управлінні метрополітену вручається бланк протоколу щодо визначення знань і вмінь учасників Конкурсу професійної майстерності працівників КП “Дніпровський метрополітен”

(форма протоколу в додатку № 2), що заповнюється особисто кожним членом комісії.

4.7. Відповідь на кожне питання екзаменаційного білета оцінюється по 5-ти бальній шкалі.

4.8. По завершенні Конкурсу підсумковий протокол підписаний членами комісії здається секретарю комісії.

4.9. За підсумками Конкурсу бали, отримані кожним учасником визначені у протоколах членів комісії підсумовуються, діляться на кількість членів комісії і виводиться середній бал за відповіді кожного учасника.

4.10. За набраними середніми балами розподіляються місця серед учасників Конкурсу в цілому по метрополітену.

4.11. Підсумковий протокол конкурсу професійної майстерності КП „Дніпровський метрополітен” оформляється секретарем комісії, підписується усіма членами комісії і передається голові конкурсної комісії для оголошення результатів Конкурсу (форма протоколу в додатку № 3).

5. Порядок нагородження переможців Конкурсу професійної майстерності працівників КП “Дніпровський метрополітен”

5.1. Нагородження переможців Конкурсу проводиться у грудні поточного року на урочистих зборах присвячених річниці Дніпровського метрополітену.

5.2. Учасники II етапу конкурсу, що зайняли I місце по кожній професії, преміюються керівництвом метрополітену за поданням керівників структурних підрозділів в сумі 300 грн. за рахунок економії фонду заробітної плати свого структурного підрозділу.

5.3. Переможці III етапу конкурсу, які зайняли призові місця преміюються керівництвом метрополітену за:

I - місце дипломом переможця “Кращий за професією у метрополітені”,

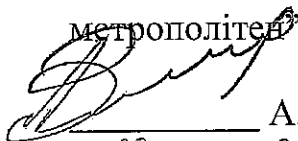
II - та - III місце подякою за участь в змаганнях “Кращий за професією у метрополітені”. А також виплачується премія згідно з п.б

додатку 6, до колективного договору КП „Дніпровський метрополітен” „Преміювання переможців конкурсу професійної майстерності по метрополітену”, в сумі: за I місце - 2000 грн., за II місце – 1500 грн., за III місце – 1000 грн.

На підставі протокольних рішень комісії технічна школа метрополітену готує проект наказу про результати Конкурсу. Підсумковим документом конкурсу професійної майстерності КП „Дніпровський метрополітен” є наказ директора метрополітену.

Директор КП „Дніпровський

метрополітен”

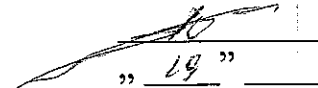


А.В.Ліп'юшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної
профспілкової організації
КП „Дніпровський
метрополітен”

В.С.Савчук



„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 1
до Положення
про Конкурс професійної
майстерності працівників КП
“Дніпровський метрополітен”

**Протокол II етапу конкурсу професійної майстерності працівників
(служби)**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Професія або посада	Під-роз-діл	Під-сум-ковий бал	Міс-це
1					
2					
3					

Голова комісії

Керівник (структурного підрозділу)

Члени комісії:

Додаток 2
до Положення
про Конкурс професійної
майстерності працівників КП
“Дніпровський метрополітен”

**Протокол членів конкурсної комісії щодо визначення знань і вмінь
учасників Конкурсу професійної майстерності працівників
КП “Дніпровський метрополітен”**

№ з/ п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада або професія	Під- розділ	Бали за знання та вміння					Підсумко- вий бал
1									
2									
3									

Член комісії:

Додаток 3
до Положення
про Конкурс професійної
майстерності працівників КП
“Дніпровський метрополітен”

**Підсумковий протокол
№ від
конкурсу професійної майстерності
КП „Дніпровський метрополітен”**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Професія або посада	Структурний підрозділ	Підсумковий бал	Місце
1					
2					
3					

Голова комісії

Члени комісії:

Додаток 23

до колективного договору
КП „Дніпровський
метрополітен”
на 2019 – 2021 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені
норми**

№ пп	Найменування служб, професій та посад,	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації
1	2	3	4
1. Відділ організації праці та заробітної плати			
1.	Начальник відділу	Костюм (ЗМи), жилет сигнальний (Со), напівчеревики (ЗМиСм)	60 місяців
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
2.	Провідний економіст з праці	Костюм (ЗМи), жилет сигнальний (Со), напівчеревики (ЗМиСм)	60 місяців
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
3.	Економіст з праці	Костюм (ЗМи), жилет сигнальний (Со), напівчеревики (ЗМиСм)	60 місяців
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
2. Відділ інформаційних технологій			
1.	Начальник відділу	Костюм (ЗМи), черевики (ЗМиСм)	60 місяців
		Рукавички (Ми)	6 місяців
		Жилет сигнальний (Со)	12 місяців
		Каска захисна	До зносу
2.	Провідний інженер-програміст	Костюм (ЗМи), черевики (ЗМиСм)	60 місяців
		Рукавички (Ми)	6 місяців
		Жилет сигнальний (Со)	12 місяців
		Каска захисна	До зносу
3.	Фахівець (з комп'ютерної безпеки)	Костюм (ЗМи), черевики (ЗМиСм)	60 місяців

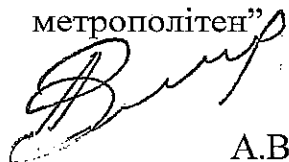
		Рукавички (Ми)	6 місяців
		Жилет сигнальний (Со)	12 місяців
		Каска захисна	До зносу
4.	Програміст системний	Костюм (ЗМи), черевики (ЗМиСм)	60 місяців
		Рукавички (Ми)	6 місяців
		Жилет сигнальний (Со)	12 місяців
		Каска захисна	До зносу
3. Служба рухомого складу та капітальних ремонтів			
1.	Слюсар з ремонту рухомого складу (відділення з ремонту і огляду електрорухомого складу і аварійно-відновлювальних засобів; ТР-3)	штани утеплені (Тн) рукавички утеплені (Тн, Тхп)	36 місяців раз на місяць у зимовий період
2.	Машиніст електропоїзда (маневрова робота в одну особу)*	штани утеплені (Тн)	36 місяців
3.	Налагоджувальник колійних машин та механізмів	штани утеплені (Тн) рукавички утеплені (Тн, Тхп)	36 місяців раз на місяць у зимовий період
4.	Слюсар з ремонту колійних машин та механізмів	штани утеплені (Тн) рукавички утеплені (Тн, Тхп)	36 місяців раз на місяць у зимовий період
5.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	штани утеплені (Тн) рукавички утеплені (Тн, Тхп)	36 місяців раз на місяць у зимовий період
6.	Слюсар-ремонтник (відділення з ремонту обладнання та утримання будов)	штани утеплені (Тн) рукавички утеплені (Тн, Тхп)	36 місяців раз на місяць у зимовий період
7.	Дефектоскопіст	рукавички утеплені (Тн, Тхп)	раз на місяць у зимовий період при виконанні робіт
8.	Електрогазозварник	Рукавиці (Ми Мп)	1 місяць
9.		Куртка утеплена	60 місяців

	Машиніст електропоїзду		
4. Служба руху			
1.	Касир квитковий (старший), касир квитковий II категорії	Черговий комплект **: кurtка утеплена (Тн) чоботи утеплені (Тн) рукавички утеплені (Тн, Тхп)	36 місяців 36 місяців 24 місяці
2.	Контролер автоматичних пропускних пунктів метрополітену	Черговий комплект **: кurtка утеплена (Тн) чоботи утеплені (Тн) рукавички утеплені (Тн, Тхп)	36 місяців 36 місяців 24 місяці
5. Електромеханічна служба			
1.	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту ескалаторів	Черговий комплект: кurtка утеплена (Тн) – 2 шт. на 1 станцію	36 місяців
2.	Слюсар-ремонтник дільниці капітального ремонту ескалаторів	Рукавички утеплені (Тн, Тхп)	6 місяців
3.	Електрогазозварник	Рукавиці (Ми Мп)	1 місяць
4.	Маляр дистанції електромеханічних пристроїв	Рукавички (Ми)	1 місяць
5.	Верстатник дистанції електромеханічних пристроїв	Рукавиці (Ми Мп)	1,5 місяці
6. Служба матеріально-технічного постачання			
1.	Інженер з комплектації устаткування й матеріалів	Кurtка утеплена (ЗТн)	36 місяців

*- машиніст електропоїзда (маневрова робота в одну особу), який виконує роботу чергового по електродепо;

** - черговий комплект для прибирання території від снігу

Директор КП „Дніпровський метрополітен”



А.В.Ліпшкін

„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”



В.С.Савчук

„ 19 ” 09 2019р.

до колективного договору
КП «Дніпровський
метрополітен»
на 2019 - 2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на краще робоче місце, побутове приміщення і зразкове утримання обладнання в КП «Дніпровський метрополітен»

1. Нормативні посилання

НАПБ А.01.001-2015 «Правила пожежної безпеки в Україні»
НАПБ В.01.039-2012/510 «Правила пожежної безпеки в метрополітенах»
НАОП 5.1.11-1.30-85 (ЦМетро/4233) «Правила производственной санитарии на метрополитенах»
ГОСТ 12.4.026-76 «Цвета сигнальные и знаки безопасности»
ДСН 3.3.6.042-99 «Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень». Постанова головного санітарного лікаря України, від 01.12.1999 р. № 42
СТП 012-99 «Атестация рабочих мест в Днепропетровском метрополитене»
СТП 017-05 «Цветовое оформление помещений, оборудования и коммуникаций в Днепропетровском метрополитене»

2. Терміни та визначення понять

У даному документі вводяться наступні поняття:

Обладнання функціональне – основне обладнання та пристрої, які забезпечують роботу метрополітену, безпечний рух поїздів і перевезення пасажирів і весь перевізний процес. Функціональне обладнання або комплекс обладнання, як правило знаходиться у окремому приміщенні і групується згідно з його призначенням. Це, наприклад, обладнання електропостачання, СЦБ, електромеханічне, ескалаторне тощо;

Обладнання технологічне – допоміжне обладнання, пристрої та інструмент, за допомогою яких виконуються технологічні процеси обслуговування, ремонту та налагодження функціонального обладнання. Це, наприклад, вимірювальні прилади та обладнання, прилади та обладнання для налаштування функціонального обладнання або його частин тощо;

Господарський рухомий склад – рейковий і колісний рухомий склад для перевезення матеріалів та технологічного обладнання. Це дрезини, вантажні вагони, вагон-бази, автомобільний транспорт, трактори тощо;

Робоче місце – зона або територія знаходження працівника в процесі виконання своїх професійних обов'язків з усім розташованим на ній

обладнанням, пристроями й устаткуванням, необхідним у роботі, включаючи транспортні засоби. Робочі місця можуть бути колективні або індивідуальні, постійні або непостійні, стаціонарні зі стаціонарно встановленим обладнанням пристроями та інструментом і пересувні - з переміщуваним обладнанням пристроями та інструментом;

Виробниче приміщення – приміщення де розташоване функціональне або технологічне обладнання і виконуються роботи з ремонту, вимірів, налагодження обладнання, приладів та устаткування (наприклад, майстерні, цехи);

Службове приміщення – приміщення де знаходяться лабораторії, пункти диспетчерської централізації, комори, архіви тощо;

Кабінети – приміщення де розташовується керівний персонал (керівники всіх рівнів), інші посадові особи та службовці, відділи, учбові класи, зали для засідань тощо.

3. Загальні положення

3.1. Положення про конкурс на краще робоче місце, побутове приміщення і зразкове утримання обладнання в КП «Дніпровський метрополітен» (далі – положення) розроблене для керівництва при проведенні конкурсу на краще робоче місце, побутове приміщення і зразкове утримання обладнання у Дніпровському метрополітені і призначене для використання при підготовці робочих місць, побутових приміщень і обладнання до конкурсу та визначення переможців.

3.2. Положення відповідає вимогам стандартів підприємства СТП 012-99, СТП 017-05, а також ГОСТ 12.4.026-76, НАОП 5.1.11-1.30-85, ДСН 3.3.6.042-99 та іншим нормативно-правовим актам, які діють в Україні.

3.3. Конкурс проводиться з метою підвищення рівня технічного, технологічного, естетичного утримання робочих місць, побутових приміщень, безперебійної безаварійної роботи обладнання та забезпечення рівня технічної, пожежної і екологічної безпеки при виконанні робіт та при використанні побутових приміщень.

4. Вимоги до виробничих, побутових, службових приміщень і кабінетів

4.1. Приміщення, де розташовані робочі місця, повинні бути обладнані з дотриманням вимог охорони праці, пожежної безпеки, правил виробничої санітарії і відповідних нормативних актів, а саме:

освітленням, достатнім для виконання робіт згідно з нормами освітлення при виконанні конкретної роботи (визначають спеціалісти підрозділу за погодженням з відділом охорони праці та навколишнього середовища);

вентиляцією в залежності від робіт які виконуються у приміщенні (визначають спеціалісти підрозділу за погодженням з відділом охорони праці та навколишнього середовища);

опаленням (визначають спеціалісти підрозділу за погодженням з хімічною лабораторією метрополітену);

пожежною сигналізацією і засобами пожежогасіння згідно з вимогами «Правил пожежної безпеки в Україні», «Правил пожежної безпеки в метрополітенах», інших нормативно-правових актів про пожежну безпеку конкретних приміщень і виробництв. Вимоги визначають спеціалісти підрозділу за погодженням служби охорони та пожежної безпеки метрополітену;

засобами зв'язку за призначенням;

естетично оформлені (кольорове оформлення стін, стель, підлоги, обладнання, наявність сигнальних знаків і сигнального фарбування). Визначають спеціалісти підрозділу згідно з вимогами СТП 017-05, ГОСТ 12.4.026-76, НАОП 5.1.11-1.30-85 та іншої нормативної документації за погодженням із відділом охорони праці та навколишнього середовища;

на входних дверях виробничого приміщення повинно бути нанесено написи номери кімнати, належність приміщення службі, категорія пожежної безпеки і клас приміщення по ПУЕ, найменування приміщення, ПІБ відповідального за приміщення та пожежну безпеку, номер телефону відповідального або де знаходиться ключ. Приклад нанесення напису відображений у СТП 017-05 (розділ 8);

на дверях службових приміщень і кабінетів у адміністративних будівлях і інженерному корпусі наноситься номер і, поряд з дверима, найменування кабінету згідно з СТП 017-05 (розділ 8);

на дверях туалетів наносяться символи Ж або Ч;

на дверях побутових приміщень, крім туалетів, на станціях наносяться написи такі ж як і на виробничих приміщеннях;

в залежності від виду робіт, які виконуються, у приміщенні повинні знаходитися наочні плакати і знаки безпеки;

в приміщеннях, де встановлюється технологічне обладнання або є вантажопідіймальні механізми, повинні бути вказані ПІБ осіб відповідальних за справний стан цих механізмів та зазначені особи, які мають дозвіл працювати на них. В приміщенні повинні знаходитися наочні плакати, знаки безпеки, схеми або креслення, необхідні при роботі або обслуговуванні обладнання, а також необхідна технічна, технологічна, нормативна документація та журнали для відображення роботи обладнання;

в приміщеннях, де можуть поряд з робочими місцями зберігатися матеріали, запчастини і готові деталі чи механізми, необхідно виділяти місця і передбачати заходи для їх безпечного зберігання, а також необхідно передбачати місця обладнані згідно з правилами пожежної безпеки для зберігання чистого та використаного дрантя;

в приміщеннях повинно виконуватись вологе прибирання згідно з графіком, розробленим у підрозділі, а після закінчення кожної зміни обов'язкове прибирання сміття і відходів;

в приміщеннях, де знаходяться робочі місця, повинна бути аптечка, яка укомплектована за нормами зазначеними у НАОП 5.1.11-1.30-85;

у виробничих, службових приміщеннях і кабінетах дозволяється наявність кімнатних квітів, які повинні знаходитись на підставках або підлозі, не заважати роботі і не перекривати проходи.

4.2. Службові приміщення і кабінети крім вимог зазначених у п. 4.1 повинні бути:

обладнані пристроями, обладнанням, меблями, засобами зв'язку та оповіщення за призначенням;

естетично оформлені. Стіни, стелі, перегородки повинні бути пофарбовані водоемульсійною, масляною фарбою або обклеєні шпалерами. Дозволяється встановлювати підвісні стелі (в тунелі із негорючих матеріалів);

мікроклімат повинен відповідати вимогам НАОП 5.1.11-1.30-85 та ДСН 3.3.6.042-99, для чого застосовувати автономне опалення, кондиціонування, вентиляцію;

в приміщеннях можуть передбачатися місця харчування (якщо відсутня окрема кімната харчування), які повинні бути обладнані електричним чайником, а в деяких випадках холодильниками і мікрохвильовими піччями.

4.3. Побутові приміщення повинні бути обладнані згідно з вимогами охорони праці, пожежної безпеки, правил виробничої санітарії (НАОП 5.1.11-1.30-85) і інших нормативних документів.

4.3.1. Роздягальні:

повинні бути окремі для чоловіків і жінок;

стіни, перегородки і підлогу приміщень облицьовують матеріалами, які легко миються із застосуванням миючих засобів (керамічна плитка, фарба, лінолеум);

Обладнані:

індивідуальними шафами з двома відділеннями для цивільного і робочого одягу;

умивальником;

стільцями або лавками;

килимками або дерев'яними підмостками;

достатнім освітленням;

вентиляцією і опаленням;

дзеркалом;

при необхідності сушарками для сушіння спецодягу, обладнаними пристроями для розвішування і сушіння взуття;

4.3.2. Душові:

повинні бути окремі для чоловіків і жінок;

стіни і підлога приміщень облицьовують керамічною плиткою, у підлогу вмонтовують дренажні решітки, з'єднані із каналізацією;

Обладнані:

вентиляцією;
достатнім освітленням;
місцем для роздягання із вішалками для рушників і одягу;
душовими кабінками;
гумовими килимками;
полицями для миючих засобів.

4.3.3. Кімнати харчування:

стіни і підлога приміщень повинні бути виконані із матеріалів, які легко миються (керамічна плитка, фарба, лінолеум);

Обладнані:

вентиляцією;
достатнім освітленням;
столами і стільцями в залежності від кількості працівників, які одночасно повинні вживати їжу або відпочивати;

холодильником, електрочайником, електроплиткою із закритою спіраллю або мікрохвильовою піччю;

шафою для посуду;

умивальником;

електросушаркою для рук або рушником із вішалкою до нього;

кошиком для харчових відходів;

засобами для миття рук і посуду;

тарою для питної води.

4.3.4. Туалети:

повинні бути, як правило, окремі для чоловіків і жінок (при невеликій чисельності працівників допускається користування одним туалетом).

стіни і підлогу приміщень облицьовують керамічною плиткою, у підлогу вмонтовують дренажні решітки, з'єднані із каналізацією;

Обладнані:

індивідуальними кабінками із дверима;

рукомийником із засобами для миття рук;

підлоговими унітазами або унітазами обладнаними підмостками;

достатнім освітленням і примусовою витяжною вентиляцією.

5. Вимоги до робочих місць

5.1. Робочі місця повинні бути обладнані згідно з вимогами зазначеними у паспорті на це робоче місце, який складається із додержанням вимог СТП 012-99 і з дотриманням вимог охорони праці, пожежної безпеки і НАОП 5.1.11-1.30-85 та іншої нормативної документації.

5.2. У паспорті зазначається:

найменування робочого місця, робоча професія працівника, виконувана робота;

технічне і технологічне оснащення (обладнання основне і допоміжне, технологічна оснастка і інструмент тощо), наявність технічної і нормативної документації;

організація праці (змінність і тривалість зміни, кількість працівників, змінні завдання тощо);

умови праці (шкідливість виробництва, параметри мікроклімату, допустимі шум і вібрація тощо), важкість праці, режим роботи і відпочинку, необхідність в спеціальному одязі і засобах індивідуального і колективного захисту, необхідність встановлення сигнальних знаків тощо;

необхідність у додаткових засобах пожежної безпеки.

5.3. Для робочих місць з важкими умовами праці, при яких робітник має право на пільги, робоче місце повинно бути атестоване спеціальною комісією.

5.4. На робочих місцях повинні бути обладнані місця для зберігання технологічної оснастки і інструменту, при цьому необхідно щоб була можливість швидкого знаходження потрібного інструменту. Крім того, повинні бути визначені місця зберігання технологічної, схемної та іншої документації, нормативних документів, а також матеріалів та готової продукції.

5.5. Технологічне обладнання, оснастку, інструмент необхідно утримувати у роботоздатному стані, проводити необхідні регулярні випробування, мати бирки із зазначенням інвентарного номеру і дати наступного випробування. Обладнання повинно бути пофарбоване і мати сигнальні кольори і знаки безпеки згідно із СТІ 017-05, ГОСТ 12.04.026-76 та іншої нормативної документації. Несправне обладнання, оснастку, устаткування і інструмент при необхідності зберігати у окремих місцях з написом «Не експлуатувати».

5.6. Робочі місця керівників, інших посадових осіб та службовців обладнуються згідно складеним паспортам за формою зазначеною у СТІ 012-99 з дотриманням вимог охорони праці, пожежної безпеки і НАОП 5.1.11-1.30-85 та іншої нормативної документації. У паспорті відображається необхідність у меблях (столи, стільці, крісла, книжкові шафи, шафи для одягу, вішалки тощо); у канцелярських приладах, інструментах і матеріалах (калькулятори, канцелярські настільні прибори, календарі, лінійки, ручки, олівці, клей, паперові вироби, папки, швидкозшивачі тощо); необхідність у персональному комп'ютері, вимірювальному інструменті тощо.

У паспорті на робоче місце повинна знаходитись схема планування робочого місця і розміщення його у приміщенні. Вимоги до приміщень і кабінетів зазначені у розділі 3 даного положення.

При необхідності робоче місце повинно обладнуватися місцевим освітленням і електрокалорифером. У одному приміщенні може розташовуватися як одне так і декілька робочих місць з урахуванням допустимих норм площі і проходів.

На робочих місцях керівного, диспетчерського, чергового персоналу повинна знаходитись наочна інформація, організаційно-розпорядчі та нормативні документи з безпеки руху, пожежної, техногенної безпеки тощо.

6. Вимоги до утримання обладнання у зразковому стані

6.1. Обладнання функціональне.

Це обладнання повинно забезпечувати безперебійну безаварійну роботу метрополітену.

При проведенні конкурсу необхідно враховувати стан обладнання, а саме:
Проведення технічних оглядів і ремонтів згідно з графіком ППР (підтверджується графіком ППР, записами в журналах, нарядами, звітами про виконання робіт тощо);

Безперебійна та безаварійна робота обладнання і його частин протягом попереднього року з відрахунком від дати проведення конкурсу (відсутність записів, нарікань та скарг на роботу обладнання);

Естетичне оформлення і стан обладнання (чистота, наявність необхідного кольорового оформлення згідно з СТІ 017-05, ГОСТ 12.4.026-76 та іншої нормативної документації);

Наявність бирки або напису з інвентарним номером;

При необхідності періодичних випробувань на безпечне використання обладнання або його частин, наявність бирки чи напису з датою наступних випробувань;

Наявність всіх пристроїв і засобів по забезпеченню безпеки праці та пожежної безпеки;

Наявність при необхідності, вказівних написів, схем, інструкцій, технічних процесів, наочної інформації по обслуговуванню і методам ремонту тощо.

Для обладнання, яке знаходиться у одному приміщенні і складає функціональний комплекс, всі ці вимоги стосуються всього комплексу (наприклад, розподільче або трансформаторне обладнання СТІ тощо).

6.2. Технологічне обладнання та інструмент.

Це обладнання повинно забезпечувати своєчасне і якісне обслуговування функціонального обладнання.

Для цього типу обладнання необхідно враховувати:

Роботоздатність обладнання або інструменту (підтверджується виконанням роботи, безаварійною та безперебійною роботою протягом останнього року з відрахунком від дати проведення конкурсу);

Проведення періодичних оглядів і випробувань згідно з інструкціями (керівництвами) по експлуатації, нормативними документами тощо;

Наявність необхідної допоміжної оснастки для виконання тих, чи інших операцій згідно з призначенням обладнання та її стан;

Естетичний стан обладнання та інструменту (чистота, необхідне фарбування, наявність сигнальних знаків тощо);

Наявність технічної та технологічної документації для виконання робіт на цьому обладнанні;

Наявність бирок з інвентарними номерами та датами наступних випробувань (при їх необхідності);

Наявність всіх пристроїв і засобів по забезпеченню безпеки праці та пожежної безпеки при роботі на даному обладнанні, пристроях та інструменті.

Для технологічного обладнання, яке знаходиться у одному приміщенні і складає функціональний комплекс, а також всі пристрої, які функціонують в комплексі з цим обладнанням, всі ці вимоги стосуються всього комплексу.

6.3. Приміщення, де розташоване обладнання, повинне відповідати вимогам, зазначеним у розділі 4 даного положення.

6.4. Господарський рухомий склад.

Господарський рухомий склад повинен забезпечувати безперебійне безаварійне перевезення вантажів, обладнання і повинен бути:

Роботоздатним, забезпечувати безпечність руху та перевезень (підтверджується при комісійних оглядах рухомого складу, безаварійністю та безперебійною роботою протягом останнього року з відрахунком від дати проведення конкурсу);

Виконання профілактичних оглядів та ремонтів згідно з графіком ППР (підтверджується записами в журналах, нарядами, звітами про виконання робіт тощо);

Естетичне оформлення і стан обладнання (чистота, наявність необхідного кольорового оформлення згідно з СТП 017-05, ГОСТ 12.4.026-76 та іншої нормативної документації);

Наявність всіх пристроїв і засобів по забезпеченню безпеки праці та пожежної безпеки при роботі господарського рухомого складу.

7. Організація проведення конкурсу

7.1. Конкурс проводиться один раз на рік, як правило у 4 кварталі.

7.2. Для проведення конкурсу і визначення переможців наказом директора метрополітену призначається комісія, до складу якої повинні входити начальники або головні інженери служб, представники контролюючих підрозділів – головний ревизор з безпеки руху, відділу охорони праці та навколишнього середовища, служби охорони та пожежної безпеки, представники виробничо-технічного відділу, відділу організації праці та заробітної плати, голова об'єднаної профспілкової організації (за згодою), інші спеціалісти метрополітену. Головою комісії повинен призначатися заступник директора метрополітену з експлуатаційних питань. Секретарем комісії – представник виробничо-технічного відділу метрополітену. У наказі зазначаються термін початку проведення конкурсу і термін підсумкового засідання комісії (як правило строк від початку конкурсу до підсумкового засідання комісії становить 1 місяць).

7.3. Наказ готується виробничо-технічним відділом і видається не пізніше як за місяць до початку проведення конкурсу.

7.4. При проведенні конкурсу голова комісії може залучати різних посадових осіб і спеціалістів для вирішення того чи іншого питання.

7.5. Керівники підрозділів метрополітену визначають перелік робочих місць, побутових приміщень і обладнання для участі у конкурсі і проводять їх підготовку.

7.6. Для участі у конкурсі керівники підрозділів подають секретарю заяву на участь у конкурсі на краще робоче місце, краще побутового приміщення або зразкове утримання обладнання. До заяви додається:

Для робочих місць – паспорт на робоче місце оформлений згідно з СТП 012-99 із схемою розташування обладнання, пристосувань і місць зберігання і

вказується професія або посада і ПШБ працівника або працівників, які утримують робоче місце у належному стані, перелік робіт, які виконуються на даному робочому місці;

Для побутового приміщення – короткий опис із зазначенням призначення і місця знаходження, кількості працівників, які ним користуються і ПШБ особи відповідальної за стан приміщення;

Для обладнання – короткий опис функціонального або технологічного призначення, місце знаходження, дата введення в експлуатацію, професія або посада і ПШБ працівника або працівників, які утримують обладнання у зразковому стані.

Крім того у заяві зазначається професія або посада і ПШБ працівника, який буде представляти робоче місце, побутове приміщення чи обладнання комісії.

Обладнання, яке знаходиться на заявленому робочому місці, може брати участь у конкурсі на зразкове його утримання. В цьому випадку заяву на робоче місце і обладнання подають окремо.

7.7. Комісія не пізніше як за 5 робочих днів до проведення підсумкового засідання припиняє прийом заяв на участь у конкурсі і розглядає подані заяви і документи (при необхідності, комісія може звертатися до заявника із запитаннями та уточненнями) і проводить огляд заявлених робочих місць, приміщень і обладнання із проведенням фото і відеозйомки і відмічає свої зауваження, які заносяться у протокол засідання комісії.

При огляді необхідно звертати увагу на вимоги зазначені у розділах 4, 5, 6 даного положення, на наявність документації, наочної інформації, на відмітки про проходження інструктажів і навчань, на наявність документів, які дають право виконувати роботи на даному робочому місці або обладнанні, на санітарне і естетичне утримання робочого місця та обладнання. Члени комісії можуть задавати питання працівникові по колу його обов'язків, запропонувати показати практичні дії або продемонструвати роботу обладнання.

7.8. Підсумки підводяться по трьом категоріям об'єктів:

робоче місце робітника, керівника, іншої посадової особи або спеціаліста;
побутове приміщення;

зразкове утримання обладнання.

7.9. Підсумки підводяться на підсумковому засіданні згідно із поданими документами та протоколами оглядів. Голосуванням члени комісії визначають переможців, які зайняли 1, 2, 3 місце по кожній категорії об'єктів. Висновки комісії оформляються підсумковим протоколом, який підписується головою і секретарем комісії. В протоколі зазначаються:

назва робочого місця, побутового приміщення, обладнання, яке зайняло призове місце;

посада і ПШБ працівника або працівників, які утримують дане робоче місце у належному та зразковому стані;

для побутових приміщень – посада і ПШБ працівника відповідального за його стан;

посада і ПШБ працівника або працівників, які утримують дане обладнання у зразковому стані.

Протокол передається директорові метрополітену на розгляд.

7.10. На основі протоколу виробничо-технічний відділ в п'ятиденний строк готує наказ директора метрополітену де остаточно визначаються переможці, які зайняли перше, друге і третє місце по кожній категорії об'єктів із зазначенням професії чи посади і ПІБ працівника або працівників, які утримують робоче місце, побутове приміщення або обладнання у належному стані із зазначенням премії кожному працівнику, зазначеному у наказі.

7.11. Премія визначається наступним чином:

Працівники, зазначені у наказі, робочі місця, побутове приміщення чи обладнання яких, зайняло перше місце отримують премію 500 грн. на один об'єкт по кожній категорії. Крім того, на робоче місце видається перехідний вимпел «Краще робоче місце», у побутове приміщення видається перехідна табличка «Краще побутове приміщення», а на обладнання – «Зразкове утримання обладнання».

На об'єкти, які зайняли друге та третє місце, видаються перехідні вимпели з вказівкою зайнятого місця.

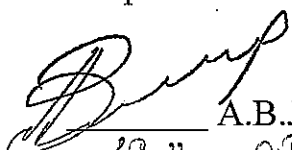
За місяць до проведення наступного конкурсу, вимпели здаються у виробничо-технічний відділ (про передачу вимпелів і табличок необхідно зазначати у наказі про проведення конкурсу).

7.12. Кошти на проведення конкурсу використовуються згідно п. 7 додатка 6 до колективного договору КП «Дніпровський метрополітен» «Преміювання переможців конкурсу на краще робоче місце, побутове приміщення і зразкове утримання обладнання».

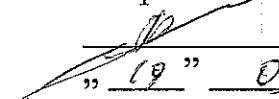
7.13. Результати, фото і відеозйомки переможців конкурсу передаються у виробничо-технічний відділ для передачі в музей метрополітену.

7.14. За результатами конкурсу технічна школа метрополітену організує вивчення і розповсюдження передового досвіду (організує стенди, розповсюджує необхідні матеріали для служб тощо).

Директор КП „Дніпровський
метрополітен”


А.В.Ліпшкін
„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної
профспілкової організації
КП „Дніпровський
метрополітен”


В.С.Савчук
„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 25

до колективного договору
КП «Дніпровський
метрополітен»
на 2019 - 2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ

Про матеріальне заохочення за виробничі результати праці працівників КП «Дніпровський метрополітен» Дніпровської міської ради

1. Дане положення вводитьься з метою підвищення матеріального стимулювання працівників в досягненні високих кінцевих результатів праці, більш інтенсивного використання виробничого потенціалу, зростання продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів, якісного обслуговування пасажирів.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників КП «Дніпровський метрополітен» Дніпровської міської ради, заступника директора метрополітену по співробітництву з міжнародними організаціями (керівника групи управління проектом «Завершення будівництва метрополітену у м. Дніпропетровську»), працівників групи управління проектом «Завершення будівництва метрополітену у м. Дніпропетровську» та працівників дирекції будівництва метрополітену.
3. Матеріальне стимулювання працівників підприємства проводиться з фонду оплати праці та виплачується при наявності коштів.
4. Відсоток матеріального заохочення розраховується виходячи з фінансових можливостей і затверджується наказом директора метрополітену узгодженим з профспілковим комітетом.
5. Матеріальне заохочення нараховується за фактично відпрацьований час до посадових окладів без урахування доплат і надбавок, встановлених відповідно до колективного договору.
6. Працівникам, які пропрацювали неповний робочий місяць у зв'язку з прийомом на роботу або звільненням незалежно від причин матеріальне заохочення не нараховується. Працівникам, поновленим на роботі, які не відпрацювали повний місяць, матеріальне стимулювання за відпрацьований час не виплачується.

7. При встановленні розміру матеріального заохочення будуть враховані пропозиції керівників структурних підрозділів, узгоджені комісією з матеріального заохочення. Відсоткова ставка матеріального заохочення працівникам метрополітену становить – до 70% від посадового окладу.

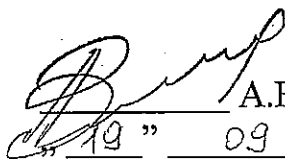
8. Розмір матеріального заохочення працівникам метрополітену може бути зменшено або збільшено за пропозиціями керівників структурних підрозділів, але зі збереженням встановленого (розрахункового) фонду на матеріальне заохочення.

9. Матеріальне заохочення розглядається комісією, в склад якої входять: директор з економіки і фінансів – голова комісії, директор технічний (головний інженер) – член комісії, головний бухгалтер – член комісії, начальник відділу організації праці та заробітної плати – член комісії, голова ОПК метрополітену – член комісії.

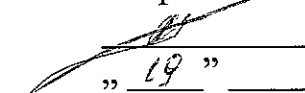
У разі тимчасової відсутності члена комісії в її роботі бере участь особа, що виконує його обов'язки.

10. Дане Положення вводиться з правом дострокового перегляду.

Директор КП „Дніпровський метрополітен”


А.В.Ліп'юшкін
„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної профспілкової організації КП „Дніпровський метрополітен”


В.С.Савчук
„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 26

до колективного договору
КП «Дніпровський
метрополітен»
на 2019 - 2021 роки

Положення про службові відрядження в межах України та за кордон

1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.
2. Підприємство забезпечує працівника, який вибуває у відрядження, коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження – авансом у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати.

Аванс відрядженому працівнику перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток, або може видаватися готівкою через касу підприємства.

При направленні працівника у відрядження за кордон, підприємство забезпечує його грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або за курсом Національного банку України. Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з міста постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до міста постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно, днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00 години і пізніше – наступна доба. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до міста постійної роботи.

4. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

5. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

6. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

7. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

8. В день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник може не виходити на роботу.

9. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

10. Підтверджуючими документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України.

У разі відрядження за кордон підтверджуючі документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюється згідно із законодавством відповідної держави.

11. Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

12. Строк відрядження визначається керівником підприємства, але не може перевищувати 30 календарних днів.

13. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні йому виплачуються добові:

- у межах Дніпропетровської області – 200,0 грн.;
- за межами Дніпропетровської області – 250,0 грн.;
- місто Київ – 400,0 грн.;
- за кордоном – у відповідності ПКМУ від 02.02.11 №98 (зі змінами).

Сума добових не повинна перевищувати межу, передбачену п.9.1. ст. 170 Податкового Кодексу України, згідно якої добові витрати, понесені у зв'язку з таким відрядженням у межах території України, становлять не більш як 0,2 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України на початок поточного року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, а також відряджень за кордон – не вище 0,75 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України на початок поточного року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

14. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати в межах фактичних витрат:

- на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження, у тому числі електронних квитків за наявності посадового талона та документа про сплату;

- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших житлових приміщень;

- обов'язкове страхування;

- інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

Не дозволяється відшкодовувати вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів, суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами країни перебування, а також плату за видовищні заходи.

Відрядженому працівникові відшкодовується також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) в межах України.

15. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я виконати покладене на нього службове доручення, або повернутися до місця постійного проживання, але на строк не більш 10 робочих днів.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

16. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок товариства у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядженням необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження директором підприємства (начальником структурного підрозділу) звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

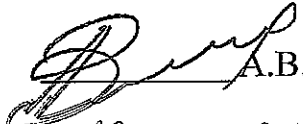
Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка

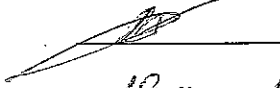
з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, які не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Директор КП „Дніпровський
метрополітен”


А.В.Ліп'юшкін
„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної
профспілкової організації
КП „Дніпровський
метрополітен”


В.С.Савчук
„ 19 ” 09 2019р.

Додаток 27

до колективного договору
КП «Дніпровський
метрополітен»
на 2019 - 2021 роки

**Положення
про надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам
КП «Дніпровський метрополітен» Дніпровської міської ради**

Це положення введене з метою заохочення працівників трудового колективу на здоровий спосіб життя. Додаткова оплачувана відпустка надається працівникам підприємства (Інструкція зі статистики заробітної плати розділ.3 п.п.2.2.12), які на протязі останнього календарного року до набуття відпустки не хворіли, тобто не мали листків непрацездатності. З метою зацікавленості робітників та з ціллю зниження захворювання на підприємстві ввести дане положення.

Працівникам підприємства надається додаткова оплачувана відпустка у розмірі 1 календарного дня.

Додаткова відпустка надається до основного терміну, якщо працівник розподілив на декілька частин свій термін щорічної відпустки.

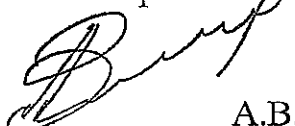
У разі листа непрацездатності у період відпустки, робітник позбавляється додаткової оплачуваної відпустки на наступний рік.

Начальник відділу кадрів надає письмове підтвердження у вигляді довідки, про те, що робітник на протязі поточного року не хворів, тобто не мав листків непрацездатності.


Додаткова оплачувана відпустка надається за рішенням керівника підприємства і погодження профспілки.

Право на отримання додаткової оплачуваної відпустки працівники метрополітену матимуть з 01.01.2020 року, за період роботи без лікарняних листів протягом 2019 року.

Директор КП „Дніпровський
метрополітен”


А.В.Ліпшюк
„ 19 ” 09 2019р.

Голова об'єднаної
профспілкової організації
КП „Дніпровський
метрополітен”


В.С.Савчук
„ 19 ” 09 2019р.