



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

25.01.2021 № 01-14/96

На _____ від _____

Начальнику
ВП «Вокзал Запоріжжя-1»
філії «Вокзальна компанія»
АТ «Укрзалізниця»
Завіщаний Т.О.

Голові профспілкового комітету
ВП «Вокзал Запоріжжя-1»
філії «Вокзальна компанія»
АТ «Укрзалізниця»
Косіоновій Н.В.

Про реєстрацію змін до
колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ВП «Вокзал Запоріжжя-1» філії «Вокзальна компанія» АТ «Укрзалізниця» на 2015-2020 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 25.01.2021 за № 17.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Запорізької міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

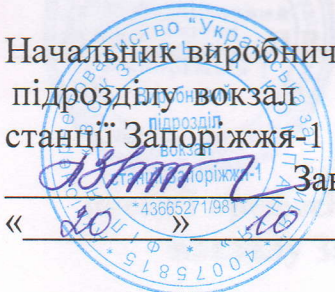
Начальник управління

Ю.В.Швець

Затверджено:

Спільним рішенням
керівництва вокзалу та
профспілкового комітету
Протокол №4 від 20.10.2020 р.

Начальник виробничого
підрозділу вокзал
станції Запоріжжя-1

 Завіщана Т.О.
« 20 » 10 2020 р.

Голова профспілкового
комітету

 Косінова Н.В.
« 20 » 10 2020 р.

ЗМІНИ
до Колективного договору відокремленого
структурного підрозділу «Вокзал Запоріжжя-1»
Державного підприємства
«Придніпровська залізниця»

на 2015 рік, дія якого продовжена на 2020 рік

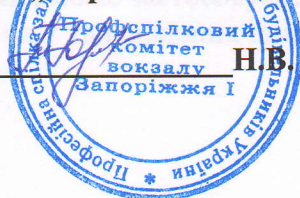
УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

ВП «Вокзал Запоріжжя-1»

філії „Вокзальна компанія”

АТ „Укрзалізниця”



Н.В. Косінова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

ВП „Вокзал Запоріжжя-1”

філії „Вокзальна компанія”

АТ „Укрзалізниця”



Т.О. Завіщана

ПЕРЕЛІК

посад і професій та тривалість додаткової відпустки працівників
вокзалу Запоріжжя – 1 за ненормований робочий день.

	цех	Найменування посад	Кількість працівників	Кількість календарних днів
1	Керівництво	Начальник вокзалу	1	7
2		Заступник начальника вокзалу	1	7
3		Головний інженер	1	7
4	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1	7
5		Бухгалтер всіх категорій	5	4
6	Сектор управління персоналом та соціальної політики	Менеджер з персоналу	1	4
7		Провідний інженер з організації та нормування праці	1	4
8		Старший інспектор з кадрів	1	4
9	Технічний відділ	Начальник відділу	1	4
10		Інженер-технолог 1 категорії	1	4
11		Інженер всіх категорій	3	4
12	Сектор з охорони праці	Інженер з охорони праці 1 категорії	1	4
13	Планово-економічний сектор	Економіст всіх категорій	2	4
14	Договірний сектор	Інженер всіх категорій	1	4
15		Економіст всіх категорій	1	4
16	Сектор маркетингу, реклами та оренди	Інженер всіх категорій	2	4
17	Вокзал ст. Запоріжжя-2	Начальник вокзалу (2 класу)	1	7
18	Вокзал ст. Мелітополь	Начальник вокзалу (2 класу)	1	7
19	Вокзал ст. Бердянськ	Начальник вокзалу (2 класу)	1	7
20	Вокзал ст. Нікополь	Начальник вокзалу (3 класу)	1	4

21	Вокзал ст. Новоолексіївка	Начальник вокзалу (3 класу)	1	4
22	Вокзал ст. Пологи	Начальник вокзалу (3 класу)	1	4

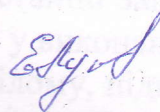
Тривалість додаткової відпустки надається відповідно до „Переліку посад працівників на підприємствах, організаціях і установах Придніпровської залізниці, на яких може застосовуватися ненормований робочий день з наданням додаткової відпустки 4 чи 7 календарних днів ” № НОТ 3/2 від 25.03.98р.

Провідний інженер з організації та нормування праці



О.В.Ухова

Інженер з охорони праці



О.Ф.Лупачова

Назва посад	Показники преміювання	Розмір премії (%)
Заступник начальника вокзалу, головний інженер, головний бухгалтер, професіонали, фахівці, спеціалісти, технічні службовці, всі інші професії вокзалу	1 Виконання плану доходів від пасажиро-допоміжної діяльності, тис.грн. 2 Виконання плану з продуктивності праці, доходи тис.грн./конт.	25 10
Заступник начальника вокзалу, головний інженер, головний бухгалтер	3 Неперевищення плану фонду оплати праці, тис.грн. 4 Неперевищення плану експлуатаційних витрат	15 15
Інженери (всіх категорій), оператори машинного контролю, категорії	3 Своєчасне та якісне надання бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
Провідний інженер з організації та нормування праці	3. Відсутність непродуктивних витрат робочого часу	15

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому



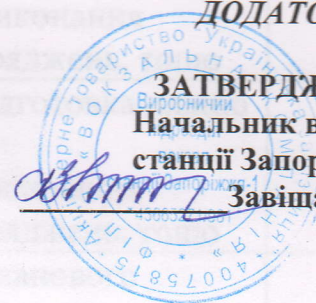
Косінова Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник вокзалу

станції Запоріжжя -1

Завішана Т.О.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
виробничого підрозділу вокзал станції Запоріжжя-1
філії «Вокзальна компанія»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Метою посилення матеріальної зацікавленості працівників виробничого підрозділу вокзал станції Запоріжжя-1 філії «Вокзальна компанія»» АТ «Укрзалізниця» у виконанні як індивідуальних, так і кінцевих результатів роботи в цілому, підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, збільшення прибутку, встановлюються показники й умови преміювання:

- професіоналам, фахівцям, технічним службовцям;
- робітникам.

1.2 Положенням встановлюється пряма залежність премії від особистого вкладу кожного працівника в покращенні кінцевих результатів роботи трудового колективу, дотриманням виробничої та трудової дисципліни.

№ з/п	Назва посад	Показники преміювання	Розмір премії (%)
1	Заступник начальника вокзалу, головний інженер, головний бухгалтер, професіонали, фахівці, спеціалісти, технічні службовці, всі інші професії вокзалу	1 Виконання плану доходів від підсобно-допоміжної діяльності, тис.грн. 2 Виконання плану з продуктивності праці, доходи тис.грн./конт.	25 10
2	Заступник начальника вокзалу, головний інженер, головний бухгалтер	3 Неперевищення плану фонду оплати праці, тис.грн. 4 Неперевищення плану експлуатаційних витрат	15 15
3	Бухгалтери (всіх категорій), оператор комп'ютерного набору 1 категорії	3 Своєчасне та якісне надання бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
4	Провідний інженер з організації та нормування праці	3. Відсутність непродуктивних втрат робочого часу	15

		4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15
5	Провідний економіст, економіст 1 категорії	3 Своєчасна підготовка планів та звітів 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
6	Економіст 2 категорії	3 Виконання планового завдання з рекламної діяльності, своєчасне та якісне укладання будь яких договорів та оформлення рахунків 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
7	Менеджер з персоналу	3. Відсутність випадків правопорушень та злочинів 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
8	Інженер з охорони праці	3. Відсутність випадків виробничого травматизму 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
9	Технічний відділ: начальник відділу, інженер 1 категорії, інженер 2 категорії, інженер-технолог 2 категорії	3. Своєчасна та якісна підготовка та ведення технічної документації та надання звітів 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
10	Адміністратор з обліку доходів	3 Своєчасне та достовірне надання довідкової інформації	30
12	Диктори	3 Своєчасне та якісне надання інформації пасажирам 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
13	Інкасатор	3 Своєчасне та якісне виконання виробничих завдань 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
13	Інспектор з контролю за виконанням доручень	3 Своєчасне та якісне ведення документообігу 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
14	Оператор комп'ютерного набору 2 категорії	3 Своєчасне та якісне виконання виробничих завдань	15

		4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15
15	Табельник	3 Своєчасне надання табелю обліку робочого часу та якісне ведення облікових документів 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
16	Водій, тракторист	3 Утримання в технічно-полагодженому стані закріпленого транспорту 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
17	Прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, станційний робітник	3 Виконання графіків прибирання, утримання територій та приміщень вокзалу в належному санітарно-гігієнічному стані 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
18	Комірник	3 Забезпечення схоронності матеріальних цінностей 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
19	Майстер, столяр, маляр, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, бригадир (звільнений) підприємств залізничного транспорту	3 Неперевищення місячного ліміту споживання електроенергії (водопостачання, понаднормових та неходових запасів ТМЦ, лакофарбових та інших будівельних матеріалів) 4 Виконання графіка проведення профілактичних ремонтів підприємства та поточне утримання обладнання 5 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	10 10 10
20	Оператор котельні	3 Забезпечення безпечної безперебійної роботи водогрійних котлів 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
21	Черговий по вокзалу	3. Відсутність обґрунтованих скарг на обслуговування пасажирів 4 Своєчасне виконання	15

		наказів, розпоряджень, тощо	15
22	Черговий по залу	3. Утримання територій та приміщень вокзалу в належному санітарно-гігієнічному стані 4 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	15 15
23	Черговий з надання довідок (з виконанням функції диктора), черговий по кімнаті відпочинку (з виконанням функцій чергового по вокзалу, диктора)	3 Своєчасне та якісне надання інформації пасажирам 4. Відсутність обґрунтованих скарг на якість сервісного обслуговування пасажирів на вокзалі 5. Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	10 10 10
	Інші працівники:		
1	Працівники, які безпосередньо отримують доходи від підсобно-допоміжної діяльності (черговий з надання довідок, черговий по кімнаті відпочинку, комірник камери схову, швейцар, вантажник)	1 Виконання плану доходів від підсобно-допоміжної діяльності, тис.грн. 2 Виконання плану з продуктивності праці, доходи тис.грн./конт.	25 10
2	Черговий з надання довідок, черговий по кімнаті відпочинку, комірник камери схову, швейцар, вантажник	3 Виконання індивідуального плану місцевих доходів від основних послуг (залів очікування, довідкового бюро, кімнат відпочинку, камер схову, платних туалетів) 4 Відсутність обґрунтованих скарг на якість сервісного обслуговування пасажирів на вокзалі 5 Своєчасне виконання наказів, розпоряджень, тощо	10 10 10

2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

2.1 Підставами для нарахування премії є дані фінансової, бухгалтерської та статистичної звітності (а також оперативного обліку).

2.2 Облік виконання основних і додаткових показників проводиться за результатами роботи місяця.

2.3 Нарухування премії провадиться за фактично відпрацьований час у звітному періоді на посадовий оклад / тарифну ставку.

2.4 Премія нараховується за підсумками діяльності виробничого підрозділу вокзал станції Запоріжжя-1 філії «ВК» АТ «Укрзалізниця» за місяць та виплачується в наступному за звітним.

2.5 Премія виплачується працівникам за фактично відпрацьований час, які відпрацювали неповний робочий місяць у зв'язку:

- з призовом до Збройних Сил України;
- з переводом на роботу на інше підприємство;
- із зарахуванням до навчального закладу;
- з виходом на пенсію;
- зі звільненням у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконання роботи за трудовим договором;
- звільненням за скороченням штату;
- з інших поважних причин.

2.6 Для працівників, прийнятих на роботу до вокзалу станції Запоріжжя-1 філії «ВК» АТ «Укрзалізниця» тимчасово чи за сумісництвом, встановлюються ті ж самі показники преміювання, що й для штатних працівників.

2.7 Працівники, які допустили порушення виробничої, трудової дисципліни, були притягнуті до адміністративної або кримінальної відповідальності чи які допустили інші виробничі недоліки, позбавляються премії повністю або частково за наказом начальника вокзалу станції Запоріжжя-1 філії «ВК» АТ «Укрзалізниця».

2.8 В разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, премія за місяць, протягом якого було накладено дисциплінарне стягнення, не виплачується повністю.

2.9 Виплата премії працівникам вокзалу станції Запоріжжя-1 філії «ВК» АТ «Укрзалізниця» проводиться за рахунок і в межах фонду оплати праці.

2.10 Матеріали на преміювання працівників виробничого підрозділу вокзал станції Запоріжжя-1 філії «ВК» АТ «Укрзалізниця» розглядає комісія з питань оплати праці у складі:

- голова комісії - заступник начальника вокзалу;
- члени комісії:
 - головний бухгалтер;
 - провідний економіст;
 - провідний інженер з організації та нормування праці;
 - менеджер з персоналу;
 - представник профспілкового комітету (за згодою).

2.11 Комісії з преміювання надаються для розгляду облікові документи, а також розпорядчі документи, якими підтверджено факти порушення працівником виробничої та трудової дисципліни.

2.12 Матеріали на преміювання працівників надаються комісії по розгляду показників преміювання до 18 числа місяця, наступного за звітним.

2.13 Комісія розглядає виконання показників преміювання та вносить пропозиції про конкретні розміри преміювання.

2.15 Рішення комісії з розгляду питань преміювання працівників оформлюється протоколом, що є підставою для відповідного наказу

начальника виробничого підрозділу вокзал станції Запоріжжя-1 філії «ВК» АТ «Укрзалізниця».

3. ВИРОБНИЧІ НЕДОЛІКИ

3.1 За рішенням комісії, премія може знижуватися або не виплачуватися повністю у разі допущення виробничих недоліків, а саме:

Єдині для всіх:

№ з/п	Виробничі недоліки	Розмір зниження премії (%)
1.	Зростання транспортних подій	до 100
2.	Наявність простроченої дебіторської заборгованості	до 50
3.	Перевищення ліміту ТМЦ	до 100
4.	Необґрунтоване перевищення нормативу паливно-енергетичних ресурсів.	до 100
5.	Наявність випадків виробничого травматизму	до 100
6.	Необґрунтоване зростання надурочних годин роботи і годин простою до аналогічного періоду минулого року	до 50
7.	Наявність фактів приписок та викривлення фінансової звітності	до 100
8.	Недостатній рівень виконавчої дисципліни (невиконання або недотримання строків виконання наказів, розпоряджень, тощо)	до 100

3.2 Премія може знижуватись або не виплачуватись повністю при наявності інших виробничих недоліків, а також за порушення або невиконання працівниками посадових обов'язків, посадових інструкцій, керуючих документів та наказів, службових інструкцій, технологічного процесу роботи вокзалу, Правил внутрішнього трудового розпорядку вокзалу, Положення про застосування талонів-попереджень з охорони праці для працівників філії «Вокзальна компанія», які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення розпочинає дію з 01.10.2020 року. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у встановленому порядку.

Провідний інженер з організації
та нормування праці



О.В.Ухова

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
ВП «Вокзал Запоріжжя-1»
філії «Вокзальна компанія»
АТ «Укрзалізниця»



Н.В. Косінова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
ВП «Вокзал Запоріжжя-1»
філії «Вокзальна компанія»
АТ «Укрзалізниця»



Г.О. Завіщана

**Перелік професій (посад)
працівників, яким за роботу на відкритому повітрі
у період особливо складних метеорологічних умов при температурі
повітря мінус 20 градусів і нижче, плюс 30 градусів і вище
встановлюється доплата у розмірі 15 відсотків годинної тарифної ставки,
посадового окладу за фактично відпрацьований час**

№ п/п	Перелік професій
1.	прибиральники території
2.	станційний робітник 2 розряду

Провідний інженер з організації
та нормування праці

О.В.Ухова

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу:

2.1.1. Працівники реалізуюють гарантовані їм Конституцією України права на працю шляхом укладання трудового договору з «Підприємством».

2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з «Підприємством», зобов'язана подати до адміністрації «Підприємства» відповідні документи.

2.1.3. Особа подяє наступні документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому

ВП «Вокзал Запоріжжя-1»

філії «Вокзальна компанія»

АТ «Укрзалізниця»



Н.В. Косінова

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник

ВП «Вокзал Запоріжжя-1»

філії «Вокзальна компанія»

АТ «Укрзалізниця»



Т.О. Завіщана

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виробничого підрозділу вокзал станції Запоріжжя-1 філії «Вокзальна компанія»

I. Загальні положення

- 1.1. «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ВП вокзал станції Запоріжжя-1 філії «Вокзальна компанія»» (далі - Правила внутрішнього розпорядку вокзалу Запоріжжя-1) розроблені на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
- 1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку вокзалу Запоріжжя-1 поширюється на всіх працівників вокзалу, які перебувають з ним у трудових відносинах.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку - є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами виробничого підрозділу вокзал станції Запоріжжя-1 філії «Вокзальна компанія» (далі - вокзал Запоріжжя-1) та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників вокзалу Запоріжжя-1 (надалі іменується «Підприємство»).

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Прийняття на роботу :
 - 2.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на «Підприємстві».
 - 2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з «Підприємством», зобов'язана подати до адміністрації «Підприємства» відповідні документи.
 - 2.1.3. Особа подає наступні документи:
 - а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше приймаються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

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

2.1.5. За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу на «Підприємстві», може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.6. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація «Підприємства» вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.7. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.8. Письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

2.1.9. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування, з метою перевірки відповідності робітника посаді, на яку він приймається. Строк випробування при прийомі на роботу робочих не може перевищувати одного місяця.

2.1.10. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису «Підприємства».

2.1.11. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана :

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на «Підприємстві»;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.12. Впродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з «Підприємством», здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством України.

2.1.13. Всім робітникам «Підприємства» адміністрація зобов'язана видати при виплаті заробітної плати розрахункові листи.

2.1.14. Переведення робітника на іншу роботу в межах «Підприємства», а також переведення на роботу на інше підприємство або в іншу місцевість, навіть з підприємством, допускається тільки за згодою робітника, за виключенням

випадків, які передбачені законодавством – за вимогами виробництва, у випадках простою та інше.

2.1.15. Про істотні зміни умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або відміна неповного робочого часу, сумісність професій, зміна розрядів і найменування посад та інше, робітник має бути ознайомлений адміністрацією не пізніше ніж за два місяця.

IV. Основні обов'язки адміністрації

2.2. Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.2.5. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

III. Основні обов'язки працівників

3. Працівники зобов'язані:

3.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

3.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами.

3.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.8. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією «Підприємства».

3.9. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись вимог Антикорупційної програми.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4. Адміністрація «Підприємства» зобов'язана:

4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.13. Адміністрація здійснює свої обов'язки, у деяких випадках разом або по узгодженню з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і обіду визначаються графіками змінності, затвердженими адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом з дотриманням установлених норм робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Для працівників вокзалу Запоріжжя-1 встановлено підсумований облік робочого часу з періодом обліку – місяць. Для забезпечення дотримання місячної норми годин робочого часу тривалість зміни може бути скоригована.

Нові графіки змінності доводяться до відома робітників і службовців, як правило, не пізніше, як за місяць до введення їх в дію.

Діючі графіки змінності на наступний місяць складаються адміністрацією не пізніше, ніж за три дні до початку місяця.

Працівники чергуються за змінами рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен проходити, як правило, в дні і години, визначені графіком змінності.

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку та приймання їжі, визначаються графіком змінності, який затверджений адміністрацією та погоджений з профкомом:

5.1.1 Для працівників вокзалу станції Запоріжжя-1:

для працівників з 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями:

- Начальник вокзалу, заступник начальника вокзалу, головний інженер, інженери всіх найменувань, менеджер з персоналу, старший інспектор з кадрів, старший інспектор з контролю за виконанням доручень, головний бухгалтер, бухгалтер, начальник відділу, економіст, майстер, комірник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, маляр, столяр, слюсар-сантехнік, адміністратор, водій автотранспортних засобів, табельник, інкасатор, оператор комп'ютерного - тривалість робочого дня - 8 год.00 хв.:

початок роботи - 8.00

кінець роботи - 16.30

перерва для відпочинку і харчування - 30 хв. з 12.00 до 12.30

вихідні : субота, неділя.

- для прибиральника службових приміщень, прибиральника виробничих приміщень

початок роботи - 7.00

кінець роботи - 15.30

перерва для відпочинку і харчування - 30 хв. з 12.00 до 12.30
вихідні : субота, неділя.

Для змінних працівників:

- диктор
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, без перерви на обід;
 - нічна зміна з 20.00 до 8.00, без перерви на обід.
- оператор котельні
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, без перерви на обід;
 - нічна зміна з 20.00 до 08.00, без перерви на обід;
- черговий по вокзалу, вантажник, тракторист, комірник (камери схову), черговий по залу, черговий по кімнаті відпочинку, прибиральник виробничих приміщень, швейцар (туалет):
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.00 до 12.30;
 - нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 1.00 до 1.30;
- прибиральник територій, швейцар (платний зал):
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 13.00 до 13.30;
 - нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 1.00 до 1.30;

- Черговий з надання довідок (довідкове бюро):

- денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід :
 - робоче місце № 1 – з 11.30 до 12.00;
 - робоче місце № 2 – з 12.00 до 12.30;
 - робоче місце № 3 – з 12.30 до 13.00;
 - робоче місце № 4 – з 13.00 до 13.30;
- нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід :
 - робоче місце № 1 – з 00.00 до 00.30;
 - робоче місце № 2 – з 00.30 до 01.00;
 - робоче місце № 3 – з 01.00 до 01.30;
 - робоче місце № 4 – з 01.30 до 02.00.

5.1.2 Для працівників вокзалу станції Нікополь:

для працівників з 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями:

- Начальник вокзалу - тривалість робочого дня - 8 год.00 хв.:
 - початок роботи - 8.00
 - кінець роботи - 16.30
- перерва для відпочинку і харчування - 30 хв. з 12.00 до 12.30
- вихідні : субота, неділя.

Для змінних працівників:

- черговий по вокзалу:
 - перша зміна з 4.30 до 14.00, перерва на обід з 10.30 до 11.00;

друга зміна з 14.00 до 22.30, перерва на обід з 18.00 до 18.30;

- черговий з надання довідок:

двозмінна денна робота з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00;

- прибиральник виробничих приміщень, станційний працівник:

двозмінна денна робота з 7.00 до 19.00, перерва на обід з 12.00 до 13.00.

- у разі залучення працівників до виконання робіт тимчасово відсутнього працівника застосовується змінний режим роботи з 7.00 до 16.00 з перервою з 12.00 до 13.00.

5.1.3 Для працівників вокзалу станції Новоолексіївка:

для працівників з 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями:

- Начальник вокзалу - тривалість робочого дня - 8 год.00 хв.:

початок роботи - 08.00

кінець роботи - 17.00

перерва для відпочинку і харчування - 60 хв. з 12.00 до 13.00

вихідні : субота, неділя.

Для змінних працівників:

- черговий по вокзалу:

денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00;

нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 01.00 до 02.00;

- черговий з надання довідок:

денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.30 до 13.30;

нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 01.00 до 02.00;

- черговий по кімнаті відпочинку:

денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.00 до 13.00;

нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 01.00 до 02.00;

- швейцар:

денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.30 до 13.30;

нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 01.00 до 02.00;

- прибиральник виробничих приміщень, станційний працівник:

двозмінна денна робота з 7.00 до 19.00, перерва на обід з 11.00 до 12.00;

- комірник:

двозмінна денна робота з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.00 до 13.00;

5.1.4 Для працівників вокзалу станції Запоріжжя-2:

для працівників з 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями:

- Начальник вокзалу - тривалість робочого дня - 8 год.00 хв.:
 - початок роботи - 08.00
 - кінець роботи - 16.30
- перерва для відпочинку і харчування - 30 хв. з 12.00 до 12.30
- вихідні : субота, неділя.

Для змінних працівників:

- черговий по вокзалу:
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.00 до 13.00;
 - нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 02.00 до 03.00;
- черговий з надання довідок:
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00;
 - нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 02.00 до 03.00;
- прибиральник виробничих приміщень, прибиральник території:
 - двозмінна денна робота з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.00 до 13.00;
- у разі залучення працівників до виконання робіт тимчасово відсутнього працівника застосовується змінний режим роботи:
 - двозмінна денна робота з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00.

5.1.5. Для працівників вокзалу станції Мелітополь:

для працівників з 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями:

- Начальник вокзалу - тривалість робочого дня - 8 год.00 хв.:
 - початок роботи - 08.00
 - кінець роботи - 16.30
- перерва для відпочинку і харчування - 30 хв. з 12.00 до 12.30
- вихідні : субота, неділя.

Для змінних працівників:

- черговий по вокзалу:
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.00 до 12.30;
 - нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 0.00 до 0.30;
- черговий з надання довідок, диктор, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник територій, швейцар:
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 13.00 до 13.30;
 - нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 1.00 до 1.30;
- комірник, прибиральник виробничих приміщень зайнятий прибиранням туалетів:
 - двозмінна денна робота з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.00 до 12.30;

5.1.6. Для працівників вокзалу станції Пологи:

для працівників з 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями:

- Начальник вокзалу, прибиральник виробничих приміщень - тривалість робочого дня - 8 год.00 хв.:
 - початок роботи - 08.00

кінець роботи - 16.30
перерва для відпочинку і харчування - 30 хв. з 12.00 до 12.30
вихідні : субота, неділя.

Для змінних працівників:

- черговий по вокзалу, черговий по кімнаті відпочинку:
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 11.00 до 11.30;
 - нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 00.00 до 00.30;
- прибиральник виробничих приміщень, прибиральник територій:
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.00 до 12.30;
 - нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 00.00 до 00.30;
- прибиральник виробничих приміщень:
 - двозмінна денна робота з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.00 до 12.30.

5.1.7. Для працівників вокзалу станції Бердянськ:
для працівників з 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями:

- Начальник вокзалу, бригадир (звільнений), слюсар-сантехнік - тривалість робочого дня - 8 год.00 хв.:
 - початок роботи - 08.00
 - кінець роботи - 17.00
- перерва для відпочинку і харчування - 60 хв. з 12.00 до 13.00
- вихідні : субота, неділя.

Для змінних працівників:

- черговий по вокзалу, черговий з надання довідок, диктор, черговий по кімнаті відпочинку, прибиральник виробничих приміщень,:
 - денна зміна з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00;
 - нічна зміна з 20.00 до 8.00, перерва на обід з 00.00 до 01.00;
- станційний робітник:
 - двозмінна денна робота з 8.00 до 20.00, перерва на обід з 12.00 до 13.00.

5.2. Початком роботи для всіх робітників та службовців вважається момент явки на своє робоче місце в час, встановлений правилами внутрішнього розпорядку, і закінчення роботи – момент звільнення від роботи.

5.3. До початку роботи кожний працівник і службовець зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - залишення її в «Журналі реєстрації приходу і уходу з роботи».

5.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

5.5. В місцях обліку повинен бути годинник, який вірно показує час.

5.6. Працівника, що з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну). Явка працівника на роботу в нетверезому стані вважається прогулом. Відлучатися з робочого місця дозволяється тільки з дозволу безпосереднього керівника, безцільне

знаходження поза робочим місцем і знаходження на території виробництва в нетверезому стані враховується порушенням виробничої дисципліни.

5.7. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який приймає зміну.

5.8. У випадку неявки працівника, який приймає зміну, працівник повідомляє про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника іншим працівником.

5.9. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.10. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства.

5.11. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

5.12. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

5.13. У робочий час забороняється :

5.13.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для вчинення певних діянь та/або участі у різного роду заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю чи не передбачених як обов'язкові чинним законодавством України (зleti, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

5.13.2. Скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.15. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення;

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано:

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. подяка;

6.1.2. нагородження цінним подарунком;

6.1.3. видача премії;

6.1.4. нагородження Почесною грамотою;

6.1.5. нагородження нагрудним значком;

6.1.6. нагородження званням «Почесний залізничник».

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.2. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

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

6.5. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо).

6.6. Працівникам, зазначеним у цьому розділі, надається також перевага при просуванні по роботі.

6.7. За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.8. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного характеру, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення може бути застосовано:

7.3.1. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини.

7.3.2. За появу на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (засвідчення – протокол медичного обстеження);

7.3.3. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

7.4. Звільнення за цими причинами, не враховуючи розкрадання за місцем роботи, здійснюється за попередньою угодою з профспілковим комітетом.

7.5. Незалежно від застосованих заходів дисциплінарного або суспільного впливу, працівники, які допустили:

7.5.1. Порухення трудової і виробничої дисципліни позбавляються (повністю або частково) за поточний місяць премії і винагороди за підсумками роботи за рік.

7.5.2. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного впливу, працівники, які винні у матеріальних збитках підприємства при виконанні ними службових обов'язків, несуть матеріальну відповідальність в розмірі прямого дійсного збитку, але не більше свого середнього місячного заробітку.

7.5.3. Поряд з цим, за згодою профспілкового комітету, порушникам трудової дисципліни може бути відмовлено в наданні пільгової путівки в будинки відпочинку, санаторії, перенесена відпустка на зимовий період.

7.6. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

7.8. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі.

7.9. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.12. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.13. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.14. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення до працівника, із зазначенням мотивів його застосування, оголошується працівникові під розпис у наказі, у триденний строк із моменту видання наказу.

7.15. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

7.16. Копії Правил внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в цехах (відділах) «Підприємства» на видному місці.

Узгоджено:

Менеджер з персоналу



Ю.М.Толстенюк

Провідний інженер з

організації та нормування праці



О.В.Ухова

Принято
листьи.



Начальник
Вокзалу
Завісана Т.О.