

Коллективний договір

*Між адміністрацією та радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства «Автоцентр»*

**Нова Каховка
2021 рік**

НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано **НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства «Автоцентр»*

Реєстраційний № 11 від «12» Березня 2021р.

Примітки або рекомендації
реєструючого органу:

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Володимир КОВАЛЕНКО

2.
-
3.
-
4.
-
5.
-
6.
-
7.

УЗГОДЖЕНО
Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Даний колективний договір є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання трудовим конфліктам.
2. Сторонами колективного договору є:
 - Новокаховське пасажирське комунальне підприємство «Автоцентр», в особі директора Овчарова Олексія Станіславовича, далі «Адміністрація», представляючи інтереси засновника та маючи належні повноваження;
 - рада трудового колективу, представляючи інтереси підприємства та маючи належні повноваження, в особі голови Ради трудового колективу Ружицького Івана Йосиповича.
3. Сторони зобов'язуються слідувати принципам соціального партнерства:
 - паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) по підписанню колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього, вирішенню усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.
4. Сторони визнають цей колективний договір, укладений згідно діючого законодавства України, нормативним актом, на основі якого буде здійснюватися регулювання усіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин на підприємстві протягом усього терміну його дії. Норми та положення колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання адміністрацією, робітниками підприємства та радою трудового колективу.
5. Положення колективного договору розповсюджується на усіх робітників підприємства, незалежно від їх належності до ради трудового колективу або іншої громадської організації та ін.
6. Цей колективний договір підтриманий загальними зборами трудового колективу КП «Автоцентр», протокол № 1 від 25 лютого 2021р. та згідно їх рішення набирає чинності з дня підписання колективного договору.
7. Колективний договір діє з дня підписання до укладання нового.
8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угоди з питань, які є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін. Після проведення переговорів (консультацій) та досягнення домовленості вони набирають чинності після прийняття загальними зборами працівників та підписання сторонами.
9. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін та доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно та приймають рішення в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
10. Жодна із сторін, заключивши даний договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, обов'язки колективного договору або зупиняють їх виконання.
11. Сторони розпочинають переговори по підписанню нового колективного договору на наступний рік не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
12. Адміністрація разом з радою трудового колективу в 3 денний термін після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію в належні органи та через 10 днів після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів та органів підприємства.
13. На підприємстві діють Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію (збільшення) об'ємів перевезень та виробництва враховуючи попит на них, на традиційних та пошуку нових ринків збуту.
2. Забезпечити робітників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та належні умови праці.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання для підвищення ефективності праці, якості послуг, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів праці.
4. Забезпечити дотримання робітниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

1. Не допускати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення, прикладати зусилля для їх вирішення без зупинки виробництва.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових робітників тільки в разі повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування робітникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
3. Не звільняти працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав та попереднього погодження з радою трудового колективу. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими інструкціями, ознайомивши з ним працівників.

Встановити наступний розклад роботи для працівників, інженерно-технічних робітників та робочих:

- початок роботи 08-00,
- закінчення роботи 17-00,
- перерва для відпочинку 12-00 - 13-00,
- вихідні дні субота та неділя.

Встановити наступний розклад роботи для механіків контрольно-технічного пункту:

- початок роботи 17-00 - закінчення роботи - 09-00
- перерва на вечерю 20-00 - 21-00.

У вихідні дні: - початок роботи 09-00 - закінчення роботи - 09-00

Встановити наступний розклад роботи для інспекторів перед рейсового та після рейсового медичного огляду водіїв:

- початок роботи 04-00, 15-00,
- закінчення роботи 10-00, 21-00.

Встановити наступний розклад роботи для водіїв та кондукторів:

- згідно графіків виїздів на маршрут.

Напередодні святкових та неробочих днів робочий час скорочується на одну годину. Залучення працюючих до надурочних робіт проводити лише за умовами одержання дозволу РТК (ст.64 КЗпП України).

4. Змінювати або впроваджувати новий режим праці на підприємстві, в окремих підрозділах для окремих категорій або окремих працівників тільки після погодження цих питань з радою трудового колективу та попередженням працівників за 2 місяці до намічених дій (ст.32 КЗпП України).
5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.
Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:
 - a. 12 годин в нормальних умовах праці,
 - 8 годин в нічний час.
6. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, тільки за погодженням з РТК, але не більш ніж на 4 години протягом 2 днів та 120 годин на рік (ст.65 КЗпП України) з оплатою в подвійному розмірі.
7. Ввести з 01.01.21р. режим сумарного робочого часу для працівників підприємства. За підсумками річної роботи (з січня по грудень включно) проводити нарахування за відпрацьовані надурочні години, але не більше ніж 120 годин на рік.
8. В разі запровадження чергування на підприємстві заздалегідь погоджувати з радою трудового колективу графіки, порядок та розміри компенсації.
9. Вихідні дні надавати в суботу та неділю, а в підрозділах з безперервним циклом – згідно з графіками.
10. Компенсувати роботу в святкові, неробочі дні згідно діючого законодавства.
11. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівників - 24 календарних дні, інвалідам 1 та 2 груп – 30 календарних днів, а 3 групи – 26 календарних днів.
12. Тривалість додаткових оплачуваних та неоплачуваних відпусток встановити згідно діючого законодавства та даного колективного договору.
Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів надається: працівникам з ненормованим робочим днем – згідно із списками посад, робіт та професій із зазначенням тривалості таких відпусток, визначених цим колективним договором (Додаток 2).
Додаткова неоплачувана відпустка надається в наступних випадках:
 - b. одруження - до 10 календарних днів,
 - c. поховання близьких, родичів - до 7 календарних днів.
13. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання надавати додаткову оплачувану відпустку незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів.
14. Графік основних щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.
15. Не допускається без погодження з працівником поділ відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації.

16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою трудового колективу, не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів, а самого працівника за 2 місяці.
2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, більш ніж 5% від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати погоджену з радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачено вивільнити.

Рада трудового колектив зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
2. Давати погодження на вивільнення тільки після використання усіх можливостей для зберігання трудових відносин. Використовувати надане законодавством першочергове право на зберігання роботи окремим категоріям працівників.
3. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

1. При визначенні тарифних ставок і посадових окладів керуватись Законом України «Про оплату праці», щорічними законами про державний бюджет, враховуючи відповідні зміни заробітної плати, Генеральною та Галузевою угодами.
2. Оплата за роботу в святкові, неробочі та вихідні дні здійснюється згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці згідно тарифної системи, враховуючи:
 - d. відрядні розцінки для робочих;
 - e. годинні тарифні ставки для робочих;
 - f. місячні посадові оклади для керівників, спеціалістів та службовців.
2. Встановити мінімальну гарантію оплати праці робітників, які виконують роботу що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) згідно діючого законодавства.
3. Встановити з 1 січня 2021 року розміри тарифних ставок робочих підприємства в залежності від кваліфікації та складу робіт згідно Галузевої Угоди, колективного договору з урахуванням розміру мінімальної заробітної плати відповідно чинного законодавства.
4. На період подолання фінансових труднощів розміри мінімальних тарифних ставок (окладів) можуть бути нижчими від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці і не більше як на шість місяців, можуть застосовуватись лише тимчасово, за погодженням з радою трудового колективу та з подальшим інформуванням трудового колективу.

5. Установити з моменту набрання чинності цим колективним договором конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців згідно Галузевої угоди (Додаток 3, Додаток 4).
6. Установити з моменту набрання чинності цим колективним договором для працівників підприємства у відповідності з Галузевою угодою перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (Додаток 5).
7. Виплата заробітної плати здійснюється в першочерговому порядку не рідше двох разів на місяць у терміни 7 та 23 числа через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснювалась виплата.
8. Втрата частини заробітної плати, яка пов'язана з порушенням термінів її виплати, компенсується працівникам згідно з чинним законодавством.
9. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня заробітної плати діючого в Україні, і рівня передбаченого Галузевою Угодою.
10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, змінюючи встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
11. При кожній виплаті заробітної плати видавати розрахункові листки на вимогу робітника, вказувати розміри та підстави утримання, суму зарплати належної до виплати.
12. Забезпечувати на підприємстві прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати заохочень, інших компенсаційних виплат.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Запровадження зміни та перегляд норм праці провадити за погодженням з радою трудового колективу.
2. Забезпечити прозорість усіх мір відносно нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
3. Перегляд норм праці здійснювати тільки в зв'язку зі змінами умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, запровадження нової техніки, технології та інші заходи, забезпечуючи підвищення ефективності праці).
4. Про впровадження нових форм або змінення діючих норм оплати праці сповіщати працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створенню безпечних та нешкідливих умов праці, підвищенню діючого рівня, безпеки виробництва та з питань охорони, пожежної безпеки.
2. Здійснити державне соціальне страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
3. Підприємство відповідно до Закону України «Про охорону праці» забезпечує проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.
4. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов,

забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів транспорту, обладнання та вентиляції.
6. На роботах зв'язаних з забрудненням, видається безплатно мило за встановленими нормами (Додаток 6).
7. Своєчасно та на належному рівні розробляти та виконувати комплексні заходи по поліпшенню гігієни та умов праці, виробничого середовища та мінімальних гарантій з охорони праці (Додаток 7).
8. Виділяти кошти на фінансування питань з охорони праці не менш 0,5% від суми реалізації продукції.
9. Всім працівникам повідомляти про зміни в діючому законодавстві, проводити навчання з охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язані:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів по охороні праці.
2. Суворо та неухильно дотримуватися правил експлуатації обладнання, техніки, норм, правил, стандартів та інструкцій по охороні праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами та іншим.
3. Застосовувати в разі потреби засоби індивідуального захисту.
4. Проходити у встановленому порядку первинні та періодичні медичні огляди.
5. Приймати активну участь в створенні належних та безпечних умов праці.
6. Вносити пропозиції відносно попередження можливих аварійних ситуацій на виробництві.
7. Доводити до відома головного інженера або керівника про нещасні випадки.

8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати допомогу працівникам або їх родичам в зв'язку з наступними сімейними обставинами:
 - на поховання працівника підприємства
 - послуги транспорту,
 - на поховання близьких родичів
 - послуги транспорту.
2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в сумі подвійного розміру середньої заробітної плати працівника при виході на пенсію за віком (з прибутку підприємства).
3. Забезпечити транспортом для проїзду до підприємства робітників, працюючих у нічний час.

9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА.

Адміністрація зобов'язується:

1. При формуванні на підприємстві комісії по проведенню приватизації та оцінки майна підприємства до її складу включати представника ради трудового колективу.

Сторони встановили, що в разі зміни форми власності (власника):

1. Колективний договір діє в повному обсязі протягом всього терміну, на який він підписаний, або до підписання нового колективного договору, але не більш ніж на один рік.

2. Зміни та доповнення до діючого колективного договору в період реформування та після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно п.9 розділу 1 даного колективного договору.
3. Після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються. Зупинення (розірвання) трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється в відповідності з діючим законодавством та даним колективним договором.
4. В разі ліквідації підприємства даний колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.
Усі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються в відповідності з діючим законодавством та даним колективним договором.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Безоплатно надавати раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт, для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань та ін. (ст.249 КЗпП України).
2. Надавати членам ради трудового колективу для виконання громадських обов'язків, навчання час зі зберіганням середнього заробітку 5 годин на місяць.
3. Не застосовувати до працівників, обраних до ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з радою трудового колективу.
4. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до ради трудового колективу та не звільнених від виробничої роботи, без погодження з радою трудового колективу.
5. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом даного договору.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

1. Призначити осіб, відповідальних за виконання колективного договору, та встановити строки виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих обов'язків на загальних зборах трудового колективу.
4. В разі несвоєчасного виконання, або невиконання обов'язків (положень КД) аналізувати причини та приймати заходи по забезпеченню їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно діючого законодавства та даного колективного договору.

**Даний колективний договір прийнято на зборах колективу працівників
Новокаховського пасажирського комунального підприємства «Автоцентр»
25 лютого 2021р.**

Витяг з протоколу № 1
зборів трудового колективу
Новокаховського пасажирського комунального підприємства «Автоцентр»

25 лютого 2021 року

Всього працюючих - 39 чол.
Присутні на зборах - 21 чол.

Голова зборів: Ружицький І.Й.
Секретар зборів: Іваницька І.В.

Порядок денний:

1.Про прийняття колективного договору на 2021 рік.

СЛУХАЛИ: Ружицького І.Й. – голову ради трудового колективу, про проект Колдоговору на 2021 рік.

Зачитали проект Колдоговору, обговорили всі положення та

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Колдоговір на 2021 рік прийняти в даній редакції.

2.Направити Колдоговір на реєстрацію до управління соціального захисту Новокаховської міської ради.

3.Доручити підписати Колективний договір від керівництва – директору підприємства Овчарову О.С., від трудового колективу – голові ради трудового колективу Ружицькому І.Й.

Голосували одноголосно.

Голова зборів

Іван РУЖИЦЬКИЙ

Секретар зборів

Ірина ІВАНИЦЬКА

*Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією та
радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства
«Автоцентр»*

УЗГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
Іван РУЖИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НКПКП «Автоцентр»
Олексій ОВЧАРОВ

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку НКПКП «Автоцентр»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку НК ПКП «Автоцентр» розроблені відповідно Конституції України, діючого трудового законодавства, а також з іншими нормативно-правовими актами. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом та працівниками підприємства, регулюють трудові відносини усіх працівників, впливають на забезпечення продуктивності праці, покращення роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

**2. Порядок прийняття та звільнення
робітників НК ПКП «Автоцентр»**

- 2.1. Працівники та службовці реалізують своє право на працю відповідно укладеного трудового договору про роботу на підприємстві.
- 2.2. Право прийняття на роботу має директор підприємства на підставі письмової заяви робітника.
- 2.3. При прийомі на роботу працівник проходить співбесіду з керівником підрозділу, в якому є вакансія.
- 2.4. Новий кваліфікований спеціаліст може бути прийнятим на роботу з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників 1 місяць.
- 1.5. При наймі на роботу працівник зобов'язаний надати:
 - трудову книжку ;
 - паспорт;
 - диплом або інший документ про освіту.
- 1.6. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний ознайомиться:
 - з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- колективним договором;
- посадовою інструкцією;
- умовами праці;
- умовами оплати праці;
- правилами ТБ, пожежної безпеки, охорони праці.

- 2.7. Припинення трудового договору можливо тільки на підставах передбачених трудовим законодавством.
- 2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.
- 2.9. В день звільнення відділ кадрів зобов'язаний видати робітнику трудову книжку з записом про звільнення, надати робітнику остаточний розрахунок.
- 2.10. День звільнення рахувати останнім днем роботи.

3. Права та обов'язки працівників підприємства.

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, дотримувати дисципліну труда. Своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для продуктивної праці;
- дотримуватися правил, щодо охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

3.2. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- g. правильно організувати роботу працівників підприємства;
- h. ознайомити з завданням і забезпечити роботою на протязі робочого часу;
- i. удосконалити організацію оплати праці, видати заробітну плату у встановлені колективним договором строки;
- j. забезпечувати суворе дотримання трудової, виробничої та фінансової дисципліни;
- k. застосовувати заходи покарання до порушників дисципліни;
- l. приймати необхідні заходи профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4. Заохочення за успіхи в роботі.

- 4.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, безперервну роботу, а також за інші досягнення в роботі застосовувати такі заохочення:

- m. оголошення подяки;
- n. нагородження почесною грамотою.

- 4.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до колективу та записуються у трудову книжку робітника.

5. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

- 5.1. Порушення трудової та фінансової дисципліни тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень:

- o. догана;
- p. звільнення.

- 5.2. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником підприємства.
- 5.3. При застосуванні дисциплінарного стягнення від порушника трудової та фінансової дисципліни, необхідно одержати пояснення в письмовій формі. Відмовлення робітника дати пояснення, не може бути перешкодою для застосування стягнення. При відмові надати письмові пояснення складається акт за підписом трьох осіб.
- 5.4. Дисциплінарне стягнення застосовується до порушника дисципліни після розкриття вчинку, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не вважаючи часу хвороби та знаходження робітника у відпустці.
- 5.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

- 5.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується робітнику під розпис у триденний термін.
- 5.7. Якщо робітник не скоїв нового порушення трудової та фінансової дисципліни та при цьому виявив себе як сумлінний робітник, то стягнення може бути знято до закінчення року.
- 5.8. Впродовж строку дії дисциплінарного стягнення міра заохочення до робітника не застосовується.
- 5.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у кожному підрозділі та доводяться до відома прийнятих на роботу.

*Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією та
радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства
«Автоцентр»*

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
Іван РУЖИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НКПКП «Автоцентр»
Олексій ОВЧАРОВ

СПИСОК

**посад, робіт та професій з ненормованим робочим днем яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів**

№	Найменування посад, робіт та професій	Кількість одиниць	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	1	7
2	Головний інженер	1	7
3	Головний бухгалтер	1	7
4	Старший інженер відділу експлуатації	1	6

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією та
радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства
«Автоцентр»

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
Іван РУЖИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НКПКП «Автоцентр»
Олексій ОВЧАРОВ

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
Запроваджено з 01.01.2021р.

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Код за КП 003.2010	Кількість штатних одиниць	Часова тарифна ставка грн.
1	Автоколона	Водій авто-транспортного засобу Сканія 112	8322	4	51,13
2		Водій авто-транспортного засобу Ікарус 260	8322	2	48,25
3		Водій авто-транспортного засобу ЛАЗ 677	8322	2	48,25
4		Водій авто-транспортного засобу ЛАЗ 695 Еталон А08128	8322	6	43,90
5		Водій авто-транспортного засобу Богдан А 22112	8322	4	43,90
6		Водій авто-транспортного засобу Шкода Октавія. Fiat тіро седан-в	8322	3	39,56
7		Водій авто-транспортного засобу ПАЗ 672. Форд Транзит. ХАЗ 3203. ПАЗ 32051	8322	7	41,01
	ВСЬОГО:			28	

Інспектор відділу кадрів

Ольга ПОЛЕГЕНЬКО

Погоджено
Головний бухгалтер

Інга ЛАВРЕНКО

Додаток 4
до колективного договору
між адміністрацією та
радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства
«Автоцентр»

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
Іван РУЖИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НВП КП «Автоцентр»
Олександр ОВЧАРОВ

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
Запроваджено з 01.02.21р.

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Код за КП 003.2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	За контрактом	За контрактом
		Головний інженер	1226.1	1	18000	18000
		Фахівець з питань цивільного захисту	3439	0,25	7150	1790
		Уповноважена особа з питань організації та проведення спрощених торгів	2419.2	0,5	9000	4500
2	Відділ експлуатації	Старший інженер експлуатації транспорту	2149.2	1	8600	8600
		Інженер експлуатації транспорту	2149.2	1	8380	8380
		Інспектор-фельдшер	2229.2	2	6050	12100
		Диспетчер	3119	0,5	6000	3000
		Механік КТП	3115	3	6100	18300
3	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	20000	20000
		Бухгалтер	3433	2	8600	17200
		Касир	4211	0,5	6000	3000
4	Відділ кадрів	Інспектор з кадрів	3423	0,5	6350	3175
		Прибиральниця службових приміщень	9132	0,25	6000	1500
ВСЬОГО:				14,5		119545

Інспектор відділу кадрів

Ольга ПОЛЕГЕНЬКО

Погоджено
Головний бухгалтер

Ірина ЛАВРЕНКО

- 15 -

*до колективного договору
між адміністрацією та
радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства
«Автоцентр»*

УЗГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
Іван РУЖИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НКПКП «Автоцентр»
Олексій ОВЧАРОВ

П Е Р Е Л І К

**та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників автомобільного транспорту**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад).	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщінних професій (посад).
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 1 класу – 25%, водіям 2 класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
Прибиральникам службових і виробничих приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також зайнятим на прибиранні громадських туалетів	10% тарифної ставки (окладу)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати ненормований робочий день	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п.31 закону України «Про оплату праці»

*до колективного договору
між адміністрацією та
радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства
«Автоцентр»*

УЗГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
_____ **Іван РУЖИЦЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НКПКП «Автоцентр»
_____ **Олексій ОВЧАРОВ**

Н О Р М И

безкоштовної видачі мила на квартал та перелік професій, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Професія	Норма миючих засобів
1	Водії автобусів	600 г
2	Касир	400 г
3	Інспектор з перед рейсового огляду водіїв	400 г

*Додаток 7
до колективного договору
між адміністрацією та
радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства
«Автоцентр»*

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Іван РУЖИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НКПКП «Автоцентр»
_____ Олексій ОВЧАРОВ

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів по поліпшенню умов праці НК ПКП «Автоцентр» на 2021р.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний	Вартість робіт	Кількість працівників
1	Організувати і провести навчання працівників з техмінімуму та знань ТБ	Згідно графіку навчання	В.о.головного інженера		28
2	Забезпечувати працівників спецодягом	Протягом року	В.о.головного інженера	2500грн.	18
3	Організувати проведення медоглядів працівників	Протягом року	В.о.головного інженера	2000грн.	39
4	Придбати миючі засоби	Протягом року	В.о.головного інженера	500 грн.	28
5	Придбати медичні препарати для аптечок	Протягом року	В.о.головного інженера	2000грн.	(поповнення аптечок в 10 автобусах)

Пронумеровано,
пронумеровано, скріплено печаткою
на 19 (дев'ятнадцять) аркушах
Директор КП «Автоцентр»

О.С.Овчаров

Львівська обл. м. Львів
Львівська обл. м. Львів