Колективний договір

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

Нова Каховка
2023 рік

НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ ВІЙСЬКОВОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КАХОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

Реєстраційний №___1__ від «_02_» _березня_____2023 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу:

_____

_____

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ
Начальник Новокаховської міської військової адміністрації Каховського району Херсонської області

М.П.

Валерій БРУСЕНСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:
В.о. **Начальник УПСЗН**
Новокаховської міської ради

КУБАТКО

М.П.

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 Чумаченко Ірини Олексіївни.

3. Сторони зобов'язуються слідувати принципам соціального партнерства:

- паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведені 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 чинного законодавства України з урахуванням положень Галузевої угоди, 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 02 березня 2023 року та згідно їх рішенню 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).

1. 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.

2. 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:

- 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 01.03.2023 року 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. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників Новокаховського пасажирського комунального підприємства «Автоцентр» (додаток №2).

12. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівників - 24 календарних дні, інвалідам 1 та 2 груп – 30 календарних днів, а 3 групи – 26 календарних днів.

13. 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 3).

Додаткова неоплачувана відпустка надається в наступних випадках:

- одруження - до 10 календарних днів,
- поховання близьких, родичів - до 7 календарних днів.

14. 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.

15. Понад встановлені законодавством додатково оплачувані відпустки при наявності прибутку надавати у випадках:

- народження дитини (батькові) -3 календарні дні;
- батькам дітей-школярів, у перший день навчального року - 1 календарний день та в останній день навчального року - 1 календарний день;
- ювілейних дат з дня народження працівника – 1 календарний день.

16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати, терміном до 15 календарних днів на рік.

17. Графік основних щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

18. Не допускається без погодження з працівником поділ відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації.

19. 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.

3. 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.

4. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

1. При визначені тарифних ставок і посадових окладів керуватись Законом України «Про оплату праці», щорічними законами про державний бюджет, враховуючи відповідні зміни заробітної плати, Галузевою угодами між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки со змінами (далі Галузева угода)

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:
- відрядні розцінки для робочих;
- годинні тарифні ставки для робочих;
- 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 березня 2023 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 4, Додаток 5).
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 6).

7. Працівникам комунального підприємства у межах фонду оплати праці надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу за рахунок прибутку.

8. Матеріальна допомога працівникам надається на підставі наказу директора; матеріальна допомога директору виплачується згідно розпорядження начальника Новокаховської міської військової адміністрації Каховського району Херсонської області.

9. Матеріальна допомога на вирішення соціально - побутових питань виплачується в розмірі одного посадового окладу на рік.

10. 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.

11. Втрата частини заробітної плати, яка пов'язана з порушенням термінів її виплати, компенсується працівникам згідно з чинним законодавством.

12. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня заробітної плати діючого в Україні, і рівня передбаченого Галузевою Угодою.

13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, змінюючи встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

14. При кожній виплаті заробітної плати видавати розрахункові листки на вимогу робітника, вказувати розміри та підстави утримання, суму заробітної плати належної до виплати.

15. Забезпечувати на підприємстві прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати заохочень, інших компенсаційних виплат.

5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Запровадження зміни та перегляд норм праці проводити 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.

6. 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 безкоштовно мило за встановленими нормами (Додаток 7).

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 8).

8. Виділяти кошти на фінансування питань з охорони праці не менш 0,5% від суми реалізації продукції.

9. Всім працівникам 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 іншім.

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 підприємстві.

7. Доводити до відома головного інженера або керівника про нещасні випадки.

7. 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. Надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання сім'ям в разі смерті працівника, або близьких рідних в розмірі 100% від прожиткового мінімуму.

8. 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.
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.

9. 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.

10. 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 комунального 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»

02 березня 2023 року

Витяг з протоколу № 2
зборів трудового колективу
Новокаховського пасажирського комунального підприємства «Автоцентр»
проведеного в режимі аудіо конференції

02 березня 2023 року

Всього працюючих - 7 чол.
Присутні на зборах - 7чол.

Голова зборів: Чумаченко І.О.
Секретар зборів: Мінакова С.П.

Порядок денний:

1.Про прийняття колективного договору на 2023 рік.

СЛУХАЛИ: Чумаченко І.О. – голову ради трудового колективу, про проект Колективного договору на 2023 рік.

Зачитали проект Колдоговору, обговорили всі положення та

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Колдоговір на 2023 рік прийняти в даній редакції.

2.Направити Колективний договір 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 Чумаченко І.О.

Голосували одноголосно.

Голова зборів Ірина ЧУМАЧЕНКО

Секретар зборів Світлана МІНАКОВА

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

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____Ірина ЧУМАЧЕНКО

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 наказу про приняття на роботу на підприємство.

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 2 місяців, для робітників 1 місяць.

2.5.При наймі на роботу працівник зобов'язаний надати:

- трудову книжку або іншій документ підтверджуючий звільнення з попереднього міста роботи;
- паспорт;
- ідентифікаційний номер;
- диплом або інший документ про освіту.

2.6.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 та оформлюється наказом директора.

2.8. В день звільнення відділ кадрів зобов'язаний видати робітнику копію приказу про звільнення, надати робітнику остаточний розрахунок.

2.9.День звільнення рахувати останнім днем роботи.

3.Права та обов'язки працівників підприємства.

3.1. **Працівники підприємства зобов'язані:**

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці. Своєчасно виконувати накази адміністрації, а також функції, які визначені посадовими інструкціями, використовувати робочий час для продуктивної праці;
- дотримуватися правил, щодо охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, палити тільки у відведених для цього місцях;
- дбайливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. **Адміністрація підприємства зобов'язана:**

- правильно організувати роботу працівників підприємства;
- ознайомити з завданням і забезпечити роботою на протязі робочого часу;
- удосконалити організацію оплати праці, видати заробітну плату у встановлені колективним договором строки;
- надавати щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток;
- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей;
- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік;
- відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання

працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки;

- забезпечувати суворе дотримання трудової, виробничої та фінансової дисципліни;
- застосовувати заходи покарання до порушників дисципліни;
- приймати необхідні заходи профілактики травматизму, професіональних 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:

- оголошення подяки;
- 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:

- догана;
- 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 находження 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 комунальному підприємстві 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
Ірина ЧУМАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НКПКП «Автоцентр»
Олексій ОВЧАРОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Новокаховського пасажирського комунального підприємства «Автоцентр»

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 року №108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України від 01.07.1993 року №3356-XII «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України і встановлює умови преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Новокаховського пасажирського комунального підприємства «Автоцентр» (далі - Підприємство).

2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється з метою посилення мотивації до високопрофесійної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посиленні персональної відповідальності за виконання поставлених завдань.

Крім того, преміювання Працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік та з нагоди державних, професійних свят, ювілеїв.

3. Встановлення премій та їх розміру працівникам Підприємства проводиться відповідно до цього Положення шляхом видання директором Підприємства відповідного наказу, а директору щоквартально згідно довідки погодження начальника Новокаховської міської військової адміністрації Каховського району Херсонської області, на підставі письмового подання.

II. Види премій, умови преміювання та порядок визначення розміру премії

4. Працівникам Підприємства можуть встановлюватись місячна та/або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

5. Розмір місячної та/або квартальної премії працівникам Підприємства залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- стан виконавської дисципліни;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства та безпосереднього керівника;
- безпосереднє здійснення поїздок на лінії фронту та деокуповані села/міста;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

6. За наказом директора Підприємства з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія за рахунок прибутку, отриманого в результаті діяльності, та коштів з інших джерел, передбачених чинним законодавством.

7. Премії Працівникам нараховуються у відсотках до посадового окладу, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) в грошовому виразі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.

8. Розмір місячної премії працівника підприємства не може перевищувати 100 відсотків фонду його посадового окладу за місяць.

9. Премії працівникам та директору Підприємства виплачуються у межах фонду оплати праці за рахунок прибутку та інших незаборонених законодавством джерел фінансування а також в разі фінансування за цільовими програмами за кошти місцевого бюджету за рахунок економії фонду оплати праці на відповідній звітний період (місяць, квартал, рік).

III. Порядок нарахування та виплати премій

10. Місячна або квартальна премія працівникам Підприємства нараховується за фактично відпрацьований час.

11. Місячна премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу

_____Ірина ЧУМАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НПКП «Автоцентр»

_____Олексій ОВЧАРОВ

С П И С О К

посад, робіт та професій з ненормованим робочим днем яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів за фактично відпрацьований час в таких умовах.

№	Найменування посад, робіт та професій	Кількість Одиниць	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	1	7
2	Заступник директора	1	7
3	Головній інженер	1	7
4	Головний бухгалтер	1	7
5	Інженер експлуатації транспорту	1	6

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

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу

Ірина ЧУМАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НКПКП «Автоцентр»

Олексій ОВЧАРОВ

ШТАТНИЙ РОЗПИС

вводиться в дію з 01.03. 2023р.

N з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифі-катора професій	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Адміністрація	директор	1210.1	1	37281,60		37281,60
2		зам директ	1229.1	1	33553,44		33553,44
3		Головній инженер	1226.1	1	31689,36		
4		головний бухгалтер	1231	1	31689,36		31689,36
5		економіст	2441,2	1	22873,2		22873,2
6		юристконсульт	2429	1	22783,2		22783,2
7		бухгалтер	3433	1	22783,2		22783,2
8		бухгалтер	3433	1	22783,2		
9		касир	4211	1	20677,54		20677,54
10	Відділ експлуотації	старший інженер експлуатації транспорту	2149.2	1	25061,52		
11		Інженер експлуатації транспорту	2149.2	1	22783,2		
12		Інспектор-фельдшер	2229.2	1	13337		
13		Механік КТП	3115	3	13337		
14	Автоколона	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	8322	3	19436,89	4859,22	24296,11
15		Водій авто-транспортного засобу (довжина 11-12)	8322	4	23055,46		

16		Водій авто-транспортного засобу (довжина 9,5-11) (Ікарус, Лиаз)	8322	4	22848,68		
17		Водій авто-транспортного засобу (ЛАЗ 695 Еталон А08128, Богдан)(7,5-9,5)	8322	10	21504,64		
18		Водій авто-транспортного засобу(ПАЗ 672, ХАЗ 3203,ПАЗ 32051) (6,5-7,5)	8322	4	20160,6		
19		Водії автотранспортних засобів та робітники з обслуговування автотранспортної техніки (крановщик)	8322	1	22783		22783
20		Водії автотранспортних засобів та робітники з обслуговування автотранспортної техніки (екскаваторщик)	8322	1	22783		22783
21	Техничні робітники	Машиніст насосних установок	8163	3,25	15172,25		49309,81
22		Электросварщик ручной сварки	7212	1	15804,00		15804,00
23		Технік-електрик	3113	1	15094,60		15094,60
24	Працівники	Робітник з благоустрою	9161	14	10338,77		144742,78
25		приймальник замовлень	4132	1	13669,32		13669,32
	УСЬОГО:			**62,25**			500000,00

Заступник директора Владислав Сольський

Погоджено

Директор Олексій Овчаров

Додаток 5
до колективного договору
між адміністрацією та
радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства
«Автоцентр»

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу

Ірина ЧУМАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НКПКП «Автоцентр»

Олексій ОВЧАРОВ

ШТАТНИЙ РОЗПИС

вводиться в дію з 01.07. 2023р.

N з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифі-катора професій	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Адміністрація	директор	1210.1	1	37281,60	37281,60
2		зам директ	1229.1	1	33553,44	33553,44
3		Головній инженер	1226.1	1	31689,36	
4		головний бухгалтер	1231	1	31689,36	31689,36
5		економіст	2441,2	1	22873,2	22873,2
6		юристконсульт	2429	1	22783,2	22783,2
7		бухгалтер	3433	1	22783,2	22783,2
8		бухгалтер	3433	1	22783,2	
9		касир	4211	1	20677,54	20677,54
10	Відділ експлуотації	старший інженер експлуатації транспорту	2149.2	1	25061,52	
11		Інженер експлуатації транспорту	2149.2	1	22783,2	
12		Інспектор-фельдшер	2229.2	1	13337	
13		Механік КТП	3115	3	13337	
14	Автоколона	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	8322	4	19436,89	77747,56
15		Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	8322	2	19436,89	
16		Водій авто-транспортного засобу (довжина 6,5-7,5)	8322	1	20160,60	20160,60

17		Водій авто-транспортного засобу (довжина 11-12)	8322	4	23055,46	
18		Водій авто-транспортного засобу (довжина 9,5-11) (Ікарус, Лиаз)	8322	4	22848,68	
19		Водій авто-транспортного засобу (ЛАЗ 695 Еталон А08128, Богдан)(7,5-9,5)	8322	10	21504,64	
20		Водій авто-транспортного засобу(ПАЗ 672, ХАЗ 3203,ПАЗ 32051) (6,5-7,5)	8322	4	20160,6	
21		Водії автотранспортних засобів та робітники з обслуговування автотранспортної техніки (спец. автом. грузопід.10-20 т.)	8322	1	25433,38	25433,38
22		Водії автотранспортних засобів та робітники з обслуговування автотранспортної техніки (крановщик)	8322	1	22783	22783
23		Водії автотранспортних засобів та робітники з обслуговування автотранспортної техніки (ексковаторщик)	8322	1	22783	22783
24	Техничні робітники	Машиніст насосних установок	8163	3,25	15172,25	49309,81
25		Электросварщик ручной сварки	7212	1	15804,00	15804,00
26		Технік-електрик	3113	1	15094,60	15094,60

27	Працівники	Робітник з благоустрою	9161	14	10338,77	144742,78
28		приймальник замовлень	4132	1	13669,32	13669,32
	УСЬОГО:			**67,5**		599169,61

Заступник Владислав Сольський

Погоджено

Директор Олексій Овчаров

Додаток 6
до колективного договору
між адміністрацією та
радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства
«Автоцентр»

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Ірина ЧУМАЧЕНКО

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 інтенсивність праці працівників	До 20% тарифної ставки (посадового окладу)
За високі досягнення у праці	До 50% тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, крім прямих заступників
За виконання обов'язків директора	Різницю між тарифними ставками (посадовими окладами)
За виконання обов'язків головного бухгалтера	Різницю між тарифними ставками (посадовими окладами)
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 робочій день	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п.3_1 закону України «Про оплату праці»
За суміщення посад, професій	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками суміщуваних посад працівників

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

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу

_____**Ірина ЧУМАЧЕНКО**

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
4	Працівнику благоустрію	600г.

Додаток 8
до колективного договору
між адміністрацією та
радою трудового колективу
Новокаховського пасажирського
комунального підприємства
«Автоцентр»

УЗГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу

Ірина ЧУМАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НКПКП «Автоцентр»

Олексій ОВЧАРОВ

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів по поліпшенню умов праці НК ПКП «Автоцентр» на 2023 року

.

№ 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		
2	Забезпечувати працівників спецодягом	Протягом року	В.о.головного Інженера		
3	Організувати проведення медоглядів працівників	Протягом року	В.о.головного інженера		
4	Придбати миючі засоби	Протягом року	В.о.головного Інженера		
5	Укомплектувати медичними аптечками транспортні засоби	Протягом року	В.о.головного Інженера		

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
28 (двадцять вісім) аркушів

_____ Олексій ОВЧАРОВ
Директор Новокаховського
пасажирського комунального
підприємства «Автоцентр»