

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
„Автобаза” Рівненської обласної ради
на 2021-2023 рр.**

Протокол №3
„18” травня 2021 р.

м. Рівне

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення й норми колективного договору розроблені на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори та угоди”, Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020 – 2022 роки, інших законодавчих актів.
- 1.2. Сторони цього колективного договору є:
 - адміністрація КП „Автобаза” Рівненської обласної ради, інтереси якої представляє директор Ковальчук Олександр Федорович (далі - Адміністрація), з однієї сторони, та Трудовий колектив, інтереси якого представляє голова трудового колективу Шульгач Олександр Олександрович (далі – Трудовий колектив), з другої сторони (далі - Сторони).
- 1.3. Цей колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, який регулює трудові відносини та соціально-економічні питання між Адміністрацією та Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.4. Цей колективний договір укладено на таких засадах:
 - соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов’язковість ведення колективних переговорів, участь працівників у його формуванні;
 - рівноправність сторін у внесенні пропозицій;
 - урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов’язань, які приймаються;
 - добровільність у прийнятті зобов’язань.
- 1.5. Регульовані колдоговором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні й не можуть бути перепоною для встановлення більш пільгових умов.
- 1.6. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з умов і оплати праці, соціального обслуговування працівників підприємства, гарантії та пільги, які надає Адміністрація.
- 1.7. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов’язковою для виконання кожною із сторін.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація та Трудовий колектив зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності діяльності підприємства, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених статутом підприємства.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Відповідно до Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, заборона дискримінації.
Обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства покласти на інспектора з кадрів (на громадських засадах).
- 2.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.
- 2.1.3. Створити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними взятих на себе обов'язків, надати робочі місця, забезпечити необхідними для роботи матеріально-технічними ресурсами.
- 2.1.4. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості обслуговування раціонального використання техніки, обладнання, матеріалів, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
- 2.1.5. При об'єктивній необхідності проведення скорочення чисельності працівників, на основі консультацій з Трудовим колективом, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків та здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці.
- 2.1.6. Узгоджувати з Трудовим колективом дії направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності представників підприємства на пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.1.7. Повідомляти працівників про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства та будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.1.8. Звільнити працівників з роботи у повній відповідальності до чинного трудового законодавства. Масове вивільнення з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:
 - 1) одного місяця – вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;
 - 2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.
- 2.1.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
- 2.1.10. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.11. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

2.1.12. Надати підприємству можливість укладати договори на отримання та надання спонсорської допомоги.

2.1.13. Вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни.

2.1.14. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального сфері взаємовідносин між працівником та роботодавцем.

2.1.15. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі, проводити виховну роботу з працівниками підприємства з метою забезпечення ефективної діяльності підприємства, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Укласти на рівні структурних підрозділів договори з адміністрацією по прийняттю гарантійних зобов'язань по якості виконуваних робіт.

2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.2.4. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого часу.

3.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. За погодженням сторін на підприємстві встановлено наступний режим роботи:

3.1.1. Працівники підприємства:

- початок робочого дня	8:30
- перерва на обід	13:30-14:00
- закінчення робочого дня	
понеділок – четвер	17:15
п'ятниця	16:00

3.1.2. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальнна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.1.3. Для працівників, які працюють позмінно, режим роботи встановлюється згідно графіка змінності із запровадженням підсумованого обліку робочого часу з річним обліковим періодом.

3.2. Напередодні свяtkових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиidenному робочому тижні.

3.3. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин в нормальніх умовах праці;
- 8 годин у шкідливих, важких та небезпечних умовах праці;
- 7 годин у нічний час. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (пункт 2 частини першої і частини третьої статті 51 КЗпП).

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку, відповідно до статті 54 Кодексу законів про працю.

- 3.4. У вихідні та свяtkovi дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою.
- 3.5. Адміністрація зобов'язується проводити надурочні роботи та чергування понад встановлену тривалість робочого часу лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.
- 3.6. Для адмінапарату та керівного складу підприємства встановити ненормований робочий день.
- 3.7. Адміністрація створює працівникам підприємства всі умови для відпочинку, передбачені главою V КЗпП України.
- 3.8. Адміністрація зобов'язується установити гарантовану тривалість мінімальної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні.
- 3.9. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці та за ненормований робочий день на умовах визначених законодавством. Конкретну тривалість такої відпустки залежно від професії працівника та виконуваної ним роботи визначено в додатку 1 до цього договору.
- 3.10. Тривалість відпустки ліквідаторам аварії на ЧАЕС та особам, постраждалим від аварії на ЧАЕС, установлюється у відповідності до Закону України „Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС”.
- 3.11. За сімейними обставинами та іншими підвставами надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а у випадках передбачених законодавством, - більшої тривалості.
- 3.12. Установити додаткові неоплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами, згідно чинного законодавства (ст. 25 ЗУ „Про відпустки”)
 - одруженням – до 10 днів;
 - народженням дитини – до 14 днів;
 - смертю родичів – до 7 днів.
- 3.13. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України „Про відпустки”.
- 3.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Трудовим колективом не пізніше 25 грудня поточного року.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЙ І КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Мінімальну годинну тарифну ставку розраховувати виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.
- 4.1.2. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників встановлювати наказом по підприємству з дотриманням норм та гарантій, визначених чинним законодавством та п.4.1.2 даного колективного договору.
- 4.1.3. Переглядати та підвищувати встановлені розміри посадових окладів та тарифних ставок працівників відповідно до законодавчо встановленого рівня мінімальної заробітної плати не пізніше ніж через шість місяців після його введення.
- 4.1.4. Проводити доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з додатком 3.
- 4.1.5. Здійснювати преміювання працівників підприємства за основні результати господарської діяльності згідно з Положенням про преміювання (додаток 4 до колективного договору). Виплата здійснюється з прибутку підприємства.
- 4.1.6. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні працівнику щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу в інших випадках передбачених Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток 5). Виплата здійснюється з прибутку підприємства.
- 4.1.7. За результатами роботи підприємств за рік Адміністрація за погодженням з Трудовим колективом може прийняти рішення про виплату працівникам винагороди за підсумками роботи за рік в порядку передбаченому додатком 6.
- 4.1.8. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць:
 - аванс – 20-го,
 - остаточну виплату – 5-го числа.Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.1.9. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем.
- 4.1.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.
- 4.1.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про нараховану суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
- 4.1.12. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 4.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

4.2.2. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці *Адміністрація зобов'язується:*

- 5.1.1. Відповідно до ст.ст. 13, 20 Закону України „Про охорону праці” розробляти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 7 до колективного договору).
- 5.1.2. Не рідше одного разу на п'ять років (п.4 Постанови КМУ від 01.08.1992 р. №442) проводити атестацію робочих місць згідно з чинним законодавством та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 5.1.3. Забезпечувати працівників колективу безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеноого у додатку 11 до цього договору.
- 5.1.4. Забезпечувати страхування всіх видів від нещасних випадків та професійних захворювань у порядку і умовах визначених законодавством.
- 5.1.5. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 5.1.6. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 5.1.7. Виділяти кошти на охорону праці на підприємстві у розмірі не менше 0,5 відсотка від суми (обсягів) наданих послуг.
- 5.1.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування.
- 5.1.9. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
- 5.1.10. Сприяти працівникам, які отримали травми, профзахворювання чи каліцтво на виробництві, в отриманні відшкодування заподіяної шкоди від фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві або профзахворювання відповідно до ст.9 Закону України „Про охорону праці”.
- 5.1.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або визнання їх в

установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування.

- 5.1.12. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів водіїв згідно з чинним законодавством.
- 5.1.13. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягнути винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 5.1.14. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

5.2. Трудовий колектив зобов"язується:

- 5.2.1. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення.
- 5.2.2. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від Адміністрації виконання норм по охороні праці.
- 5.2.3. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

Працівники підприємства зобов"язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці, вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома керівництво підприємства про нещасний випадок.

6. СОЦІАЛЬНІ-ТРУДОВІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація зобов"язується:

- 6.1.1. За рахунок коштів підприємства (прибутку) здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та виробничого травматизму.
- 6.1.2. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудові пльги, гарантії, компенсації при наявності вільних коштів (після сплати всіх платежів і податків).
- 6.1.3. При наявності коштів, здійснювати заохочувальні виплати працівникам:
 - з нагоди одруження – 1 мінімальної заробітної плати;

- з нагоди дня народження – 1/10 мінімальної заробітної плати;
- до ювілейних дат та при досягненні пенсійного віку – 1 мінімальної заробітної плати.
- премії з нагоди державних та професійних свят не більше 20% від мінімальної заробітної плати.

Зазначені у цьому пункті суми округляються до найближчих 10 грн.

- 6.1.4. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі п'яти посадових окладів працівникам, які звільняються з підприємства у зв'язку з виходом на пенсію після досягнення пенсійного віку. Виплата здійснюється з прибутку підприємства.
- 6.1.5. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними та іншими обставинами згідно з додатком 4 до цього колективного договору.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП „Автобаза” Рівненської обласної ради (протокол № 3 від «18» травня 2021 року) і набирає чинності з «01» квітня 2021 року та діє по «31» грудня 2023 року або до укладення нового чи перегляду цього колективного договору.
- 7.2. Адміністрація зобов’язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.
- 7.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди, з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
- 7.4. Пропозиціїожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 7.5. Жодна із сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в цього односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення договору, та припинити виконання зобов’язань.
- 7.6. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які його уклали.
- 7.7. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу і раз у півріччя – на розширеному засіданні виборного органу трудового колективу та власника. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали договір. Про результати інформує трудовий колектив.
- 7.8. За три місяці до закінчення дії колдоговору сторони вступають в переговори по укладанню нового колдоговору.
- 7.9. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

- 7.10. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 7.11. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

ДОДАТКИ:

1. Перелік посад і професій працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка на 1-му арк.;
2. Перелік видів та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства на 2-х арк.;
3. Положення про преміювання працівників КП „Автобаза” Рівненської обласної ради на 3-х арк.;
4. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КП „Автобаза” Рівненської обласної ради на 1-му арк.;
5. Поярдок і умови виплати винагороди за загальні результати роботи за рік на 2-х арк.;
6. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021-2023 роки на 2-х арк.;
7. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видаються спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби на 2-х арк.

Цей колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:

Директор КП „Автобаза”
Рівненської обласної ради



«АВТОБАЗА» Ф. Ковальчук
2021 р.

Від імені трудового колективу:

Голова трудового колективу

О. О. Шульгач
„18“ травня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу

О. О. Шульгач
„18” *травня* 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЮ
Директор КП „Автобаза”
Рівненської обласної ради
Ю. Ф. Ковальчук
“18” *травня* 2021 р.

П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників, яким надається
щорічна додаткова оплачувана відпустка

№ п/п	Посада, професія	Кількість календарних днів
За ненормований робочий день		
1.	Директор	6
2.	Головний інженер	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Економіст	7
5.	Механік	7
6.	Водій	7
7.	Інспектор з кадрів	7
8.	Фельдшер	7
9.	Слюсар з ремонту автомобілів	7
10.	Монтувальник шин	7
11.	Інженер з транспорту	7
12.	Юрисконсульт	7
За особливий характер роботи		
1.	Електрик цеху	4
2.	Двірник	4
3.	Сторож	4

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290; наказ
Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р.
№16; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від
10.10.1997 р. №7.

Головний бухгалтер

С. Й. Радутна

Додаток 2
до колективного договору
на 2021-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу

О. О. Шульгач
“18” *травня* 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП „Автобаза”
Рівненської обласної ради
«АВТОБАЗА» О. Ф. Ковальчук
2021 р.



ПЕРЕЛІК
видів та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і
посадових окладів працівників підприємства

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплата за суміщення професій (посад), або виконання обов'язків одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників (ст.105 КзпПУ)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника (ст.105 КзпПУ)
За інтенсивність праці	12% тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригади, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригади): <ul style="list-style-type: none"> - до 10-ти чоловік – 25%; - понад 10-ть чоловік – 40%; - понад 25-ть чоловік – 60%.
За використання в роботі дезинфікуючих засобів	Працівникам, яким передбачено під час виконання своїх посадових обов'язків використання цих засобів у розмірі 10% посадового окладу
За ненормований	Водіям легкових автомобілів у розмірі 25% тарифної

робочий день водіям
автомобілів

ставки за відпрацьований водієм час.

НАДБАВКИ

За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: ІІІ розряду – 12%; ІІУ розряду – 16%; У розряду – 20%; ІІІ і вищих розрядів – 24%.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	50% посадового окладу (тарифної ставки)
За складність	водіям, головному інженеру, головному бухгалтеру, економісту, механіку, фельдшеру, інспектору з кадрів, юрисконсульту до 50% посадового окладу.
За класність водіям автомобілів	Водіям 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час

Головний бухгалтер

С. Й. Радутна

Додаток 3
до колективного договору
на 2021-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу

О. О. Шульгач
„18” листопада 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КП „Автобаза” Рівненської обласної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівництво КП “Автобаза” Рівненської обласної ради у межах установленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особового вкладу в загальні результати роботи.

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць.

1.3. З нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

2.1. Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається шляхом множення суми нарахованої йому заробітної плати за фактично відпрацьований час у даному місяці на відсоток преміювання встановлений пунктом 3.1. цього Положення.

2.2. За результатами роботи за місяць розмір премії визначають за такими показниками:

*Показники та розміри преміювання працівників
за основні результати господарської діяльності*

№ п\п	Посада	Показники преміювання	Розмір премії (%)
1.	Слюсар з ремонту автомобілів	1. Якісне проведення профілактичних ремонтів обладнання, своєчасна заміна деталей та вузлів, які вийшли з ладу 2. Відсутність обґрутованих претензій до якості виконаних робіт	25 25
		Усього:	50

2.	Двірник	1. Відсутність претензій щодо своєчасного і якісного виконання робіт 2. Своєчасне прибирання листя, снігу і льоду та посыпання тротуарів під час ожеледиці	25 40
		Усього	65
3.	Фельдшер	1. Відсутність обґрунтованих скарг на роботу працівника	50
		Усього:	50
4.	Водій	1. Відсутність перевитрат паливо-мастильних матеріалів 2. Безаварійна робота	25 25
		Усього:	50
5.	Головний бухгалтер, економіст	1. Виконання плану доходів від послуг за оренду і утримання приміщень 3. Відсутність просроченої заборгованості із заробітної плати та обов'язкових платежів	25 25
		Усього:	50
6.	Головний інженер	1. Забезпечення своєчасного та якісного виконання графіків планових профілактичних ремонтів виробничо-технічного обладнання 3. Забезпечити безпеку руху	25 25
		Усього:	50
7.	Інспектор з кадрів	1. Відсутність обґрунтованих скарг на роботу працівника	50
		Усього:	50
8.	Інженер з транспорту	1. Відсутність обґрунтованих скарг на роботу працівника	50
		Усього:	50
9.	Механік	1. Відсутність обґрунтованих скарг на роботу працівника	50
		Усього:	50
10.	Юрист консультант	1. Відсутність обґрунтованих скарг на роботу працівника	50
		Усього:	50

2.3. Розмір премії конкретного працівника може бути збільшено або зменшено враховуючи особистий внесок працівника у загальні результати роботи.

2.4. При визначенні конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності підприємства у цілому, дотримання трудової дисципліни.

2.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

• Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

3. ВИПЛАТА ПРЕМІЇ

3.1. Підставою для виплати премії є наказ керівника підприємства.

3.2. Керівники структурних підрозділів щомісяця до першого числа місяця, що наступає за розрахунковим готують службові записки (клопотання) щодо преміювання працівників (з обґрунтуванням своїх пропозицій), на підставі яких видається наказ про преміювання працівників за результатами роботи за місяць.

3.3. Наказ про преміювання працівників з мотивів, викладених у пункті 1.3. цього Положення, також готується на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів.

3.4. Виплата премії директору здійснюється відповідно до умов контракту.

3.5. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

Головний бухгалтер

С. Й. Радутна

Додаток 4
до колективного договору
на 2021-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу

О. О. Шульгач
18 листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП „Автобаза”
Рівненської обласної ради

О. Ф. Ковальчук
18 листопада 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
КП „Автобаза” Рівненської обласної ради

Для матеріальної підтримки окремих працівників підприємства, які потрапили у скрутне матеріальне становище, може надаватися матеріальна допомога за рахунок коштів фонду оплати праці.

1. Кожному працівнику при наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу працівника (джерело фінансування – собівартість послуг).
2. В обов’язковому порядку (за рахунок прибутку підприємства), крім допомоги яку надає ФСС з ТВП, матеріальна допомога надається працівникам:
 - в разі смерті членів сім’ї працівника:
 - а) діти, чоловік, дружина – $\frac{1}{2}$ мінімальної заробітної плати;
 - б) кровні родичі – $\frac{1}{4}$ мінімальної заробітної плати.
 - при народженні дитини – $\frac{1}{2}$ мінімальної заробітної плати;
 - при реєстрації шлюбу – $\frac{1}{2}$ мінімальної заробітної плати.
3. У інших випадках (значних витрат на лікування працівника або його утриманців, аварії або стихійного лиха, які спричинили значні матеріальні збитки тощо) сума матеріальної допомоги залежить від затрат працівника, його матеріального становища та фонду оплати праці і не може перевищувати посадового окладу в рік.
4. У разі смерті працівника підприємство оплачує ритуальні послуги на суму, яка не перевищує двох мінімальних заробітних плат, встановлених законом.
5. Матеріальна допомога виплачується по заявлі працівника (або, у разі смерті працівника, того, хто проводить поховання) і оформляється наказом керівника підприємства.
6. Тимчасовим працівникам (крім тих, які прийняті на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) та сумісникам матеріальна допомога не надається.

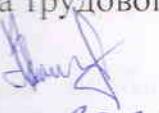
Примітка: Зазначені в п.2 суми округляються до найближчих 10 гривень.

Головний бухгалтер



С. Й. Радутна

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу


18 "травня" 2021 р.
О. О. Шульгач

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП „Автобаза”
Рівненської обласної ради

«АВТОБАЗА»
О. Ф. Ковальчук
2021 р.

ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЗА ЗАГАЛЬНІ РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ ЗА РІК

1. ПРАВО НА ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ

Винагорода за загальні результати роботи за рік виплачується робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям, які є штатними працівниками підприємства.

Винагорода виплачується працівникам, які безперервно працювали на підприємстві понад календарний рік станом на 31 грудня звітного року.

2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

Винагорода за результатами роботи за рік виплачується за рахунок економії фонду оплати праці за звітний період.

Розмір винагороди за загальні результати роботи за рік визначається залежно від стажу роботи на підприємстві, особистового внеску в покращення результатів діяльності підприємства у звітному році, відношення до виконання своїх обов’язків.

До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи на підприємстві, а також зараховується:

- час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення три-, а в окремих випадках – шестирічного віку;
- час служби у Збройних Силах України, якщо працівник був призваний з підприємства і повернувся після служби на роботу на підприємство;
- час одержання допомоги по безробіттю, якщо до звільнення працівник працював на підприємстві і був повторно прийнятий на роботу;
- час одержання допомоги по безробіттю, якщо до звільнення працівник працював на підприємстві і був повторно прийнятий на роботу;
- час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на виробництві.

Залежно від стажу роботи на підприємстві винагорода виплачується у таких розмірах:

- при стажі безперервної роботи від 1-го до 3-х років – 50% середньорічного посадового окладу (тарифної ставки);
- при стажі від 3-х до 7-ми років – 80% середньорічного посадового окладу (тарифної ставки);
- при стажі роботи понад 7 років – 100% середньорічного посадового окладу (ставки).

За особливий вклад працівника у збільшення доходів підприємства (економію матеріалів, реалізацію раціоналізаторських пропозицій, запровадження підприємницьких рішень тощо) керівником підприємства за погодженням з трудовим колективом розмір винагороди може збільшуватися до 30%.

Розмір винагороди може бути зменшено, але не більше ніж на 50%, за рішенням керівника підприємства, погодженого з трудовим колективом, у разі наявності випадків невиконання працівниками функціональних обов'язків, порушень правил техніки безпеки, охорони праці, які привели до аварій, нещасних випадків або відмов у роботі устаткування.

Винагорода не виплачується працівникам, які протягом звітного року мали порушення трудової виконавчої дисципліни, прогули, з'являлись на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, за які винесено догану або позбавлено премії за основні результати господарської діяльності.

У разі недостатності коштів на виплату винагороди у повному розмірі, суми нарахованої працівникам винагороди зменшуються пропорційно наявності коштів на ці цілі.

Головний бухгалтер

С. Й. Радутна

Додаток б
до колективного договору
на 2021-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу

Н. Шульгач
О. О. Шульгач
10 "листопада" 2021 р.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНІХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ЩДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗMU,
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ I ПОЖЕЖАМ
НА 2021-2023 РОКИ**

№ з/п	Назва заходів	Вартість, грн..		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальність за виконання
		заплановано	факт	планується	результат		
1.	Придання необхідних положень, інструкцій, інших актів з охорони праці	500,00				2021	Директор, головний інженер
2.	Своєчасно поповнювати аптечки медикаментами	1500,00				2021	фельдшер
3.	Забезпечення працівників підприємства миючими засобами, спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм	4200,00				2021	Головний інженер
4.	Утримувати в справному стані засоби протипожежного захисту і зв'язку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за	1200,00				2021	Головний інженер

значенням (заміна вогнегасників, у яких вийшов термін придатності)						
5. Забезпечувати проходження медичного огляду працівників відповідно до списку тих , хто виконує роботи підвищеної небезпеки та з побутового обслуговування	1000,00				Один раз в рік	Головний інженер
6. Організація і проведення навчання працівників (керівників, професіоналів) правил з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки	1700,00				2021	Директор, головний інженер
7. Оснащення та розширення санітарно- побутових приміщень (кімнати приймання їжі, душові), обладнання сучасним інвентарем пристроями	400,00				2021	Головний інженер
Всього	10 500,00					

Головний бухгалтер

С. Й. Радутна

Додаток 7
до колективного договору
на 2021-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу

18 *грудня* О. О. Шульгач
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП „АвтоБАЗА”
Рівненської обласної ради
«АВТОБАЗА»
О. Ф. Ковальчук
худор
2021 р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються
спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального
захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби**

№ з\п	Найменування посад	Найменування спецодягу і засобів захисту	Термін використання у місяцях
1.	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Паста для миття рук або мило (400 гр) Зимою додатково: Куртка і брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	12 12 до зносу 1 36
2.	Водій	Рукавиці комбіновані Мило (400 гр)	3 1
3.	Двірник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний Мило (400 гр) Зимою додатково: Куртка і брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 2 36 1 36 36
4.	Фельдшер	Халат бавовняний	12
5.	Головний інженер	Костюм бавовняний Плащ непромокальний Зимою додатково:	18 36

	Куртка бавовняна утеплена	36
6.	Інженер з транспорту	
	Костюм бавовняний	18
	Плащ непромокальний	36
	Зимою додатково: Куртка бавовняна утеплена	36
7.	Сторож	
	Костюм бавовняний	12
	Берет (бейс)	12
	Черевики шкіряні	12
	Плащ непромокальний	36
	Паста для миття рук або мило (400 гр)	1
	Зимою додатково: Куртка і брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
	Шапка	24

Головний бухгалтер

С. Й. Радутна



О.Компанійчук
20_ р.

ІНГАЛІЧНИЙ РОЗПІС
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АвтоБАТ» Рівненської обласної ради

№ з/ п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за класифікацією професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Пасадовий оклад, грн.	Надбавки, грн.	Доплати, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	Згідно з контрактом	-	-	13225,00
		Головний інженер	1223.1	1	13225,00			9040,00
		Юрисконсульт	2429	1	9040,00			9040,00
		Інспектор з кадрів	3423	1	9040,00			9040,00
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	13225,00			13225,00
		Економіст	2441.2	1	9040,00			9040,00
3	Транспортний відділ	Механік	3115	2	7312,00			14624,00
		Фельдшер	3221	1,5	7185,00			10777,50
		Водій автотранспортного засобу 1 класу	8322	4	8000,00	2000,00		48000,00
		Водій автотранспортного засобу 2 класу	8322	1	8000,00	800,00		10800,00
		Водій автотранспортного засобу 3 класу	8322	1	8000,00			10000,00
		Слюсар з ремонту автомобілів з розряду	7231	1,5	7766,00			11649,00
		Монтувальник шин з розряду	8284	1	7766,00			7766,00
		Інженер з транспорту	2149.2	1	9040,00			9040,00
		Двірник	9162	1	6000,00			6000,00
		Сторож	9152	4	6000,00			24000,00
		Електрик цеху	3113	0,5	7620,00			3810,00
4	Господарський відділ	Разом		24,5				250036,50

Головний бухгалтер

С. Радутна

зг

Пронумеровано
та прошнуровано
25 аркушів





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail: uem@rv.uar.net, код ЄДРПОУ 02739212

27.10.2021 № 08-487

на № _____

Комунальне підприємство «Автобаза»
Рівненської обласної ради

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 27.10.2021р. проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства «Автобаза» Рівненської обласної ради на 2021–2023 роки, реєстраційний № 5245/142.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо додаток 1 «Перелік посад і професій, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка» до колективного договору привести у відповідність до «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (із змінами), оскільки надання додаткової відпустки за особливий характер праці електрику цеху, двірнику, сторожу зазначеним Списком не передбачено.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунального підприємства «Автобаза» Рівненської обласної ради, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 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 від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління економіки міста.

Начальник управління

Володимир ЛИПКО