

Схвалений на
загальних зборах трудового колективу
26 жовтня 2021р.
Протокол № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ПРОФСПЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
РІВНЕНСЬКОГО ВИРОБНИЧОГО АВТОТРАНСПОРТНОГО
ОБ'ЄДНАННЯ

на 2021-2023 рр.

Рівненське виробниче
автотранспортне об'єднання

НАКАЗ

№ 14/1 від "03" вересня 2021р.
м.Рівне

**Про розробку проекту
колективного договору
Рівненського ВАО**

Для розробки та укладання колективного договору між керівництвом і профспілковим комітетом Рівненського ВАО, -

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію по підготовці проекту колективного договору в наступному складі:

Від адміністрації:

Голова комісії - Ступницький П.В.
Члени комісії - Оксимчук С.М.
- Герасимчук М.А.

Від профкому:

- Котик В.Д. – голова профкому;
- Квятковська Н.В. -прибиральниця;
- Цурплюк Л.В. - водій.

2. Проект колдоговору, з врахуванням пропозицій всіх підрозділів, подати на ознайомлення до 20 жовтня 2021 року.

3. Збори трудового колективу по обговоренню та прийняттю колективного договору призначити на 26 жовтня 2021 року.

**Директор
Рівненського ВАО**

Погоджено з профкомом
Протокол № 1
Від 03 вересня 2021 року

М.В.Оксимчук



Копія вірна:

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

зборів трудового колективу Рівненського ВАО

26 жовтня 2021р.

м.Рівне

Всього працюючих -	22 чол.
Присутні на зборах -	21чол.
Відсутні з поважних причин -	1 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Схвалення проекту колективного договору між роботодавцем і профспілковим комітетом Рівненського ВАО на 2021 – 2023 р.р.

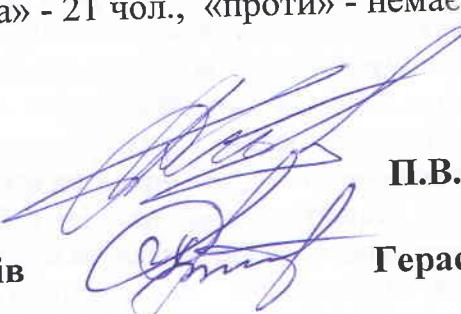
СЛУХАЛИ : Голову профкому Котика В.Д. – ознайомив присутніх з проектом колективного договору на 2021-2023 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Демчук Л.С. - головний бухгалтер; начальник відділу транспорту Оксимчук С.М.

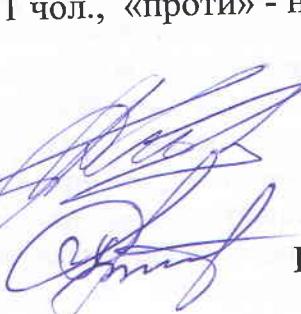
ПОСТАНОВИЛИ : колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Рівненського ВАО на 2021 – 2023 р.р. схвалити.

ГОЛОСУВАЛИ : «за» - 21 чол., «проти» - немає.

Голова зборів


П.В.Ступницький

Секретар зборів


Герасимчук М.А.

Копія вірна:

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір, укладений між роботодавцем і профспілковим комітетом Рівненського виробничого автотранспортного об'єднання (Рівненського ВАО) і вступає в силу з дня його підписання та діє до 31 грудня 2023 року. По закінченню терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

2. Сторонами цього колективного договору є:

2.1. Роботодавець, в особі директора Рівненського виробничого автотранспортного об'єднання (надалі Роботодавець).

2.2. Профспілковий комітет, що представляє інтереси працівників підприємства, маючи відповідні повноваження.

3. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються притримуватись принципів соціального партнерства : рівноправності партнерства сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів відносно укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом на основі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії. Він укладений згідно чинного законодавства.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

5. Дія колективного договору розповсюджується на всіх без винятку працівників підприємства.

6. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться за згодою сторін роботодавця профспілкового комітету із схваленням на зборах трудового колективу і оформляється в вигляді доповнення до колективного договору.

Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують чинне законодавство України.

7. Пропозиціїожної із сторін відносно внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в десятиденний строк з дня їх отримання другою стороною.

8. Ні одна із сторін, заключивши цей колективний договір не може на протязі всього періоду його дії приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

9. Роботодавець визнає профспілковий комітет профспілкової організації Рівненського ВАС представником працівників підприємства по питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

10. Сторони домовились, що в період дії колективного договору при умові виконання роботодавцем його положень, працівники не висувають нових вимог по питаннях, які описані у колективному договорі і не використовують як спосіб тиску на роботодавця - страйк.

В випадку порушення цього зобов'язання роботодавець в праві застосувати до учасників страйків міри передбачені чинним законодавством України. Роботодавець зобов'язується при додержанні працівниками умов колективного договору не примінятися локаут (масове звільнення).

11. У випадку реорганізації підприємства колективний договір зберігає силу на період часу, на який він заключний, або може бути переглянутий за згодою сторін.

12. У випадку ліквідації підприємства колективний договір діє на протязі всього періоду проведення ліквідації.

13. Роботодавець разом з профкомом після підписання колективного договору подає його на реєстрацію і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

14. Сторони зобов'язуються дотримуватись Галузевої угоди між правлінням Укркоопспілки та Президією ЦК Профспілки працівників споживчої кооперації України та Обласної угоди між правлінням Спілки споживчих товариств Рівненської області та Президією обкуму профспілки працівників споживчої кооперації області.

15. Забороняється будь-яка дискримінація в сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, соціального та іноземного походження, віку стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявність захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання.

членства у професійній спілці чи ішому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами їх виконання.

Розділ 2. У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Работодавець зобов'язується:

1. Самостійно визначати форми і системи оплати праці, розцінок тарифних ставок, сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством та угодою.

2. Формувати фонд оплати праці залежно від результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства. Сприяти забезпеченням зростання реальної заробітної плати з урахуванням зростання обсягів діяльності та продуктивності праці.

3. Встановлювати розмір заробітної плати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці без обмеження її максимальним розміром. Договірне регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захист визначається чинним законодавством України.

4. Переглядати розміри розцінок, тарифних ставок, посадових окладів згідно Законів України «Про підвищення розмірів мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму».

5. Оплату праці здійснювати згідно Положення про оплату праці з дотриманням норм і гарантій діючого законодавства та штатного розкладу (додаток № 1).

6. Накази по питаннях оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом.

7. Виплачувати заробітну плату два рази в місяць 7 числа зарплата і 22 числа аванс.

8. Дотримуватись чинного законодавства України щодо здійснення індексації заробітної плати та компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до затвердженого механізму. Відсутність власних коштів не є підставою для невиплати цієї компенсації працівникам.

9. Виплачувати заробітну плату в грошовій формі.

10. При впровадженні нових або зміні діючих умов праці попереджувати про це працюючих не пізніше як за два місяці.

11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від підприємства проводиться в дату звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.

12. Не приймати рішень для зміни раніше узгоджених та встановлених нових умов праці працівникам без погодження з відповідним профспілковим органом.

13. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника здійснювати оплату його праці за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата у цому випадку не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи.

14. Проводити виплату надбавок і доплат із прибутку підприємства (додаток № 2).

15. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці на робочих місцях проводиться на основі переліку професій, приведених в колективному договорі в слідуючих відсотках до часової тарифної ставки – 4,8,12.

16. Оплату праці за надурочні роботи проводити в подвійному розмірі.

17. Роботу в вихідні та неробочі дні оплачувати в подвійному розмірі. По бажанню працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

18. Забезпечувати на підприємствах гласність положень про оплату праці, які є обов'язковими додатками до колективних договорів.

19. Проводити виплату персональних надбавок за високі досягнення у праці чи за виконання особливо важливої роботи на певний термін - до 50%, а за професійну майстерність – до 24 % тарифної ставки, посадового окладу за рахунок прибутку підприємства.

20. Встановити надбавки і доплати до посадових окладів працівникам нагородженим державною нагородою України, відзнаками Президента України — 10%; почесною відзнакою “Знак пошани” Центральної спілки споживчих товариств України, почесною трудовою відзнакою “Знак пошани” Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств (Укркоопспілки) — 10%; Почесним знаком Укркоопспілки “Золотий знак СООР Україна” - 10%; відзнаками ФПУ — 10%. Надбавка виплачується за одну з відзнак. Встановлення надбавок і доплат до посадових окладів проводиться, якщо діяльність працівників за профілем співпадає з наявним званням та ступенем.

21. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

22. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховується доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їздний характер робіт, до свяtkovих і ювілейних дат.

23. Надавати профспілковому комітету статистичну звітність про заборгованість з заробітною плати та інших соціальних виплат для прийняття спільних рішень по її ліквідації. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як за два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

Розділ 3. УМОВИ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА, ЗАЙНЯТОСТІ І СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦЮЮЧИХ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Роботодавець зобов'язується :

1. Забезпечити виконання плану соціально-економічного розвитку трудового колективу.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань і норм праці, і відповідними умовами праці.
3. Створити соціальний фонд розвитку підприємства за рахунок прибутку який залишається в розпорядженні підприємства.
4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності чи штатів працівників приймають тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше трьох місяців до здійснення цих заходів і попередження працівників за 2 місяці про наступне вивільнення.
6. В разі виникнення необхідності звільнення працівників згідно чинного законодавства України немасового характеру:
 - 6.1. Звільнити працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
 - 6.2. Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи у споживчій кооперації не менше десяти років, крім порушників трудової і виробничої дисципліни.
 - 6.3. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених чинним законодавством України, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати за рахунок прибутку підприємства.
 - 6.4. Скорочувати непродуктивні втрати робочого часу за рахунок ефективного використання трудових ресурсів та робочих місць.
 - 6.5. При тимчасових зменшеннях обсягів діяльності, за згодою працівника встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу при необхідності запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи.
 - 6.6. Розривати строковий трудовий договір досрочно на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених чинним законодавством України. Спори про досрочове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

7. Надавати можливість працівникам підприємства працювати на умовах неповного робочого часу, з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу), та на умовах дистанційного режиму

При запровадженні неповного робочого часу нижня межа повинна становити не менше 4 годин на день, або 3 днів на тиждень.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Контролювати і сприяти додержанню на підприємстві трудового законодавства, дисципліни праці.

2. Домагатися від роботодавця припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальне і економічне становище працівників, до досягнення згоди суперечливих питань на засіданнях відповідних комісій.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Забезпечити виконання виробничих програм, прийнятих у відповідності з укладеним договором (по найважливіших показниках які забезпечують максимальний прибуток).

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

3. Додержуватись правил трудової дисципліни та режиму робочого часу.

Роботодавець і профспілковий комітет зобов'язуються:

1. Регулювати претензії та скарги в рамках діючих процедур оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритму роботи, зводити до мінімуму недоліки в організації виробництва.

2. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на роботодавця, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків внесення дисциплінарних стягнень з боку роботодавця дає підстави профкому вважати його таким, що не має сили.

Розділ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Створити здорові і безпечні умови праці на підприємстві згідно вимог чинного законодавства

2. Не приймати і не вводити в експлуатацію нові і реконструйовані об'єкти, якщо на них не забезпечені здорові і безпечні умови праці без дозволу відповідних державних органів і профкому підприємства.

3. При прийняті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в встановлені строки навчання інструктаж по питаннях охорони праці.

4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил і інструкцій по охороні праці.

5. При заключенні трудового договору з працівниками ознайомлювати їх під розпис з умовами праці на підприємстві, наявністю на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не можуть бути ліквідовані, а також з правилами і пільгами за роботу в таких умовах.

6. Безумовне виконання приписів органів Держнаглядохорони праці, страхових експертів та організаційно-технічних заходів.

7. З участю представників профспілкового комітету та інших відповідних органів своєчасно проводити розслідування і облік нещасних випадків на виробництві.

На підставі матеріалів розслідування застосовувати необхідні заходи по усуненню причин спричиняючих нещасні випадки.

8. Інформувати трудовий колектив про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків, професійних захворювань і міри по їх запобіганню.

9. Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 3).

10. Забезпечити працюючих мийними та знешкоджувальними засобами (додаток № 4).

11. Поновлювати медичні аптечки згідно терміну придатності.

12. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при

необхідності проведення операцій працівникам підприємства та членам їх сімей за рахунок прибутку підприємства

13. Здійснювати обов'язкове страхування від нещасних випадків робітників, що працюють на роботах і об'єктах підвищеної небезпеки.

14. Надавати працівнику, за рахунок власних коштів підприємства, матеріальну допомогу за травму на виробництві, яка призвела до втрати працевздатності, у таких розмірах:

- до 10 днів – у розмірі 1/4 середньомісячної заробітної плати;
- до 20 днів – у розмірі 1/3 середньомісячної заробітної плати;
- до 30 днів – у розмірі 1/2 середньомісячної заробітної плати;
- більше 30 днів – у розмірі середньомісячної заробітної плати.

У випадку смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві виплату одноразової матеріальної допомоги сім'ї загиблого працівника проводити понад норми законодавства у розмірі 3 середньомісячних заробітних плат та по 1 середньомісячній заробітній платі на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилась після його смерті. При невиконанні потерпілим вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці ця одноразова матеріальна допомога Підприємством не виплачується. При реорганізації, ліквідації та банкрутстві підприємства виплати передбачені даним пунктом не проводяться.

15. Погоджувати в обовязковому порядку з профспілковою організацією нормативні акти, рішення з питань охорони праці, які приймаються суб'єктами господарювання.

Працівники зобов'язуються:

Знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, Правил роботи з машинами та механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, проходити в установленому порядку медичний огляд, співпрацювати з роботодавцем з питань організації безпечних умов праці.

Розділ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірного регулювання. При прийнятті на роботу знайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5).

2. Проводити прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення згідно чинного законодавства України.

3. Не звільняти з роботи працівників по ініціативі роботодавця без обґрунтованих причин попереднього погодження з профспілковим комітетом.

4. Змінювати або вводити новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах або окремих працівників лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

5. Запровадити річний облік робочого часу.

6. При тимчасових зменшеннях обсягів діяльності, за згодою працівників, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу.

7. У Правилах внутрішнього трудового розпорядку, які є додатком до колективного договору, визначати режим роботи (графіки роботи), тривалість робочого часу та відпочинку працівників.

8. Здійснювати заалучення працівників до надурочних робіт відповідно до чинного законодавства.

9. Графіки щорічних відпусток затвердити по погодженню з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року.

10. Надавати щорічну основну відпустку працівникам 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

11. Щорічні додаткові оплачувані відпустки за роботи із шкідливими умовами праці надавати працівникам тривалістю до 7 календарних днів

12. Надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день.(Додаток № 6).

13. Надавати щорічну основну та додаткову оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

14. Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових і неробочих днів працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість надається згідно чинного законодавства.

15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та інших причин відповідно до чинного законодавства України.

Розділ 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛІГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

За рахунок прибутку підприємства:

1. Надавати одному з батьків, діти яких ідуть в перший клас 31 серпня або 1 вересня оплачуваний вихідний день.

2. Надавати працівникам вільний від роботи час при збереженні основної заробітної плати:

- матерям, які мають двох і більше дітей - 1 день в місяць;
- при реєстрації шлюбу – 2 дні ;
- при народженні дитини – 1 день ;
- при святкуванні ювілейних дат (дні народжені – 50, 60 років) – 1 день;
- при смерті рідних – 3 дні.

3. Працівникам підприємства в разі виходу на пенсію по інвалідності при наявності стажу роботи в споживчій кооперації не менше 10-ти років виплачується грошова допомога в розмірі місячного посадового окладу.

4. За особливі заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

5. Встановлюються грошові виплати працівникам (за рахунок прибутку підприємства):

В зв'язку з ювілейними датами	- в розмірі 2000 грн
Зі смертю членів сім'ї	- в розмірі 500 грн.
В інших випадках	- в розмірі до 50% посадового окладу, ставки

7. За рахунок прибутку підприємства надавати цільову грошову допомогу працівникам, які мають статус учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

8. Проводити виплату матеріальної допомоги, (у грошовій чи подарунковій формі) учасникам АТО, ветеранам праці, непрацюючим пенсіонерам, у звязку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят та інших випадках.

9. Проводити виплати матеріальної допомоги у грошовій формі працівникам підприємства випадку вірусного захворювання.

Профспілковий комітет зобов'язується :

1. Забезпечити захист прав та законних інтересів застрахованих щодо своєчасної і повної виплати допомоги за рахунок коштів соціального страхування: у зв'язку з тимчасовою втратою працевздатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, від нещасного випадку на виробництві та професійному захворюванні.

Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ І СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

Роботодавець зобов'язується:

1. Виконувати Закон України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

2. Проводити на підставі письмових заяв працівників через свої фінансові служби збір членських профспілкових внесків в розмірі одного відсотка від заробітної плати і перераховувати їх на розрахунковий рахунок об'єднаного комітету профспілки Виробничого автотранспортного об'єднання - 35% та обкому профспілки – 65%, одночасно з отриманням заробітної плати з банку.

3. Спільно з профспілковим комітетом щоквартально підводити підсумки роботи по кінцевих результатах визначати кращих працівників підприємства з використанням морального і матеріального заохочення

4. Погоджувати з профспілковим комітетом документи які стосуються соціально-економічних трудових інтересів працюючих.

5. Щоквартально проводити відрахування коштів профспілковому комітету в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурну та оздоровчу роботу за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

6. Надавати профспілковим організаціям фінансову допомогу на проведення ціленаправлених Програм та спільніх заходів.

7. Проводити відрахування комітету в розмірі 3% від прибутку отриманого від продажі основних засобів для здійснення статутної діяльності.

8. Надавати профкому всю необхідну інформацію по питаннях, які являються предметом цього колективного договору.

9. Приймати участь в профспілкових заходах і запрошувати голову профкому на розгляд питань по господарській діяльності, для вирішення соціально – економічних проблем і інших питань.

10. Забезпечувати профком приміщенням, зв'язком, транспортними засобами, канцтоварами.

11. Голові профкому виплачувати премії по основних результатах господарської діяльності, винагороди по підсумках за рік та інші види заохочень.

Профспілковий комітет зобов'язується :

1. Постійно проводити організаційну роботу в трудовому колективі підприємства по укріпленню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, стабілізації підприємства, збільшенню об'ємів діяльності і підвищення на цій основі розмірів заробітної плати.

2. Здійснювати контроль по виплатах і компенсаціях, за дотриманням принципу соціальної справедливості по питаннях оплати праці.

3. Вносити в установленому порядку представлення про відміну наказів та дій роботодавця, які суперечать діючому законодавству, в межах компетенції профспілок.

4. Надавати практичну допомогу працівникам підприємства у захисті їх законних прав та інтересів, контролювати дотримання роботодавцем законодавчих актів України.

5. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем Положення про матеріальне і соціальне забезпечення працівників підприємства.

6. Здійснювати контроль за виконанням Закону України „Про охорону праці” заходів по охороні праці, правильному нарахуванні розміру шкоди, нанесеної працівнику на підприємстві і її виплати.

7. Здійснювати контроль за підготовкою до роботи в осінньо - зимовий період, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту по встановлених нормах.

8. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань на підприємстві, розробці заходів по їх попередженню і упровадженню їх в життя.

9. Аналізувати рівень захворюваності і вивчати причини, вносити пропозиції відносно його зниження.

10. Приймати участь в розробці плану соціально – економічного розвитку підприємства і своїми діями сприяти його виконанню.

11. Заслуховувати на засіданнях профспілкового комітету осіб, винних в порушенні зобов'язань колективного договору, трудового законодавства інші питання.

Розділ 8. РОБОТА З МОЛОДДЮ

1. Залучати працючу та студентську молодь у члени профспілки.
2. Не допускати порушень трудового законодавства, надавати правову допомогу молоді, формувати з неї резерв кадрів на керівні посади та висувати її на відповідальні посади.
3. Вирішувати питання надання направлень на навчання за денною або заочною формою в навчальні заклади системи, а за необхідності – інших відомств молодим працівникам, які зарекомендували себе позитивно у трудовій і громадській діяльності.
5. Створювати необхідні умови для оздоровлення, розвитку фізкультури і спорту, самореалізації та дозвілля молодих працівників, творчого розвитку і життєвого самовизначення.

Розділ 9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІЙ СФЕРІ

1. Сторони колективного договору домовилися не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національній принадливості, статі, мови, політичних поглядів, релігійних пеконань, роду і характеру заняття, місця проживання та інших обставин.

2. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права і можливості у працевлаштуванні, просуванні після роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Покласти обовязки уповноваженого з гендерних питань — радника керівника підприємства, на голову профспілкового комітету підприємства за посадою.

2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінкам і чоловікам при однаковій кваліфікації і однакових умовах праці.

2.5. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Роботодавцю забороняється в оголошеннях, рекламі про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які вдаються на роботу відомостей про їх особисте життя.

Роботодавець може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок та чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за виконанням цього колективного договору проводиться відповідними сторонами Сторони взаємно звітують про виконання колективного договору не менше 1 разу на рік (березень місяць) на зборах трудового колективу.
 2. За порушення або не виконання положень колективного договору представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.
 3. Колективний договір зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

Директор Рівненського ВАО

М.В.Оксимчук

“26” жовтня 2021 р.



Голова профспілкової організації

В.Д.Котик



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Додаток №1

Штат в кількості 17.4 одиниць з
місячним фондом заробітної
плати 125925,00 грн.
Директор ВАООСС

М.В.Оксимчук



ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників Виробничого автотранспортного об'єднання
на 01 вересня 2021 рок

№	Назва посади	Код КП	К-сть одиниць	Місячний посадовий оклад, грн	Всього зарплата в місяць, грн
1	Директор	1210	1	11500	11500
2	Головний бухгалтер	1231	1	10400	10400
3	Заступник директора з виробництва	1222,1	1	9000	9000
4	Начальник відділу транспорту	1226,2	1	7700	7700
5	Заступник гол. Бухгалтера	1231	1	7900	7900
6	Начальник гаража	1226,2	1	7400	7400
7	Інспектор з кадрів	3423	0,5	6100	3050
8	Механік	3115	1	7100	7100
9	Водій автотранспортних засобів	8322,2	1	7300	7300
10	Водій автотранспортних засобів	8322,2	1	6050	6050
11	Слюсар з ремонту агрегатів	7232	0,5	6050	3025
12	Сторож	9152	4,0	6050	24200
13	Прибиральник службових приміщень	9132	1	6050	6050
14	Двірник	9162	1	6050	6050
15	Сестра медична	3221	1	6800	6800
16	Технік -електрик	3113	0,2	6000	1200
17	Юрист	2421.2	0,2	6000	1200
РАЗОМ :			17.4		125925

Головний бухгалтер
ВАООСС

Л. С. Демчук

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до тарифних ставок
та посадових окладів працівників Рівненського ВАО

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Д О П Л А Т И	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальним розміром і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежуються і визначаються наявністю 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, посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 4%, 8%, 12% тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці	12% тарифної ставки (окладу)
За період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За ненормований робочий день	Водіям — 25% тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
Н А Д Б А В К И	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок(окладів) робітників: ІІІ розряд – 12%; ІV розряд – 16%; V – розряд 20%; ІV і вищих розрядів – 24% тарифної ставки (окладу)
За класність водіям	Водіям 2 класу — 10%; 1 класу — 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу

Директор Рівненського ВАО
М.В.Оксимчук
26.10.2021р.



Голова профспілкової організації
В.Д.Котик



Додаток № 3

П Е Р Е Л І К
 професій і посад працівників ВАО ОСС,
 які мають право на отримання спецодягу і інших засобів
 індивідуального захисту та санітарного одягу

№ п/п	Код КП	Назва професій і посад	Назва спецодягу, санітарного одягу, спецз具ття і інших ЗІЗ	Термін носки в місяцях
1	9162	Двірник	Чоботи резинові Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Костюм бавовняний	12 2 12
2	3132	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Фартук прогумований з нагрудником	12 2 6
3	9152	Сторож	Штани ватні Куртка ватна Валінки Костюм бавовняний	36 36 48 12
4	8322,2	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний	12 3 24
5	3115	Механік	Костюм бавовняний Куртка ватна Черевики	12 36 12
6	3221	Сестра медична	Медичний халат, головний убор Костюм віскозно-лавсановий Рукавиці комбіновані	12 12 2
7	3113	Технік- електрик	Черевики шкіряні Берет Окуляри захисні Рукавиці гумові диелектричні Калоші гумові диелектричні	12 12 12 12 12
				До зносу

Директор Рівненського ВАО
 М.В.Оксимчук

26.10.2021 р.



Голова профкому Рівненського ВАО

В.Д.Котик



Додаток № 4

П Е Р Е Л І К

професій і посад робітників, яким надаються
миючі та знешкоджуючі засоби

№	Назва професій та посад	Код КП	Норма видачі миючих засобів в місяць	Примітка
1	Двірник	9162	400 грам	
2	Прибиральник службових поміщень	9132	400 грам	
3	Сторож	7422,2	400 грам	
4	Механік	3115	400 грам	
5	Водій автотранспортних засобів	8322,2	400 грам	
6	Сестра медична	3221	400 грам	
7	Технік- електрик	3113	400 грам	



Директор Рівненського ВАО
М.В.Оксимчук

26.10.2021р.



Голова профспілкової організації
В.Д.Котик



ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
протокол № 2
від "26" жовтня 2021р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

працівників Рівненського виробничого автотранспортного обєднання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом підприємства в особі директора створюються умови, покликані запобігти зникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх зникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, передбачені в розділі 7 цих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту – у випадках, передбачених законодавством) з підприємством. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає Правилам внутрішнього трудового розпорядку. Работодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати

працівниківі заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно зі Статутом має директор підприємства:

2.3. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:

- адміністративно-управлінський персонал – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць.

Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст.26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством

На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати відповідальному за ведення кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);
- пред'явити медичну довідку про стан здоров'я;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.5. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.6. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.7. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.8. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено чинним законодавством..

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) було допущено до роботи.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місяця роботи за сумісництвом або місяця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі

наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньооб'єктного та пропускного режиму на території підприємства, правила поводження і перебування на такій території.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедур та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.14. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.16. Строковий трудовий договір може бути розірваний досрочно на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП.

2.17. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належній йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формуллюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8:00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13.00 до 14.00;
- закінчення роботи: 17.00.

Для окремих категорій працівників (водій автотранспортних засобів, сторож, механік, диспетчер) ведеться регламентований графік змінності, який складається на весь обліковий період з розрахунком виконання встановленої норми часу за цей період і встановлюється з умовою дотримання підсумкового обліку робочого часу за рік. Працівники чергають по змінах рівномірно.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.6. За наявності умов, передбачених чинним законодавством, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, закінчення роботи. Облік часу вихідної на роботу та закінчення роботи ведеться в табелі обліку використання робочого часу.

3.8. Робота у вихідні дні компенсується працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

3.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, свяtkovi та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

3.10. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи.

3.11. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

3.12. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.13. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.14. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників підприємства

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

— дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;

— вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

4.2. Працівник має право:

— вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

— вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;

— вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;

— своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;

— оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;

— звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;

— брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

— також на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медвисновку, у разі потреби встановити скорочений робочий день.

5. Основні права та обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п. 2.13 цих Правил):

— забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;

— забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

— проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

— вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

— видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

— забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

— контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

— створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;

— створювати умови для відпочинку працівників;

— виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:

— вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

— вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення згідно чинного законодавства;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин згідно чинного законодавства ;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння згідно чинного законодавства;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили. За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

П Е Р Е Л І К

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

№ п/п	Назва посади	Код КП	К-сть відпустки в календарних днях		
			основна	додаткова	всього
1	Директор	1210	24	7	31
2	Головний бухгалтер	1231	24	7	31
3	Заступник директора з виробництва	1222,1	24	4	28
4	Начальник відділу транспорту	1226,2	24	4	28
5	Заступник головного бухгалтера	1231	24	7	31
6	Начальник гаража	1226,2	24	4	28
7	Інспектор з кадрів	3423	24	4	28
8	Механік	3115	24	4	28
9	Водій автотранспортних засобів (при вантажепід'ємності до 3тон)	8322,2	24	1	25
10	Водій автотранспортних засобів (при вантажепід'ємності більше 3тон)	8322,2	24	7	31
11	Прибиральник службових приміщень	9132	24	2	26
12	Двірник	9162	24	1	25
13	Юрист	2421,2	24	4	28

Директор КП "Рівненське
АТП ОСС"

М.В.Оксимчук

26.10.2021р.



В.Д.Котик



Володимир КОТИК



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

05.11.2021 № 08-525

на № _____

Рівненське виробниче
автотранспортне об'єднання

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 05.11.2021р. проведено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем і профспілковою організацією Рівненського виробничого автотранспортного об'єднання на 2021-2023 роки, реєстраційний номер № 5250/147.

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:

1. доповнити колективний договір комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям згідно ст. 20 Закону України «Про охорону праці», ст. 161 Кодексу законів про працю України;

2. п. 6 розділу 3 «Умови розвитку підприємства, зайнятості і соціального захисту працюючих від безробіття» доповнити показниками масового вивільнення працівників згідно ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»;

3. п. 14 розділу 5 «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

4. п. 2.10 додатку № 5 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» привести у відповідність до ст. 24 Кодексу законів про працю України.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського виробничого автотранспортного об'єднання 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 виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Начальник управління

Володимир ЛІПКО