

Обговорений та прийнятий на
загальних зборах трудового
колективу
26 жовтня 2021 р.
Протокол №4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ПРОФСПЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КООПЕРАТИВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
„РІВНЕНСЬКЕ АВТО ПІДПРИЄМСТВО
ОБЛСПОЖИВСПЛКИ”**

на 2021-2023 роки

м.Рівне-2021р

Рівненське виробниче
автотранспортне об'єднання

КП “Рівненське АТП ОСС”

НАКАЗ

№ 10 від “03” вересня 2021р.
м.Рівне

Про розробку проекту колективного договору КП “Рівненське АТП ОСС”

Для розробки та укладання колективного договору між керівництвом і профспілковою організацією КП “Рівненське АТП ОСС”, -

НАКАЗУЮ:

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

Від адміністрації:

Голова комісії

- Баша В.П. - начальник ремонтного цеху;

Члени комісії

- Зайцева Ж.К. - менеджер з логістики;

- Петрук В.О. - майстер з ремонту автотранспорту.

Від профспілкової організації:

- Котик В.Д. – голова профкому;

- Дячук І.Б. - водій автотранспортних засобів;

- Мирончук А.Г.- слюсар з ремонту автотранспорту.

2. Проект колодоговору, 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
КП “Рівненське АТП ОСС”

Погоджено з профспілковою організацією
Протокол №1
Від 03 вересня 2021 року



Копія вірна:

M.B.Оксимчук

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 4

зборів трудового колективу КП “Рівненське АТП ОСС”

м.Рівне

26 жовтня 2021р.

Всього працюючих -	17чол.
Присутні на зборах -	15 чол.
Відсутні з поважних причин -	2 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Схвалення проекту колективного договору між роботодавцем і профспілковою організацією КП “Рівненське АТП ОСС” на 2021 – 2023 р.р.

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

ВИСТУПИЛИ: Демчук Л.С. - головний бухгалтер; Абрамчук В.І. - водій.

ПОСТАНОВИЛИ : колективний договір між адміністрацією і профспілковою організацією КП “Рівненське АТП ОСС” на 2021 – 2023 р.р. схвалити.

ГОЛОСУВАЛИ : «за» - 15 чол., «проти» - немає.

Голова зборів

В.П.Баша

Секретар зборів

Ж.К.Зайцева

Копія вірна:

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір, укладений між роботодавцем і профспілковою організацією КП “Рівненське АТП ОСС”, 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 КП “Рівненське АТП ОСС” (надалі роботодавець).

2.2. Профспілкова організація, що представляє інтереси працівників автопідприємства, маючи відповідні повноваження.

3. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються притримуватись принципів соціального партнерства : рівноправності 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 діючого 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 і 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 користуються чинним законодавством України.

7. Пропозиції кожної 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 КП “Рівненське АТП ОСС” представником працівників підприємства по питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

10. Сторони домоглися, 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 засіб 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 застосовувати локаут (масове звільнення).

11. У випадку реорганізації підприємства колективний договір зберігає силу на період часу, на який він заключений, 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 обкому 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 наявності 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 забезпеченню 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 Україні «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. Встановити форму, системи і розміри оплати праці, а також інших видів доходів працівників в межах коштів зароблених колективом, по узгодженню з профспілковим комітетом.

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

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

9. 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.

10. Виплачувати заробітну плату в грошовій формі.

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

12. 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 звільненім працівником вимоги про розрахунок.

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

14. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника здійснювати оплату його праці за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата у цьому 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.

15. Проводити виплату персональних надбавок і доплат за рахунок прибутку підприємства.(Додаток № 2).

16. 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.

Конкретні розміри доплат визначаються на основі атестації робочих місць і оцінки умов праці на них відповідності з Типовим положенням.

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

18. Проводити доплату водіям, які виконали місячну норму пробігу автомобіля більше 5 тис.км в розмірі 400 грн, водіям, які виконали місячну норму пробігу автомобіля більше 4 тис.км в розмірі 200 грн.

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

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

21. 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.

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

23. 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.

24. Надавати профспілковому комітету статистичну звітність про заборгованість з заробітної 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 СОЦIAЛЬНОГО 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, 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, перепрофілюванні 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 звільнити 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 достроково 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 дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, установленому 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

В разі запровадження 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 спірних 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 чинного законодавства України.

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 прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в встановлені строки навчання і 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 ліквідовани, а також з правилами і пільгами за роботу в таких умовах.

6. Безумовне виконання приписів органів Держнагляд охорони 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 виконання заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період .

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

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

12. Поповнювати медичні аптечки згідно терміну придатності..

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

14. 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.

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

16 . Надавати працівнику , за рахунок власних коштів підприємства, матеріальну допомогу за травму, яка призвела до втрати працездатності, 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 разі 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 народилася 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.

Працівники зобов'язуються:

Знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, Правил роботи з машинами і 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 прийняті 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 і 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 заличення працівників до надурочних робіт відповідно до чинного законодавства України.

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.Надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день.(Додаток № 7).

12. Щорічні додаткові оплачувані відпустки за роботи із шкідливими умовами праці надавати працівникам тривалістю до 7 календарних днів (додаток №8)

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

14. Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових 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 визначається чинним законодавством України.

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

Розділ 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ , ПЛЬГИ , 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 за їх бажанням :

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

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

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

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

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

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

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

В зв'язку з ювілейними датами	- в розмірі 2000 грн.
Зі смертю членів сім'ї	ставки- в розмірі 500,00 грн.
В інших випадках	- в розмірі до 50% посадового окладу,

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 працевдатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, від нещасного випадку на виробництві та при професійному захворюванні

Розділ 7. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ 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 профспілкової організації КП “Рівненське АТП ОСС” - 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 і 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 спільних 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 розглядання 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 , збільшення 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 і 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 розслідувані нещасних випадків і професійних захворювань на підприємстві, в 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 працюючу 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 національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних пеконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

2. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права і можливості у працевлаштуванні, просуванні по 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 влаштовуються 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 кожної із сторін на однакову юридичну силу.

Директор КП "Рівненське АТП ОСС"

"26" жовтня 2021р.

М.В.Оксимчук



Голова профспілкової організації

В.Д.Котик

"26" жовтня 2021р.



Додаток N 1.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 18,50 одиниць з місячним

фондом заробітної плати 139850,00 грн.

Сто тридцять дев'ять тисяч вісімсот п'ятдесяти грн.00коп.

Директор *М.В.Оксимчук*

" 31 " грудня 2020р. Наказ №526



**ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників КП "Рівненське АТП ОСС"**

Вводиться в дію з "01" січня 2021 р.

Назва підрозділу/посади	Код посади, професії згідно	Кількість штатних одиниць	Годинн а тарифн а	Місячна тарифна ставка,гр н	Всього заробітна плата в місяць,грн
2	3	4	5	6	7
АДМІНІСТРАЦІЯ					
Директор	1210.1	0,5		10 800	5 400,00
ВСЬОГО ПО АДМІНІСТРАЦІЇ:		0,5		10800	5 400,00
БУХГАЛТЕРІЯ					
Головний бухгалтер	1231	0,5		9 700	4 850,00
Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	2441.2	1		7 400	7 400,00
ВСЬОГО ПО БУХГАЛТЕРІЇ:		1,50			12 250,00
ВІДДІЛ ТРАНСПОРТУ					
Менеджер з логістики	1475.4	1		7 700	7 700,00
Менеджер автотранспорту	1443	0,5		7 400	3 700,00
Старший механік	3115	1		7 100	7 100,00
Водій автотранспортних засобів	8322.2	5	43,22	7 300	36 500,00
Водій автотранспортних засобів	8322.2	1	45,59	7 700	7 700,00
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТРАНСПОРТУ:		8,50			62700 .00
РЕМОНТНИЙ ЦЕХ					
Начальник ремонтного цеху	1222.2	1		9000	9000,00
Майстер з ремонту автомобілей	1222.2	1		7300	7300,00
Слюсар з ремонту автомобілей (6 розряд)	7231.2	1		7100	7100,00
Слюсар з ремонту автомобілей (5 розряд)	7231.2	1		7100	7100,00
Слюсар з ремонту автомобілей (4 розряд)	7231.2	1		7100	7100,00
ВСЬОГО ПО РЕМОНТНОМУ ЦЕХУ:		5			37600,00
ІНШІ ДОПОМІЖНІ ПРАЦІВНИКИ					
Вантажники	9333	3		7300	21 900,00
ВСЬОГО ПО ІНШИХ ДОПОМІЖНИХ ПРАЦІВНИКАХ:		3			21 900,00
ВСЬОГО ПО ПІДПРИЄМСТВУ:		18,50			139850 ,00

Головний бухгалтер *Л.С.Демчук*

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок
та посадових окладів працівників КП "Рівненське АТП ОСС"

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
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.
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок(окладів) робітників: III розряд – 12%; IV розряд – 16%; V – розряд 20%; IV 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 КП "Рівненське АТП ОСС"

26.10.2021р.



М.В.Оксимчук

Голова профспілкової організації



В.Д.Котик

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників КП “Рівненське АТП 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, спецвзуття і інших ЗІЗ	Термін носки в місяцях
1	2	3	4	5
1	8322,2	Водій автотранспортних засобів <i>При управлінні вантажним, спеціальним автомобілем, автокраном, тягачем</i>	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний	12 3 24
2	8322,2	Водій при управлінні автобусом, легковим автомобілем	Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний	3 24
3	7231,2	Слюсар з ремонту автомобілів <i>При виконанні робіт з деталями, що працювали на етиловому бензині</i>	Костюм віскозно-лавсановий Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Берет Окуляри захисні	12 2 12 12 до зносу
			Рукавиці резинові Чоботи резинові Фартух прорезиновий	Чергові Чергові черговий
4	9333	Вантажник	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	36 36
			Куртка брезентова Брюки бавовняні з брзентовими наколінниками Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 12 12 до зносу
5	3115	Старший механік	Костюм бавовняний Куртка ватна Черевики	12 36 12
6	1222,2	Майстер з ремонту транспорту	Костюм бавовняний Куртка бавовняна на утеплений прокладці Черевики, чоботи	18 36 12
7	1222,2	Начальник ремонтного цеху	Костюм бавовняний Куртка ватна Плащ непромокальний Черевики, чоботи	18 36 черговий 12

Директор КП «Рівненське АТП ОСС»
М.В.Оксмичук

26.10.2021р.

Голова профспілкової організації

В.Д.Котик



П Е Р Е Л І К

**професій і посад робітників, яким надаються
міючі та знешкоджуючі засоби**

№	Назва професій та посад	Код КП	Норма видачі міючих засобів в місяць
1	Водій автотранспортних засобів	8322,2	400 грам
2	Слюсар з ремонту автомобілів	7231,2	400 грам
3	Старший механік	3115	400 грам
4	Начальник ремонтного цеху	1222,2	400 грам
5	Майстер з ремонту автомобілів	1222,2	400 грам
6	Вантажник	9333	400 грам

Директор КП "Рівненське АТП ОСС"

М.В.Оксимчук

26.10.2021р.



Голова профспілкової організації

В.Д.Котик





ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
протокол № 4
від “26” жовтня 2021р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

працівників КП «Рівненське АТП ОСС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дії правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено згідно 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 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 виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – 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, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. 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 працівникові 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 терміни:

- 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:

- ~~записати~~ заяву про прийняття на роботу;
- ~~пред'явити~~ паспорт;
- передати відповідальному за ведення кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому ~~спосіб~~ (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.

Заявлені 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 ~~зупинки~~ диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку ~~взуттєвих~~ закладах.

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

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

2.8. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено ~~законодавством~~, у т. ч. відомості про реєстрацію.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника ~~з розписом~~.

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 ~~зупинчо~~ (з відома роботодавця) було допущено до роботи.

2.11. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, ~~трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.~~

2.12. 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 місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

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

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

- ~~засвідчується~~ з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під ~~розпис~~);
- ~~зарезервують~~ його права і обов'язки;
- ~~зфорумчують~~ під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, ~~забезпеччених і шкідливих~~ виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі ~~заслідки~~ їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах ~~зупинчо~~ 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.

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

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

2.16. 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.

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

2.18. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити вселеному від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку 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, діплетчер) ведеться регламентований графік змінності, який складається на весь обліковий період з розрахунку виконання встановленої норми часу за цей період і встановлюється з умовою дотримання підсумкового обліку робочого часу за рік. Працівники чергують 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 неповний робочий час. 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 ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за змінами.

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

3.8. Робота у вихідні дні компенсується працівником в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

3.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КзПП).

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 15 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 (ст. 79 КзПП). 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 виготовлюваної 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 працебезпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та працебезпеки пристроями;
- виконувати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють використану роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбаючи ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти та 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:

- ~~звертатися~~ від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- ~~звертатися~~ належних, безпечних та здорових умов праці;
- ~~звертатися~~ 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 застосовані 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;
- таєж на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання ліжкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, встановлений 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 пристроями, а працівника — спецодягом, спецзасобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, противажної 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:

- оточення подяки;
- видача премій;
- 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. Відповіальність працівників за порушення Правил

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких 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 (п. 3 ст. 40 КЗпП);
 - прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
 - поїздка на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
 - ~~загроза~~ за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, ~~загроза~~ встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП). За інші порушення ~~трудової дисципліни~~ застосовується виключно догана.
- 7.3. При визначені виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь ~~загострісті~~ вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і ~~загострістю~~ роботу працівника.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються ~~заголовком~~ 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 ~~заголовків~~ підприємства.
- 7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом ~~загострістю~~ за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не ~~загострістю~~ звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або ~~загострістю~~ 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 ~~загострістю~~ знову дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав ~~загострістю~~ звільнення.
- Якщо ~~заголовок~~ не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив ~~загострість~~ працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.
- 7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 ~~за~~ Привілеї до працівника не застосовують.
- 7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1 цих Правил, на умовах, ~~загострістю~~ колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до ~~загострістю~~ можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:
- ~~загострість~~ обов'язкове позбавлення премії;
 - ~~загострість~~ обов'язкове скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Додаток №6

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	Старший механік	3115	24	4	28
4	Економіст з бух.обліку та аналізу ГД	2411,2	24	4	28
5	Менеджер автотранспорту	1443	24	4	28
5	Менеджер з логістики	1475,4	24	4	28
6	Начальник ремонтного цеху	1222,2	24	4	28
7	Майстер з ремонту транспорту	1221,2	24	4	28
	Водій автотранспортних засобів:	8322,2			
	- від 1.5 тони до 3-х тон		24	4	28
	- від 3-х тон і більше		24	7	31



Директор КП «Рівненське АТП ОСС»
М.В.Оксмичук
26.10.2021 р.



Голова профспілкової організації

Додаток № 7

П Е Р Е Л І К

посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за шкідливі умови праці

№ п/п	Назва посади	Код КП	К-сть відпустки в календарних днях		
			основна	додаткова	всього
1	Слюсар з ремонту автомобілів	7231,2	24	4	28

Директор КН «Рівненське АТП ОСС»
З.В.Оксмічук

26.10.2014

Голова профспілкової організації
В.Д.Когик

225/4368

Пронумеровано, прошнуровано

24, двадцять чотири сторінки.

Голова профкому

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 № 08-524

на № _____

Кооперативне підприємство
«Рівненське автопідприємство
облспоживспілки»

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 05.11.2021 р. проведено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем і профспілковою організацією Кооперативного підприємства «Рівненське автопідприємство облспоживспілки» на 2021-2023 роки, реєстраційний № 5251/148.

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

2. п. 2.10 додатку № 5 «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників КП «Рівненське АТП ОСС» до колективного договору привести у відповідність до вимог ст. 24 Кодексу законів про працю України;

3. п. 3.12 додатку № 5 «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників КП «Рівненське АТП ОСС» до колективного договору щодо терміну складання графіку відпусток привести у відповідність до п. 9 розділу 5 «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» колективного договору, відповідно до п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ та організацій;

4. доповнити колективний договір:

4.1. комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання вypadкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2021 рік згідно ст. 19, 20 Закону України «Про охорону праці», ст. 161 Кодексу законів про працю України;

4.2. показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків згідно ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення».

Звертаємо Вашу увагу, що у п. 11, 12 розділу 5 «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» колективного договору не вірно вказана нумерація додатків, на які є посилання; додаток №1 «Штатний розпис працівників

КП «Рівненське АТП ОСС» до колективного договору не погоджено із головою профспілкової організації, відповідно до вимог ст. 97 Кодексу законів про працю України.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Кооперативного підприємства «Рівненське автопідприємство облспоживспілки» 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