

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026 - 2029рр.

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«ПРОФАВТО – 12»

Схвалено загальними зборами колективу
П/П «Профавто – 12»
Протокол № 1
від « 02 » січня 2026р.

Голова ради трудового колективу
П/П «Профавто -12»



О.М. Дідук

Директор
П/П «Профавто -12»



І.І. Крабалюк В.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

обговорений і схвалений загальними зборами
колективу працівників приватного підприємства «ПРОФАВТО-12».

м.Хмільник

«02» січня 2026 р.

З метою сприяння регулюванню соціально-економічних та трудових відносин працівників ПП Профавто - 12 в особі власника підприємства Шкрабалюка Василя Васильовича з однієї сторони та колективу працівників ПП Профавто – 12, в особі голови ради трудового колективу Дідука Олега Миколайовича, уклали даний договір про слідуєчі свої зобов'язання.

1. Загальні положення.

- 1.1. Даний колективний договір укладений згідно із Законом України “ Про колективні договори і угоди “ і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини в ПП Профавто - 12 . Положення колективного договору, відповідно до статті 9 Закону України “ Про колективні договори та угоди “, поширюються на всіх працівників підприємства, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства.
- 1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, які його заключили. Дані умови в разі суперечки і розходжень не можуть трактуватися, як погіршуючі в порівнянні з діючим законодавством України, по становищу працівників, інакше вони визнаються не дійсними.
- 1.3. Положення даного колективного договору поширюється на всіх працівників ПП Профавто - 12 і обов'язкові, як для адміністрації, так і для кожного працівника ПП Профавто - 12 .
- 1.4. Даний колективний договір зберігає силу в випадках зміни складу, структури і найменування ПП Профавто – 12, а в випадках її реорганізації він може бути переглянутий по погодженню сторін. В випадку зміни власника ПП Профавто – 12 дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового чи внести зміни в даний колективний договір.
- 1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.
- 1.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.
- 1.7. Після підписання договору повноважна особа протягом 5 днів тиражує і доводить до відома всіх працівників та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.8. Даний колективний договір діє з 01 січня 2026 року до 31 грудня 2029 року. Після закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

- 2.1. Ні один трудовий договір, укладений ПП Профавто - 12 з працівниками, не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб в порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі будь-яким чином погіршували їх становище порівняно із законодавством. В разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору признаються не дійсними.
- 2.2. Адміністрація ПП Профавто - 12 не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовлені трудовим договором. Адміністрація ПП Профавто - 12 зобов'язана передбачити в трудовому договорі чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. В даних функціональних обов'язках чи в трудовому договорі може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків другого працівника тільки в випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою чи по інших важливих причинах, при цьому такі обов'язки можуть покладатись на іншого працівника за додаткову плату, з урахуванням його реальних можливостей, належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та уповноважених ним осіб, дотримуватись педагогічної та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, бережно відноситись до майна ПП Профавто - 12, за вимогою адміністрації ПП Профавто - 12 своєчасно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4. Працівники можуть бути звільнені відповідно до законодавства, про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (п.1 ст. 40 КЗпПУ).
- 2.5. При звільненні працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпПУ, звільнення допускається тільки після використання всіх наявних та додаткових створених можливостей для забезпечення зайнятості в ПП Профавто - 12.
- 2.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.
- 2.7. Всім працівникам підприємства проводити рекламну роботу по залученню учнів на навчання в ПП Профавто - 12.
- 2.8. Дотримуватись ст. 18 Закону України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.9. Згідно закону України « Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку», адміністрація зобов'язана забезпечити соціальний захист ветеранам праці та людей похилого віку підприємства.

3. Нормування та оплата праці.

3.1 Заробітна плата виплачується в підприємстві у валюті України два рази на місяць, проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час відпустки виплачується не менше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.2 Відомості про оплату праці працівників підприємства подаються іншим органам і особам тільки в випадках, які прямо передбачені законодавством.

3.3 Оплату робочого часу за вимушені простої / із розрахунку місячної норми робочого часу / не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки працівника. Оплату робочого часу адміністрації та робітників підрозділів забезпечення провадити відповідно з коефіцієнтом зайнятості основних працівників ПП «Профавто – 12» .

3.4 Структура заробітної плати складається з основної зарплати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці і встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.5 Робота в святкові, не робочі та вихідні дні по ініціативі адміністрації, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі. При необхідності, за згодою сторін, допускається продовження робочого часу. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За несвоєчасну виплату заробітної плати керівник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.6 На період дії воєнного стану керуватись в роботі Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4. Соціальні пільги і гарантії.

4.1. За активну роботу по якісному виконанню планових завдань працівникам підприємства, нараховувати премії згідно положення про преміювання. За активну участь у діяльності ПП «Профавто – 12», високі навчальні та інші досягнення члени ПП «Профавто – 12» мають такі види заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотами, дипломами, призами,

пам'ятними подарунками, грошовими преміями, представлення і присвоєння почесних звань і нагородження державними відзнаками.

- 4.2. При наявності коштів, надавати матеріальну допомогу працівникам у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом України " Про затвердження прожиткового мінімуму", по мірі надходження заяв.
- 4.3. Адміністрація ПП «Профавто – 12» гарантує надання працівникам часу для проходження безкоштовних обов'язкових медичних оглядів працівників, надати можливість отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без впровадження яких-небудь стягнень із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
- 4.4. По висновках лікарів, в необхідності санаторно-курортного лікування погашати вартість санаторно-курортної путівки, при наявності коштів, за рахунок ПП «Профавто – 12» до 20 % .
- 4.5. Надавати всім працівникам , при наявності коштів , при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу у розмірі одного посадового окладу.
- 4.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні.»
- 4.7. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 4.8. Забезпечити рівень обізнаності працюючих з проблемами, пов'язаними з ВІЛ, СНІДОМ, а також необхідності періодичних профілактичних оглядів працюючих.

5. Робочий час і його використання.

- 5.1. Тривалість робочого часу працівників ПП «Профавто – 12» становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями на вибір працівників;
Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими;
- початок роботи о 8 годині, закінчення роботи о 17 годині;
Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 5.2. Працівники ПП «Профавто – 12» повідомляються про наднормову працю не пізніше ніж за добу до її виконання.
- 5.3. Довго тривалість відпустки визначається Законом України про відпустки та іншими нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів і графіків роботи нараховується в календарних днях. Святкові дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються. Щорічні відпустки надаються тривалістю 24 календарних дні для всіх працівників:
- викладачам – додатково 7 календарних днів за ненормований робочий день;

- майстрам практичного навчання водінню автомобіля – додатково 7 календарних днів за ненормований робочий день;
- директор ПП «Профавто – 12» – додатково 7 календарних дні за ненормований робочий день;
- головному бухгалтеру, діловоду – 24 календарних дні
- надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку : одруження – 3 дні, народження дитини – 1 день, смерті рідних – 3 дні

5.4. Графік черговості щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 5 січня поточного року.

5.5. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 30 календарних днів на рік.

У випадку простою по незалежним причинам, адміністрація може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за угодою сторін. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

5.6. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись в приміщеннях ПП «Профавто – 12» в неробочий час з причин не зв'язаних з виконанням своїх функціональних обов'язків, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. **Прийом та звільнення працівників.**

6.1. Кожен новопризначений працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.2. Контрактна форма вкладення трудового договору може бути встановлена для тимчасових працівників підрозділів обслуговування та для навчальних цілей. Ці контракти не можуть суперечити даному колективному договору.

7. **Умови та охорона праці.**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці являється обов'язком адміністрації ПП «Профавто – 12», яка організовує умови праці на робочих місцях, безпеку механізмів, обладнання, других засобів виробництва, захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам по охороні праці.

7.2. Працівники мають право відказати від дорученої роботи при виконанні якої може виникнути ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, а також для життя та здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Працівники ПП «Профавто – 12» зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правилах експлуатації машин, механізмів, обладнання, інструмента, других засобів виробництва, а також вміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту. Проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам фізичні та моральні збитки, причинені внаслідок виконання роботи в небезпечних чи шкідливих умовах праці.

- 7.5. Працівники зобов'язуються використовувати дані в їх розпорядження техніку, механізми, інструмент та інше майно ПП Профавто - 12 тільки по прямому призначенню і службових цілях.
- 7.6. Організувати проведення періодичних медичних оглядів для працівників підприємства на ВІЛ – інфекцію , СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

- 8.1. Адміністрація гарантує свободу організації, педагогічної ради, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу .
- 8.2. Признавати Раду трудового колективу представником уповноваженим вести колективні переговори і укладати договори.
- 8.3. Адміністрація зобов'язана надавати Раді трудового колективу достовірну і повну інформацію про стан справ у ПП «Профавто – 12».

9. Зміна форми власності.

- 9.1. Адміністрація ПП Профавто - 12 зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності ПП «Профавто – 12» чи структури підрозділів, проводити з трудовим колективом консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму у разі скорочення чисельності або штату працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.
- 9.2. При зміні форми власності ПП «Профавто – 12» в план реорганізації включати положення про гарантію збереження об'єктів виробництва і робочих місць, утримання і використання об'єктів соціальної інфраструктури, які знаходяться на балансі ПП «Профавто – 12».

10. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

- 10.1. В разі невиконання, або можливого виконання обов'язків передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність згідно діючому законодавству.
- 10.2. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені тільки на основі перевірки, в ході якої від порушників надаються письмові пояснення. В разі відмови від письмових пояснень адміністрація вправі сама вирішувати дисциплінарні покарання.
- 10.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає громадянської, матеріальної чи других видів відповідальності винуватих осіб.

11. **Заключні положення.**

11.1. Строк дії договору : « 31 » грудня 2029 року.

11.2. Зміни та доповнення до даного договору на протязі строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами в окремому порядку, оговореному сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

11.4. Сторони, які підписали даний колективний договір, щорічно не пізніше 1 лютого поточного року звітують про його виконання.

Директор ПП Профавто - 12



Шкрабальюк В.В.

“ 02 ” січня 2026р.

Голова Ради трудового колектива ПП Профавто - 12



Дідук О. М.

“ 02 ” січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор ПП «Профавто – 12»

Щкрабалюк В.В.

«02» січня 2026р.

Додаток
до колективного договору приватного
підприємства « Профавто- 12»

При встановленні тарифних ставок та окладів керуватися Законом України «Про оплату праці».

Встановити строки виплати заробітної плати 2 рази на місяць з інтервалом, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше сьомого дня після закінчення звітного періоду.

При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави, суму заробітної плати що належить до виплати.

Надати можливість працівникам ПП «Профавто-12» поряд з виконанням основних обов'язків, виконувати обов'язки тимчасово відсутніх працівників. За таке додаткове навантаження йому проводять доплату відповідно з доплатою у розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника згідно чинного законодавства.

Давати можливість бажаючим працівникам атестуватися на більш високу категорію, посадовий оклад.

Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку зростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

Внесення до конкретних зобов'язань ПП « Профавто-12» щодо обсягів та строків погашення заборгованості із заробітної плати (якщо таке виникне) та здійснення контролю за їх виконанням, зокрема в частині своєчасної виплати заробітної плати.

Погоджено
Голова Ради трудового
колективу ПП «Профавто-12»



О.М.Дідук

Затверджено:
Директор
ПП «Профавто-12»



В.В.Шкрабалюк

Правила внутрішнього трудового розпорядку ПП «Профавто – 12»

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ПП «Профавто-12», сприяють виконанню основних завдань і функцій виробничого колективу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання пов'язані із застосуванням цих Правил, поширюються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві відповідно Кодексу законів про працю України та інших нормативних інструкцій, затверджених Міністром. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка подається директору підприємства.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і немає трудової книжки, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;
- пред'явити паспорт;

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладанні трудового договору – може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця. До початку роботи керівництво зобов'язане:

- ознайомити працівника із Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення видає працівнику трудову книжку і проводить з ним відповідні повні розрахунки.

III. О б о в ' я з к и п р а ц і в н и к і в

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- всіляко сприяти нарощуванню обсягів виробництва та доходів підприємства;
- додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють роботу, інформувати про це керівництво;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку;
- бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

IV. Основні правила працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлений строк;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної, високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

VI. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Розпорядок роботи працівників підприємства встановлюється таким:

Працівники	Робочий час	Обідня перерва
Директор	8.00-17.00	12.00-13.00
Бухгалтер	8.00-17.00	12.00-13.00

Викладачі та майстри виробничого навчання водінню транспортних засобів працюють згідно щотижневого розкладу, який складас навчальна частина. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства (скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань).

Працівникам підприємства надаються щорічні (24 календарних днів) та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Не використані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини. А також можуть бути перенесені на інший період, як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

VII. Заохочення за успіхи у роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівника застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що немає дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

ІХ. Додаткові умови

Правила внутрішнього розпорядку прийняті загальними зборами трудового колективу підприємства.

Прийнято на загальних зборах трудового колективу.
Протокол № 1 від «02» січня 2026р.

Погоджую:
Голова Ради трудового колективу



О.М. Дідук

« 02 » січня 2026р.

Затверджую:
Директор



В.В.Шкрабалюк

« 02 » січня 2026р.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, а також підвищення
існуючого рівня охорони праці п/п « Профавто-12» на 2026 - 2029рр.

№ з/п	Зміст основних заходів	Передбачена вартість тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести навчання працюючих з питань охорони праці	2,7	I квартал 2026р.	Директор
2.	Покращити освітлення навчальних кабінетів шляхом заміни приладів освіти	4,5	II квартал 2026р.	Директор
3.	Проводити огляд всіх автомобілів на непридатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	680,00	систематично	Інженер-механік
4.	Регулярно поповнювати аптечки з медикаментами першої допомоги один раз у квартал	6,0	Щокварталу	Бухгалтер

Директор

Шкрабалюк В.В.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПП «Профавто – 12»

Шкрабалюк В.В.

« 02 » січня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ПП «Профавто – 12»

1. Загальні положення.

Це положення регулює трудові відносини між працівниками ПП «Профавто-12» та директором щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочення. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості надання послуг по навчанню.

Дійсне положення поширюється на директора, викладачів, майстрів виробничого навчання, працівників бухгалтерії з метою посилення зацікавленості в кінцевих результатах праці.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи.

Преміювання працівників здійснюється тим працівникам, які працюють і отримують заробітну плату, в тому числі при умовах роботи за сумісництвом за підсумками роботи місяця, кварталу або року, в залежності від фінансових можливостей підприємства.

За основу визначення показників береться особистий вклад кожного працівника у кінцеві результати роботи підприємства, а також високий професіоналізм, сумлінна праця при виконанні посадових обов'язків.

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання, переведенні на інше підприємство, вступили на навчання, виходять на пенсію, по скороченню штату, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Всі працівники можуть преміюватись додатково:

- до ювілейної дати народження;
- до святкових дат: Дня автомобіліста, Дня Збройних Сил України, Дня незалежності України, та інші.

Працівникам , які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Виплата премії працівникам здійснюється на підставі рішення керівника, шляхом одночасного видання наказу.

3. Підстава та порядок позбавлення премії.

Працівник може бути повністю або частково позбавлений премії за невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказу керівника, винесення догани, а також при:

- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії проводиться на основі наказу керівника. Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік) в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

ПРОТОКОЛ № 1

02.01.2026

Зборів працівників П/П "Профавто -12 "

Кількість працівників – 10

Присутніх - 10

Голова зборів – Шкрабалюк В.В.

Секретар – Бевз В.П.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обговорення колективного договору на 2026 - 2029 рр.
2. Прийняття правил внутрішнього трудового розпорядку.

З першого питання з інформацією виступила бухгалтер Бевз В.П. Вона зачитала проект колективного договору на 2026 - 2029рр. В обговоренні першого питання взяли участь: Босенко В.І., Порхун О.В. В цілому вони згодні з усіма пунктами колективного договору.

По другому питанню виступив директор Шкрабалюк В.В. , який зачитав правила внутрішнього трудового розпорядку. В обговоренні другого питання виступив Поліщук О.Г. з одобрення внутрішнього трудового розпорядку.

Постановили:

1. Затвердити колективний договір на 2026 - 2029 рр.
2. Прийняти до виконання правила внутрішнього трудового розпорядку.

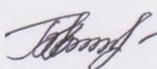
Проголосували одногосно.

Голова зборів



В.В. Шкрабалюк

Секретар



В.П. Бевз