КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «Поділля - Автотранс»

на 2023- 2025 роки

Затверджений

на Загальних зборах трудового колективу

ТОВ «Поділля-Автотранс»

Протокол № 1 від 25 січня 2023 року

1.Загальні положення

1.1 Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідно до чинного законодавства регламентує і регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником, тобто ТОВ «Поділля – Автотранс» в особі директора (далі адміністрація) і трудовим колективом в особі голови Ради трудового колективу Зелінського Сергія Вікторовича, на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2 Трудовий колектив уповноважує голову Ради трудового колективу представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін.

1.3 Адміністрація визнає директора єдиним і повноважним представником трудового колективу в питаннях трудових і соціально-економічних відносин, як юридичної особи, що представляє інтереси працівників підприємства.

1.4 На час виконання цього договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на Зборах трудового колективу.

1.5 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації так і для всіх працівників.

1.6 При зміні форми власності на підприємстві положення колективного договору не можуть бути переглянуті сторону погіршення прав та інтересів працюючих до закінчення строку його дії. Відповідальність за виконання зобов'язань несе правонаступник.

1.7 Сторони домовились, що на час дії Колективного договору забезпечуватиметься здійснення заходів щодо попередження трудових спорів, а у разі їх виникнення – вирішувати їх відповідно до законодавства.

1.8 На термін дії договору, за умови виконання адміністрацією всіх його положень, трудовий колектив не оголошуватиме страйків та чи інших заходів, які впливають на виробництво.

1.9 Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодою між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2023 роки, і схвалений Зборами трудового колективу ТОВ «Поділля-Автотранс», 25 січня 2023 року, протокол №1.

1.10 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та повідомній реєстрації і діє до прийняття нового колективного договору.

2.Виробничі відносини

2.1 З метою досягнення стабільних показників роботи, збільшення прибутку при рентабельній роботі підприємства і ліквідації збитковості при нерентабельній роботі, забезпечення соціальних гарантій працюючим, трудовий колектив зобов'язується:

2.1.1 Дбати про збереження, правильну експлуатацію та раціональне використання техніки, виробничих матеріальних ресурсів;

2.1.2 Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, не порушувати фінансову та трудову дисципліни, в зворотному випадку - трудова угода з працівниками буде розірвана;

2.1.3 Забезпечити виконання встановлених планових завдань і обсягів виробництва при високій якості і культурі обслуговування пасажирів, контрагентів;

2.2 З метою створення необхідних умов для стабільної ефективної роботи трудового колективу адміністрація зобов'язується;

2.2.1 Створити умови для забезпечення виконання виробничих показників, визначених адміністрацією, забезпечити трудовий колектив необхідними матеріально-технічними і паливно-мастильними ресурсами;

2.2.2 Розробляти обґрунтовані заходи по підвищенню ефективності виробництва з метою отримання максимального прибутку;

2.2.3 Утворити постійно діючу Комісію (директор, головний бухгалтер, юрисконсульт) по розгляду порушень трудової дисципліни працівниками підприємства;

2.2.4 Сформувати з прибутку, який залишається після оплати податків, резервний фонд, фонд оплати дивідендів, фонд розвитку підприємства, фонд соціального розвитку, інші фонди;

2.2.5 За економічної недоцільності використання рухомого складу у зв'язку із невідповідною ціною палива до існуючого тарифу, а також невизнання переможцям на конкурсі автобусних маршрутів з причин, які не залежать від адміністрації, адміністрація відповідальності не несе.

3. Трудові відносини. Робочий час і час відпочинку

3.1 Встановити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, а для неповнолітніх згідно чинного законодавства.

3.2 Встановити режим роботи для працівників підприємства за графіком змінності, враховуючи при цьому компенсації і пільги працівникам, які працюють в нічний час.

3.3 Прийняти та виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.4 При прийомі на роботу знайомити працівників з режимом роботи, графіком змінності та посадовою інструкцією чи функціональними обов'язками.

3.5 Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації, крім випадків передбачених законодавством.

3.6 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні та святкові дні лише у виняткових випадках із виплатою компенсації згідно з чинним законодавством.

3.7 Запроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації працівниками підприємства, як виняток, лише в період економічних труднощів,

але не більше 14 днів в сумі на рік для одного працівника, згідно статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.8 Час простою не з вини працівників оплачувати з розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки (окладу), встановленого працівникові розряду.

3.9 Встановити мінімальну тривалість основної оплачуваної відпустки 24 календарних дні, згідно Закону України «Про відпустки».

3.10 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників за роботу в шкідливих умовах праці та ненормований робочий час встановити згідно із чинним законодавством понад тривалість основної відпустки, згідно з Додатком №2.

3.11 Адміністрація в інтересах колективу та для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку або об'єднати його з найближчим святковим чи неробочим днем. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину згідно КЗпП України.

3.12 Працівниками підприємства, окрім передбачених законодавством, надаються додаткові соціальні відпустки:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - 10 календарних днів з оплатою згідно законодавства;
- працівникам у випадку смерті членів сім'ї та близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків) — 7 календарних днів без оплати;
- шлюбу працівника або його дітей — 10 календарних днів без оплати;
- батькам, діти яких ідуть в 1-й клас — один день без оплати.

3.13 Сторони домовились, що на підприємстві, за письмовою угодою між працівником та керівником, може використовуватись скорочений робочий день з оплатою за фактично відпрацьовані години.

4. Забезпечення зайнятості працівників

4.1 З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист, адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Дотримуватись вимог КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення».

4.1.2 Офіційно повідомляти:

– територіальну службу зайнятості про реорганізацію чи ліквідацію підприємства - не пізніше як за 2 місяці,

– голову Ради трудового колективу про зміни в організації виробництва і праці – не пізніше як за 3 місяці,

– працівників про наступне вивільнення працівників - не пізніше як за 2 місяці.
4.2 Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (понад 5% від загальної чисельності працюючих) протягом 5-ти денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання усіх факторів, які впливають на розширення зайнятості. Адміністрація розробляє проект робочого плану по забезпеченню зайнятості економічними розрахунками.
4.3 Якщо внаслідок переговорів не вдалося уникнути масових звільнень, адміністрація зобов'язується:
4.3.1 Створити комісію по змінах складу персоналу і включити до її складу голову Ради трудового колективу.
4.3.2 Вивільнення працівників проводити після використання всіх наявних можливостей;
4.3.3 Припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень, а також не приймати працівників на тимчасову роботу та за сумісництвом;
4.3.3 Надати переважне право вивільненим працівникам на заміщення вакантних робочих місць чи посад.
4.4 У випадку кризового періоду з метою збереження кваліфікованих кадрів і запобігання масовому безробіттю, застосувати нестандартні режими робочого часу такі як : гнучкий графік роботи, неповний робочий день та робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.
4.5 У випадку використання неповного робочого часу не допускати зменшення робочого часу (змін) менше ніж 4 години на день або 20 годин на тиждень.

5. Формування, регулювання і захист оплати праці

5.1 Відповідно до діючого трудового законодавства, галузевої угоди та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини, адміністрації зобов'язується:
5.1.1 Посадові оклади і тарифні ставки встановлювати згідно з діючими схемами тарифних сіток і посадових окладів галузевої угоди і в залежності від фінансових можливостей підприємства.
5.1.2 Тарифні ставки працівникам встановлювати залежно від їх кваліфікації та складності виконання робіт.
5.1.3 Заробітну плату інженерно-технічним працівникам і службовцям виплачувати згідно встановлених штатним розписом посадових окладів і доплат та відповідно відпрацьованого робочого часу. Доплати встановлювати в залежності від складності та якості виконання робіт.
5.1.4 Оплату праці ремонтно-допоміжних працівників та водіїв проводити згідно діючих на підприємстві тарифних ставок, окладів та положень, а для відрядників - в залежності від фактів та кінцевих результатів роботи, при відпрацюванні місячного балансу робочого часу, але не нижче мінімальної зарплатної плати, а у випадку важкого фінансового стану та зменшення об'єму робіт (відпрацювання

неповного балансу робочого часу) оплату проводити згідно відпрацьованих годин.

5.1.5 Тарифні ставки та посадові оклади переглядати одночасно зі зміною мінімального розміру заробітної плати.

5.1.6 Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць (7 та 23 числа даного місяця, але не пізніше 16 днів після отримання першої виплати).

5.1.7 Відпускні виплачуються не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Нарахування відпускних та вихідної допомоги при звільненні працівників проводити із середньої зарплати за 12 місяців, що передують відпустці чи звільненню.

5.1.8 Проводити доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (в разі необхідності) та за збільшений обсяг виконання робіт - до 100% тарифної ставки чи посадового окладу в мережах одержаної економії фонду заробітної плати.

5.1.9 Оплату за вимушений простій, який стався не з вини працівника, проводити в розмірі 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу.

5.2 Преміювання працівників за виконання поточних показників проводити в залежності від фінансових можливостей підприємства і у відповідності із положенням про преміювання (додаток №3).

5.3 Робота в понаднормовий час оплачується у розмірі, відповідно до ст. 106 КЗпП України. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у розмірах відповідно ст. 107 КЗпП України.

5.4 Встановити за роботу з ненормованим робочим днем доплату в розмірі 25% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.

5.5 Встановити робітникам, які працюють в нічний час (з 22 години до 6 години), доплату в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

5.6 Встановити робітникам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, доплату від 8% до 20% тарифної ставки, за результатами атестації робочих місць.

5.7 При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.8 Мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

6. Нормування праці

6.1 Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умови застосування гнучких графіків роботи і зміни режиму праці.

7. Охорона праці

7.1 З метою поліпшення умов і охорони праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням на підприємстві, адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Намагатися створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці, відповідно до діючих норм і правил.

7.1.2 Розробити і реалізувати комплексні заходи щодо підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (додаток №4).

7.1.3 На підставі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» встановити додаткові пільги і компенсації працівникам, зайнятих на роботах з важкими, небезпечних та шкідливими умовами праці. Регулярно проводити страхування водіїв від нещасних випадків.

7.1.4 При укладанні трудового договору детально інформувати працівника (під розпис) про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.5 Здійснювати за кошти підприємства медичні огляди працівників зайнятих на важких роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці.

7.1.6 Своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з галузевими нормами (додаток №5).

7.1.7 Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, милом та миючими засобами.

7.1.8 Притягати до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності працівників, винних у порушенні вимог Закону та нормативних актів з охорони праці, згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

7.1.9 Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці не рідше 1 разу на 5 років.

7.2 Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;

- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами інструментами;
- застосувати у разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві;
- про кожен нещасний випадок свідок, працівник, який його виявив або сам потерпілий повинні негайно повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства і вжити заходів до надання необхідної допомоги.

8. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації працівникам

8.1 З метою посилення соціального захисту, поліпшення соціально-побутових умов життя, праці і відпочинку працівників підприємства та членів їх сімей, адміністрація зобов'язується:

8.1.1 При наявних фінансових можливостях надати працівникам підприємства, у випадку їх важкого фінансового становища та на оздоровлення одноразову матеріальну допомогу.

8.1.2 Виплачувати працівникам підприємства винагороду за довголітню та сумлінну працю із нагоди виходу на пенсію.

8.1.3 Виділяти допомогу при ритуальних обрядах (похорони, весілля), народженні дитини, захворюванні працівників підприємства та членів їх сімей, при наявності фінансових можливостей і в залежності від розміру цих коштів.

8.1.4 При наявних фінансових можливостях при наданні чергової відпустки надати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення - розмір цієї допомоги залежить від розмірів наявної суми.

8.1.5 Забезпечити працівників транспортом для доставки за місцем проживання побутового палива, обслуговування весілля працівника або членів його сім'ї (дітей) з оплатою в розмірі 50%.

8.1.6 Безкоштовно надати транспорт працівникам підприємства для обслуговування похоронів.

8.1.7 При наданні послуг по ремонту і обслуговуванню власних автомобілів, працівникам підприємства оплата проводиться у розмірі 50%.

8.1.8 Дозволити стоянку транспортних засобів працівників підприємства на території підприємства, з дозволу відповідальних осіб, з покладанням відповідальності за збереження на охорону підприємства.

8.2.1 Згідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» створити доступні соціально-побутові умови для жінок, здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги тієї статі, щодо якої в них існує

дисбаланс; покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань на голову Ради трудового колективу.

8.2.2 Згідно Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» для працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу; не допускати звільнення працівника за ініціативою власника з мотиву досягнення пенсійного віку; не допускати переведення працівника похилого віку і працівника перед пенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди; робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано засобами, що сприяють збереженню здоров'я і працездатності.

9.Зміна форми власності та організаційно-правової форми власності

9.1 Сторони домовились усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин вирішувати згідно із цим колективним договором.

9.2 Після зміни форми власності трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

9.3 У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

10. Контроль за виконання колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1 Контроль за виконанням зобов'язань колективного договору покласти на постійно діючу комісію.

10.2 Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань за 1-ше півріччя та за рік на загальних зборах трудового колективу.

10.3 У разі невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством та ст. 17, 18,19 Закону України «Про колективні договори і угоди».

10.4 У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин: погіршення фінансового стану підприємства та тимчасові економічні труднощі в зимовий період через спад пасажиропотоку та вантажообігу, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому в колективному договорі.

Директор ТОВ «Поділля-Автотранс» _____ Д. С. Бонсевич

Голова Ради трудового колективу _____ С. В. Зелінський

Додаток №1
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом № 1 від 25 січня 2023 року
Директор _____ Д. С. Бонсевич

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Поділля-Автотранс»

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів.

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

Розділ 2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор підприємства згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, документ військового обліку, свідоцтво про народження дітей (за наявності), посвідчення водія (подається особою, що приймається на посаду водія). Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором підприємства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він уважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.8.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.8.2. ознайомити працівника із цими правилами;

2.8.3. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.8.4. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.5. провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, охорони праці.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України.

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП України).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Розділ 3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;

3.1.4. не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;

3.1.5. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це адміністрацію;

3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту та порядок;

3.1.8. дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.9. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і клієнтів підприємства;

3.1.10. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Розділ 4. Основні права працівників

Працівники мають право:

4.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;

4.3. на здорові та безпечні умови праці;

4.4. брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

4.5. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

5.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

5.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

5.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;

5.4. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, 7-го і 23-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;

5.5. організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;

5.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.7. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

5.8. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;

5.9. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

6. Робочий час і його використання

Час відпочинку

6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до

відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи: початок роботи – 9.00; закінчення роботи – 18.00; перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором підприємства щороку до 5 січня. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.5. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.8. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

Розділ 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом: винесення подяки; виплати грошової премії.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора підприємства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

Розділ 8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

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

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Директор Д. С. Бонсевич

Додаток №2
до Колективного договору
«Затверджую»
Директор _____ Д. С. Бонсевич

Перелік
професій і посад, які мають право на додаткову відпустку

Перелік професій і посад	**Тривалість додаткової відпустки, календарних днів**
Водії, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я	7
Бухгалтери, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера та за особливий характер праці	4

Додаток №3
до Колективного договору
«Затверджую»
Директор _____ Д. С. Бонсевич

Положення
про преміювання до свят (День автомобіліста, 8 Березня)
та до ювілейних дат

1. Дане Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працюючих.

2. Напередодні визначених свят, виходячи із фінансових можливостей підприємства, працівникам надається грошова премія в гривні у розмірі 0,5 суми мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 січня поточного року.

3. Рішення про виплату премій приймається правлінням товариства та оформлюється відповідним наказом.

Додаток №4
до Колективного договору
«Затверджую»
Директор _____ Д. С. Бонсевич

Комплексні заходи щодо підвищення рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій

1. Проводити огляд усіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки на непридатність в експлуатації; при необхідності – проводити своєчасні ремонт та заміну.

2. Забезпечити працівників спецодягом згідно норм.

3. Регулярно поповнювати медикаментами аптечки першої допомоги.

4. Забезпечити ремонтних робітників миючими засобами (милом).

5. Укомплектувати ремонтних робітників якісним інструментом.

6. Регулярно проводити перед рейсові та після рейсові медогляди водіїв та техніки, що здійснюють перевезення пасажирів.

7. Своєчасно проводити інструктаж з питань охорони праці та безпеки руху (щоквартально).

Додаток №5
до Колективного договору
«Затверджую»
Директор_____ Д. С. Бонсевич

Список
професій та посад робітників підприємства, яким видається спецодяг

1. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів.

Прошито, пронумеровано,

скріплено печаткою

19 (дев’ятнадцять) аркушів