

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**

**ПІ «А.Т.Н.»**

на 2020 -2024 роки

Колективний договір схвалений на загальних  
зборах трудового колективу  
"03" січня 2020 року, протокол №1

м. Київ-2020

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України "Про колективні договори й угоди", КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», інших законодавчих актів, територіальних угод.

## **Розділ I «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»**

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ПП «А.Т.Н.», в особі директора Головатого А.В., який діє на підставі Статуту та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони (далі - роботодавець) та уповноваженим представником трудового колективу від імені трудового колективу Гаврилко С.П., з іншої сторони (представник).

1.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.3. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та зборами трудового колективу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторін, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

1.5. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№1 ).

1.7. Колективний договір укладено на 5 роки з 2020 р. по 2024 р, він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

У разі реорганізації підприємства (установи, організації) договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянута за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни роботодавця підприємства чинність договору зберігається



протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.11. Сторона роботодавця подає колективний договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

1.10. Роботодавець після підписання та реєстрації договору забезпечує його тиражування та ознайомлення працюючих а також щойно прийнятих на роботу працівників.

## **Розділ II «Організація виробництва праці»**

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

2.2. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання транспорту, впровадження нової техніки, тощо.

2.4. Розробити за участю представника трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства, сприяти підвищенню продуктивності праці.

2.6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

2.6.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами. Забезпечувати надання працівникам:

можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

2.6.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2.6.4. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, включаючи захист репродуктивної функції.

2.6.5. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Сприяти зміцненню трудової й технологічної дисципліни в колективі.
2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників із питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавців на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

#### **Розділ III «Забезпечення продуктивної зайнятості»**

##### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

3.1. Разом із представником трудового колективу складати заходи соціально-економічного розвитку підприємства спрямовані на забезпечення продуктивної



зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

3.2. У разі виникнення причин економічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників визначених ст.42 КЗпП України.

3.6. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених, ст.50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.7. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентноспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості. Про працевлаштування осіб «квотної категорії» щороку до 1 лютого інформувати Державну службу зайнятості, відповідно до ч.3 ст.14 Закону № 5067.

3.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.9. В разі потреби проводити професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників, не рідше одного разу на п'ять років.

3.10. Дотримуватись виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

3.11. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та



необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.
2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників. Вносити пропозиції про перенесення строків, пов'язаних із вивільненням працівників.
3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників .

#### **Розділ IV «Оплата праці»**

4.1. Керівник підприємства несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоечасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

4.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) .

4.3. При оформленні на роботу Роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і строк виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.4. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.5. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці працівників підприємства з метою збільшення тарифних ставок (посадових окладів), інших гарантійних і компенсаційних виплат.

4.6. Встановити мінімальну тарифну ставку для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу не менше мінімального розміру заробітної плати



встановленим чинним законодавством у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

4.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.8. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс 16- 22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

4.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст.21 Закону України «Про відпустки».

4.10. Оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові.

4.11. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводити за рахунок фонду оплати праці (прибутку підприємства).

4.12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.13. Працівникам, які отримали попередження керівника підприємства про наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату відповідно до чинних умов оплати на цей період і до моменту звільнення.

4.14. Заробітну плату керівництву підприємства за відпрацьований місяць виплачувати після виплати заробітної плати усім іншим працівникам підприємства за цей період.

4.15. Працівникам підприємства, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50 % за наявності підтвердних документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 N 522.

Представник трудового колективу (ЗпПС ст. 38):



1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
2. Захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

#### **Розділ V «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»**

##### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх призначення на підприємство. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
- 5.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу представника трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.
- 5.3. Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити й затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 5.4. Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
- 5.5. Окремі категорії працівників (водії, контролери, диспетчера та медичні працівники) працюють згідно графіка змінюваності, який затверджується керівником підприємств.
- 5.6. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із представником трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.
- 5.7. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.8. Узгоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня, запровадження нових режимів роботи на підприємстві,



повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

5.10. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із представником трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

5.12. Дотримуватись виконання ст.10 ЗУ «Про відпустки», щодо письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.13. Щорічну відпустку, за бажання працівника, можна ділити на будь які частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.15. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.01.2003р. №36, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.16. Надавати відпустки працівникам пов'язані з навчанням.

5.17. Жінці, яка працює і має 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 в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 19 Закону України "Про відпустки".

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.



5.18. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст.26 Закону України "Про відпустки".

5.19. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки працівникам без збереження заробітної плати, згідно ст.25 Закону України "Про відпустки".

5.20. В разі потреби створити комісію по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах із роботодавцем у судових органах.

#### **Розділ VI «Умови та охорона праці»**

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці сторона роботодавця зобов'язується розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці та передбачити кошти на їх фінансування (додаток № 1 )

6.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів транспортних засобів.

6.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці.

6.4. В разі потреби забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами.

6.5. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці відповідно порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442.



6.6. При виявленні на робочих місцях порушення робітниками правил техніки безпеки чи охорони праці, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння скласти акт та накласти стягнення. Одержані кошти використовуються для підвищення рівня безпеки праці на підприємстві.

6.7. Один раз на рік проводити медогляд персоналу.

Не допускати до роботи працівників підприємства, які без поважних причин ухиляються від проходження медогляду.

6.8. Проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій на підприємстві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

6.9. Врахувати ст.21 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

6.10. За рахунок коштів підприємства проводити навчання робітників з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (один день на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

6.11. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України.

6.12. Оформляти документи для призначення пільгових пенсій за результатами атестації робочих місць за умовами праці згідно з списками № 1,2 переліку професій, посад, робочих місць виробництв, затверджених КМ України (№ 162 від 11.03.94р.

6.13 Виконувати до 1 жовтня поточного року заходи з підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період (за окремим планом, де передбачити ремонт і комплексування необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень бригад, дільниць тощо).

6.14. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, згідно рішення директора підприємства.



6.15. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням роботодавця та представника трудового колективу, але не більше як на 50% .

#### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.
4. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

#### **Розділ УП «Гарантії працівникам у разі зміни форми власності, банкрутства»**

##### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

1. Інформувати представника трудового колективу у разі внесення змін до Статуту з питань реструктуризації підприємства не пізніше як за три місяця .
2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
3. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута.

##### **Представник трудового колективу зобов'язується:**



1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах із роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу

### Розділ VII «Соціальні пільги та гарантії»

7.1. Передбачати кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

7.2. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з народженням дитини та з нагоди ювілейних дат від 500 – до 3 000 грн;

7.3. У зв'язку з виходом працівника на пенсію, надавати матеріальну допомогу в розмірі до посадового окладу.

7.4. Надання матеріальної допомоги у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів в розмірі до одного посадового окладу.

#### Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремі категорії.

2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

#### Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань

соціального захисту.

### **Розділ VIII «Гарантії представника трудового колективу»**

8.1 Сторона роботодавця визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Для забезпечення діяльності представника трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.

8.3. На вимогу представника трудового колективу надавати інформацію, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору.

8.4. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

### **«Заключні положення»**

1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз в рік.

2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор

Головатий А.В.



Представник трудового колективу

Гаврилко С.П.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо створення нормативів безпеки, гігієни праці та**  
**виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**запобігання випадкам виробничого травматизму,**  
**професійних захворювань та аварій на ПП «А.Т.Н.»**

	Вартість робіт, тис.грн.	Ефективність заходів, к-ть робітників, яким покращ.заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
	2	3	4	5
Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	3,0	22	Систематично	Інженер
У разі необхідності забезпечити робітників, службовців, якісним спецодегмом спецвзуттям згідно встановлених норм	5,0	52	Згідно норм	Директор
Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та милом	3,0	40	Згідно норм	Інженер з охорони та безпеки праці.
Забезпечити безперебійну роботу ушових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів.	1,5	55	Постійно	Інженер з охорони та безпеки праці.
Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз на квартал	0,8	55	Щокварталу	Інженер з охорони та безпеки праці.
Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	1,0	55	До 1 жовтня 3 кв.	Гол.інженер, Інж.-механік
Утримувати вентиляційне та аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані	5,0	22	Постійно	Інженер.-механік
Зкомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	3,0	26	II квартал	Гол.інженер, Інженер-механік
Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	0,2	55	Щомісячно	Інженер з охорони та безпеки праці.
Щомісячно проводити сандень по благоустрою ділянок та робочих приміщень		55	Щомісячно	Начальники підрозділів
На всіх виробничих ділянках завести журналі, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежній захиті.	0,1	55	Щорічно, на початку року	Інженер з охорони праці.
	22,0	55		

Від адміністрації  
Директор

Головний



Представник трудового колективу


Гаврилко С.П.



приватне підприємство  
«А.Т.Н.»

03062 Україна, м. Київ, вул. Чистяківська, 2-А, к. 500  
р/р IBAN –UA 18339500000026005950170001 у АТ «ТАСКОМБАНК» м.Києва МФО 339500  
код ЗКПО 24584810

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ПП «А.Т.Н.»  
Протокол №1 від 03.01.2020  
загальних зборів Трудового  
колективу  
Головатий А.В.



ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ПП «А.Т.Н.»

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛО  
Директор ПП "А.Т.Н."  
Головатий А.В.





# 1. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства вимагає від того, хто влаштовується на роботу, подавати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо особа влаштовується на роботу вперше, - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією);
- військовий квиток;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності);
- заповнити анкету встановленого зразка;
- для водіїв вичерпний перелік документів щодо придатності до керування відповідними транспортними засобами з відповідними на те категоріями у водійських посвідченнях.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація фірми може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора фірми, що оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису і умов оплати праці.

3. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на інше місце праці у встановленому порядку адміністрація фірми зобов'язана :

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку і колективного договору, що діє на підприємстві;
- в) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил з охорони праці.

4. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, заводять трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. Усім працівникам з відрядною оплатою бухгалтер видає під час виплати заробітної плати розрахункові листки.

5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши це письмово адміністрацію фірми не менше як за два тижня. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджують про це директора письмово не менше як за один тиждень. Час виконання робіт, на які працівник переведений за порушення трудової дисципліни, у термін попередження не зараховується.

Працівнику, що звільняється, надається час необхідний для передачі справ, матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахункових листків, службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в необхідному листку працівника.

ВІДПОВІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Директор ПП "А.Т.Н."  
Головатий А.В.





По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати йому трудову книжку та здійснити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

6. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а адміністрація фірми зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

## II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

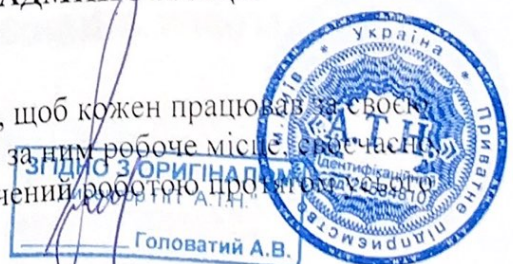
7. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
  - б) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
  - б) поліпшувати якість роботи;
  - в) своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів;
  - г) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, працювати у виданому спецодязі;
  - д) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію фірми;
  - е) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх такими працівнику, який його замінює, а також дотримуватись чистоти у відділі (цеху), встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.
- Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, службовими інструкціями, трудовим та колективним договором та у відповідності до Статуту компанії.

## III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

8. Адміністрація компанії зобов'язується:

- а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своїм спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце і спеціальні інструменти, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою, що відповідає його кваліфікації.





- 19
- робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, ресурси, необхідні для безперервної ритмічної роботи;
- б) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
  - в) своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
  - г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевим результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
  - д) видавати заробітну плату у встановлені терміни;
  - е) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
  - ж) неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;
  - з) вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших захворювань робітників;
  - і) постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

#### IV. РОБОЧИЙ ЧАС

9. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку встановлюється такий:

**РЕЖИМ РОБОТИ:**

Щоденно з 9.00 до 18.00.

Обідня перерва з 13 – 00 до 14 – 00.

Вихідний день – субота, неділя.

10. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний зафіксувати свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – відхід з роботи у відповідній книзі.

11. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація фірми не допускає до роботи в цей робочий день у відповідності до Кзпп.

12. Забороняється в робочий час:

а) відривати робітників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю фірми, без дозволу адміністрації фірми.

б) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

13. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

#### V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

14. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

а) видавання премії;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Головатий А.В.





б) нагородження коштовним подарунком;

в) подяка.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

15. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

## VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

16. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

17. За порушення трудової дисципліни адміністрація фірми застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догану;

б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

18. За прогул (у т. ч. за відсутність на роботі більше ніж три год. протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація фірми застосовує:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в п.17. правил;

- зниження в межах, встановлених чинним законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи з фаху на цьому підприємстві) або позбавлення права на одержання відсоткової надвишки за вислугу років на термін до трьох місяців.

Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т.ч. був відсутній на роботі понад три год. протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, за рішенням адміністрації фірми може позбавлятися премії цілком.

19. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором компанії.

20. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмову працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня відпуску, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпуску.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Директор ПП "А.Т.Н."  
Головатий А.В.





Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення провини. До зазначених термінів не включається час провадження кримінальної справи.

21. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

22. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.

23. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на робітника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

Директор за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, сумлінний працівник. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

Директор



А.В. Головатий

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛО  
Директор ПП "А.Т.Н."  
Головатий А.В.





"ЗАТВЕРДЖУЮ" Директор ПП «А.Т.Н.»



А.В.Головатий

«01» січня 2020 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Вводиться в дію з 1 січня 2020 року

№ п/п	Перелік посад	Код за ДК 003:2010 «Класифікатор професій»	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	Директор	1210.1	1	10800,00	10800,00
2	Заступник директора	1210.1	1	7750,00	7750,00
3	Заступник директора з фінансових питань	1210.1	1	7550,00	7550,00
3	Директор Філії	1210.1	1	4760,00	4760,00
4	Начальник відділу кадрів	1232	1	5250,00	5250,00
5	Бухгалтер	3433	1	5250,00	5250,00
	Заступник Головного бухгалтера	1231	1	5550,00	5550,00
6	Головний Інженер з безпеки дорожнього руху	1226.1	1	4800,00	4800,00
7	Головний бухгалтер	1231	1	1950,00	1950,00
	Інженер з безпеки дорожнього руху	3152	1	2400,00	2400,00
8	Інженер з охорони праці	2149.2	1	4800,00	4800,00
9	Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності	1475.4	2	4760,00	9520,00
10	Механік	3115	6	4760,00	28560,00
11	Механік	3115	4	1190,00	4760,00
12	Механік	3115	1	2380,00	2380,00
13	Головний механік	20822	1	4800,00	4800,00
14	Сестра медична	32.31	10	4760,00	47600,00
15	Сестра медична	32.31	11	1190,00	13090,00
16	Контролер пасажирського транспорту	4211	1	4760,00	4760,00
17	Комірник	12759	1	4760,00	4760,00
18	Диспетчер автомобільного транспорту	3119	5	4760,00	23800,00
19	Водій категорії «Д»	8322	219	4760,00	1042440,00

Згідно з оригіналом  
Директор ПП «А.Т.Н.»  
Головатий А.В.





х	Всього		х	1247330,00
---	--------	--	---	------------

Директор ПП «А.Т.Н.»



А.В.Головатий

ЗГІДНО  
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Директор ПП "А.Т.Н."  
Головатий А.В.





Додатки:

1. Додаток №1 Комплексні заходи.
2. «Правила внутрішнього трудового розпорядку».
3. Штатний розпис ПП «А.Т.Н.»