

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Державного автотранспортного підприємства
експедиційних та спеціальних автомобілів
Національної академії наук України

на 2020 – 2025 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Київським регіональним
комітетом профспілки
працівників НАН України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Звітно-виборною конференцією
трудового колективу
ДАТП НАН України

Реєстровий номер 496
від «22» вересня 2020 року

Протокол №11
«12» серпня 2020 року

Голова




В.М.Столяров

М.П.

Київ – 2020 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору (далі – «договір»):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства і включає зобов'язання сторін, що його уклали на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1 Договір укладено між представником адміністрації в особі директора ДАТП НАН України Ніколенко Борисом Івановичем, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ДАТП НАН України в особі голови профспілки Мельник Тетяни Леонідівни від імені трудового колективу, з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 5 років, згідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації підприємства.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

4.3. Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої угод.

4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1 – 23).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. 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, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації підприємства (або іншим уповноваженим органом) та профспілкового комітету.

5.3. 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.

6. Після підписання договору повноважна особа сторони адміністрації протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ І

Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

1. Сторона адміністрації зобов'язується:

1.1. Відслідковувати тенденції ринку послуг і враховувати їх при складанні щорічного виробничого плану, а також своєчасно доводити його до структурних підрозділів.

1.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

1.3. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства. Розробляти і приймати за погодженням з профкомом програму соціально-економічного розвитку підприємства, яка забезпечує збереження існуючих та створення нових робочих місць.

1.4. Щорічно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

1.5. Розробити за участю профспілок та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

1.6. Надавати гарантію для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

1.7. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в 10-денний строк після вивільнення

надавати списки фактично вивільнених згідно ст.50 Закону України «Про зайнятість населення».

1.8. Надавати можливість працевлаштування в АТП особам з обмеженими фізичними можливостями та людям з інвалідністю згідно ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

1.9. Забезпечити можливість проведення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників 1 раз на 5 років, в т.ч. на вакантні робочі місця, а також щорічно виділяти кошти на ці цілі (при умові виконання планових завдань та отримання прибутку) в розмірі до 0,3% річного фонду оплати праці.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

2.3. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватись реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

3. Сторони зобов'язуються:

3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II Трудові відносини

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Режим праці та відпочинку

1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

1.2. Встановлювати тривалість роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи підрозділів (додаток № 1) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5 денному робочому тижні.

1.3 В окремих випадках:

- з метою подолання фінансової скрути на підприємстві сторона власника може тимчасово на підставі чинного законодавства та за погодженням з Профспілковим комітетом змінювати робочий режим на підприємстві, а саме – *вводити неповний робочий час* (згідно ст.56 КЗпП). Це означає: зменшення часу щоденної праці, зміну кількості днів роботи протягом тижня, або одночасним зменшенням щоденної роботи при неповному робочому тижні.

- Через жорсткі обмежувальні заходи введені нормативними та розпорядчими документами, сторона власника може тим часом на підставі чинного законодавства вводити дистанційну роботу та встановлювати гнучкий графік роботи.

1.4. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

1.5. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин при роботі в нормальних умовах праці

- 8 годин при роботі в нічний час.

1.6. З метою забезпечення дієздатності підприємства власник може організувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців.

Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

1.7. Організовувати роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш, як за добу до їх початку.

Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.8. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

2. Відпустки.

2.1. Адміністрації намагатися дотримуватись виконання ст.10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату відпустки за два тижні.

2.1.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 5.01. наступного року.

2.2. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

2.3. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

2.3.1. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно з додатком № 2.

2.3.2. Працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком №3.

2.3.3 Жінці, яка працює і має двох 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 додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових 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.

2.3.4. При необхідності надавати працівникам АТП відпустки, пов'язані з навчанням згідно ст.13,14,15,16 Закону України.

2.4. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, крім випадків передбачених законом.

2.4.1. Дотримуватись поділу щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів та порядку відкликання із відпустки згідно ст.12 Закону України «Про відпустки».

2.5. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах, - 1 вересня.

2.6. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів по крові.

2.7. Робітникам АТП, які приймають активну участь в ДПД надаються додаткові дні відпустки в кількості 3-х календарних днів згідно рапортів начальників дружин.

2.8. Оплата відпусток визначених п.2.5.; 2.6.; 2.7. провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

2.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки». За сімейних обставин та з інших причин за письмовою згодою працівників надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.26 Закону України «Про відпустки», але не більше 15 календарних днів на рік.

2.10. Всі виникаючі незгодженні питання по трудовим відносинам вирішувати на засіданнях комісії по трудовим спорам.

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

1. Сторона адміністрації зобов'язується:

1.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованої на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

1.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення

чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяця до початку звільнення.

1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

1.4. Розглядати пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

1.5. Надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку з скороченням штату, час для пошуку нової роботи – 5 годин на тиждень, зберігаючи їх середній заробіток.

1.6. Працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії зайнятості, відповідно до ч. 2 ст. 14 Закону №5067.

1.7. Врахування норми законодавства, спрямованої на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків. Закон України від 08.09.2005 № 2866-IV.

1.8. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

1.10. 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, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

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

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

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

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією по проблемам зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.3. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

2.4. Забезпечувати розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

1. Сторона адміністрації зобов'язується:

1.1. Забезпечити відповідальність керівника підприємства за своєчасну виплату заробітної плати та за вжиття заходів у разі несвоєчасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

1.2. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.3 ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

Сторони домовилися про таке:

1. Форми і системи оплати праці:

1.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів (додаток 25).

Головним призначенням тарифного нормування є диференціація заробітної плати залежно від кваліфікації, складності обов'язків і робіт, умов праці.

Визначити працівником основної професії по Державного автотранспортного підприємства експедиційних та спеціальних автомобілів Національної Академії наук України - водія транспортних засобів.

1.2. Перелік виробництв (дільниць, бригад) за формами і системами оплати праці визначено у додатку № 4.

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2. Тарифна система, мінімальна оплата праці.

2.1. Мінімальна заробітна плата у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці) для працівників, не може бути нижче законодавчо встановленого розміру (без урахування доплат і надбавок) та норм визначених Галузевою угодою.

2.1.1. При режимі неповного робочого часу оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу, або в залежності від виробітку.

2.2. Розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників встановлюються Штатним розписом на підставі схеми посадових окладів (додаток 25) з урахуванням мінімальних гарантій, визначених галузевою угодою.

2.2.1. Встановити розмір заробітної плати робітнику, який виконує роботу некваліфіковану роботу, за виконану повну місячну норму праці на рівні не нижче мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства.

2.2.2. Оплату праці неповнолітніх працівників на підприємстві проводити згідно чинного законодавства (ст.194 КЗпП).

2.2.3. В межах фінансової можливості встановлювати рівень мінімальної заробітної плати на рівні розміру прожиткового мінімуму та при сприятливих умовах намагатися приблизити в перспективі рівень мінімальної заробітної плати по підприємству до рівня середньої заробітної плати по м.Києву.

2.3. За погодженням з профкомом для окремих висококваліфікованих працівників можуть застосовуватись місячні оклади замість тарифних ставок.

3. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів (додаток № 5) :

3.1. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат у розмірі до 12% тарифної ставки (окладу).

3.2. Керівнику підприємства надається право, за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджувати для працівників надбавки за високі досягнення в праці та підвищену інтенсивність праці. Наказом по підприємству встановлюється термін, на який працівнику призначається надбавка. Якщо ж термін не обумовлено, про зменшення її розміру чи скасування працівника має бути попереджено не пізніше як за два місяці (ст.32, 103 КЗпП та ст.29 Закону «Про оплату праці»).

4. Матеріальне заохочення за результати праці:

4.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовуються системи преміювання.

4.2. Працівники преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій(обов'язків), встановлених положеннями та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи, інтенсивності роботи.

4.3. Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік та з нагоди державних та професійних свят, знаменних дат, тощо і виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця на підставі положення про преміювання та наказу керівника.

4.4. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних бачених показників (при умові виконання плану по доходах та прибутку) та критеріїв для визначення розміру премії (згідно особистого вкладу кожного платного працівника).

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються у відповідних положеннях.

5. Строк виплати заробітної плати.

5.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

5.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць не пізніше : 15 числа - за першу половину місяця та 5 числа - за другу половину місяця. Якщо дні виплати припадають на вихідні та святкові дні, то виплата проводиться раніше вказаних дат.

В день остаточної виплати заробітної плати виробникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

5.3. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

5.3.1. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.4. При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечувати персоніфікований облік заборгованих сум, затверджувати та узгоджувати з профісвітовим графіки погашення заборгованості з конкретним зазначенням термінів, обсягів та джерел погашення, а також провадити компенсацію втраченої частини заробітної плати (у зв'язку з затримкою її виплати) шляхом індексації, у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.5. Оплата часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові згідно ст.113 КЗпП України.

5.6. Працівникам підприємства, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час підвищується на 50% за наявності підтверджених документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 N 708 «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також працівників державних і комунальних установ, закладів, організацій, які фінансуються з бюджету і розміщені в населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення».

5.7. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумковому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6. Профсвітовий комітет зобов'язується:

6.1. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням працівникам підприємства заробітної плати.

6.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою працівникам підприємства заробітної плати.

6.3. Приймати участь в засіданнях комісії по присвоєнню кваліфікаційних розрядів робітникам та водіям.

6.4. Систематично слідкувати за Постановами КМ відносно заробітної плати та контролювати їх своєчасне впровадження на підприємстві.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання в випадках виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 6). На реалізацію комплексних заходів виділити 0,5% від суми реалізованих послуг згідно ст.19 "Закону України про охорону праці". У термін до вересня кожного року виконати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та обов'язками за роботу в таких умовах.

1.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (додатки №№ 7,8).

1.4. Видавати працівникам автопідприємства миючі засоби для прання спецодягу із розрахунку 450 грам на один квартал.

Компенсаувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлені нормами строк їх видачі, порушено і працівник був змушений за згодою адміністрації, придбати їх за власні кошти.

1.5. Забезпечити на підприємстві належний водно - питний режим.

1.6. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

1.7. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою впадкою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

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

1.9. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22.03.96 №59.

Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підйманням, утриманням або переміщенням важких речей.

1.10. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування автомобілів аптечок, а також аптечок для автомобілів необхідними медикаментами.

1.11. Відшкодувати працівникам шкоду заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до Закону України, а також сплатити потерпілому членам сім'ї та утриманцям померлого одноразову допомогу згідно додатку № 9.

1.12. 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 рішенням власника та профспілкового комітету, але не більше, як на 50% (додаток № 10).

1.13. Враховуючи ст.21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» контролювати виплату одноразової допомоги працівникам підприємства Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

1.14. Провести атестацію робочих місць - в травні 2021 року і розробити відповідні заходи.

1.15. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням зарплатної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідування нещасних випадків.

1.16. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

1.17. Проводити з участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

1.18. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

1.19. Директор підприємства (уповноважені ними особи) гарантують надання працівникам вільного часу для проходження медичних обстежень будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки до державних, правоохоронних органів для вирішення необхідних питань, а також житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із зарплатної плати або інших необґрунтованих санкцій.

Кали такий вільний час у зв'язку із виробничою необхідністю не може бути наданий, власник або уповноважений ними орган зобов'язані обговорити із працівниками питання про надання такого вільного часу в інший день, а при не згоді з цим працівника – поступитися останньому.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з власником проводити їх навчання.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням власником 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.

2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях,

чек на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

2.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

2.5. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VI

Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії

I. Сторони домовились:

1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства (додаток № 11).

1.2. За спільними рішеннями Адміністрації і профкому поширювати всі соціальні гарантії на ветеранів праці АТП (ветеранами праці АТП вважаються працівники, які пропрацювали в АТП більше 20-ти років), після їх виходу на пенсію, якщо АТП їх останнє місце роботи де вони були на прифобліку.

1.3. Допомогати при можливості співробітникам забезпечувати їх сім'ї місними та дешевими сільгосппродуктами та товарами.

1.4. За рішенням профспілкового комітету АТП та адміністрації надавати грошову допомогу працівникам АТП, а також пенсіонерам - ветеранам АТП (див.п.1.2.) для проведення хірургічних операцій і в зв'язку з довготривалим лікуванням.

1.5. Надати допомогу членам трудового колективу та ветеранам праці АТП у вигляді:

транспортних послуг по пільговому тарифу один раз на рік (50%).
послуги автостоянки приватного транспорту на території ДАТП по пільговому тарифу (50%)

1.6. Здійснювати одноразову виплату з нагоди знаменних дат працівників (35,40,45,50,55,60,65,70,75,80 років), професійного та державних свят.

1.7. Компенсувати частину вартості ритуальних послуг.

1.8. З метою повного використання коштів соцстраху, оперативно здійснювати оплату путівок за рахунок інших джерел за погодженням з відповідним комітетом профспілки працівників НАН України з подальшим відшкодуванням із нарахованих коштів соцстраху.

1.9. У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством допомогу сім'ї в розмірі

середньомісячного заробітку померлого за рахунок власних коштів (прибутку) підприємства.

1.10. Надавати матеріальну допомогу (в тому числі на оздоровлення у зв'язку з відпусткою у розмірі окладу) при умові виконання плану по доходах та наявності прибутку на підприємстві.

1.11. Надавати одноразову допомогу пенсіонерам, які розривають трудові відносини в зв'язку з виходом на пенсію, у розмірі місячного окладу (тарифної ставки) пенсіонера згідно безперервного стажу роботи на підприємстві у відсотковому відношенні:

від 1 до 5 років - 50%

від 5 до 10 років - 75%

більше 10 років - 100%

1.12. Здійснювати виплату винагороди за вислугу років на підприємстві у січні місяці наступного року у розмірі місячного окладу згідно безперервного стажу роботи на підприємстві у відсотковому відношенні:

від 1 до 5 років - 10%

від 6 до 15 років - 20%

від 16 до 25 років - 30%

від 26 до 35 років - 40%

більше 35 років - 50%

2. Соціальні пільги та гарантії співробітникам - учасникам АТО

2.1. Надавати можливість використання чергової щорічної відпустки у вільний час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

2.2. Переважне право на залишення на роботі при скороченні штату і припиненні реорганізації підприємства.

2.3. Виплата щорічної разової грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати за поточний рік.

2.4. За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з закінченням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігаються місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток. Виплата таких компенсацій із бюджету в межах середнього заробітку проводиться за рахунок коштів Державного бюджету України в порядку, визначеному постановою Кабінетом Міністрів України №105 від 04.03.2015р.

2. Профкам зобов'язується:

2.1. Контролювати ефективність використання коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

2.2. Разом з медпрацівником здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

2.3. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах.

2.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілки

1. Сторона адміністрації:

1.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

2. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (в тому числі ч.3ст.22, згідно якої адміністрація повинна завчасно, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинній профспілковій організації інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.)

2.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

2.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплатної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- п'ятні профкому 2 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки пільговика профспілкового комітету.

Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в нарадах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються директором підприємства.

2.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із зарплатної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати зарплатної плати працівникам у будь-якій формі.

2.5. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту підприємства, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкомом до Статуту.

2.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкомом у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

1. Сторони домовились:

1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (додаток № 12).

1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Склад додається (додаток № 13). Результати перевірки інформуються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

1.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням зобов'язань і норм договору.

1.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У встановлений термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочою комісією.

1.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівника підприємства по суті питання до робочої комісії.

1.6. Хід виконання договору розглядати 2 рази на рік на спільних засіданнях представників власника і профкомом, підсумки – 1 раз на рік на зборах (конференції) трудового колективу.

1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання зобов'язань.

1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного сторінки, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом підприємства та профспілки. Дане порушення є підставою для збільшення премії.

Договір підписали:



М.П. Ніколенко



Голова профкомом

М.П.

Т.Л. Мельник

Графік змінності робіт АТП НАН України

Початок робочого дня - 8-00
Обідня перерва - 12-00 – 12-30
Закінчення роботи - 16-30

На дільницях, де за умовами виробництва не може бути додержана експлуатаційна щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумковий облік робочого часу(рік):

- контролери ВТК

Режим роботи - доба через три. Зміна чергувань щоденно о 8-00.



Б.І. Ніколенко



Голова профкому

Т.Л. Мельник

Додаток № 2

ПІСЬМОВО

Директор ДАТП НАН України

Г.Д. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДАТП НАН України

Б.І. Ніколенко

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами

№	Пос. діяч. код	Стор. за списком	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	2	3	4	5
1.	Служба перевезень	46	Водій автомобіля вантажністю: від - 1,5 т до 3 т від - 3 т і вище.	4 7
2.	Інші працівники	82	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням будинкової каналізації та водопроводу	4
3.	Домогосподарські служби	81	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів	4

Працівникам АТП, професії яких не передбачені у Переліку (Додатку 2), але які в період робочого часу виконують роботу по спеціалізації за професіями зазначеному в даному Переліку (додатку 2), додаткова відпустка надається на тих же умовах, що і працівникам, які мають право на таку відпустку.

Таким працівникам надається додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці в кількості 4 календарних днів.

Інженер з охорони праці



І.О.Баніт

Додаток № 3

ПРИЙНЯТО
 Директор ДАТІ НАН України

Г.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ДАТІ НАН України

Б.І. Ніколенко

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Економіст	6
4	Начальник служби експлуатації	6
5	Начальник ремонтної майстерні	6
6	Інженери усіх категорій	6
7	Механік гаража	6
8	Бухгалтери усіх категорій	4
9	Контролер технічного стану автотранспортних засобів	4
10	Інспектор по перед рейсовому медогляду водіїв	4

Додаток № 4

ДИРЕКТОР
ДІП НАН України

Г.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДІП НАН України

Б.І. Ніколенко

Перелік виробництва дільниць (бригад) за формами
і системами оплати праці

№	Назва виробництва, бригад	Встановлені форми та системи оплати праці
1.	Дільниця автотранспорту: - водії, що обслуговують Президію НАН України - інші водії	місячні оклади погодинно – преміальна та згідно Положення про оплату праці
2.	Ремонтна майстерня: - Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	посадовий оклад
3.	Служба головного інженера : - слюсарі - ел.монтер	погодинно – преміальна місячні оклади
4.	Діагностичні	посадові оклади
5.	АЗП	посадові оклади

Додаток № 5

ВІДПОВІДАЄНО
Голова ДАТІ НАН України

Г.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДАТІ НАН України

Б.І. Ніколенко

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників АТІ НАН України

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ :		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До ста відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - до 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
5.	За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки
6.	За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час

7.	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
8.	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється в залежності від кількості робітників у бригаді (від 5 до 10 чоловік - 15 відсотків, від 11 до 15 чоловік - 20 відсотків, понад 15 чоловік - 25 відсотків тарифної ставки від розміру розряду, присвоєного бригадиру.
НАДБАВКИ :		
9.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - до 12 відсотків IV розряду - до 16 відсотків V розряду - до 20 відсотків VI і вищих розрядів - до 24 відсотків
10.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
11.	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
12.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Екзemplar



Л.Л. Моргулець

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ДАТІ НАН України
 Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ДАТІ НАН України
 Б.І. Ніколенко

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2020 - 2025 роки

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести атестацію робочих місць працівників авто підприємства, які працюють при шкідливих та небезпечних умовах праці	Підвищення рівня охорони праці	Відповідно до «Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» затвердженими Постановою КМУ від 01.09.1992р. № 442	Ніколенко Б.І. Баніт І.О.
2	Провести роботи по модернізації опору ізоляції та конструкції захислення обладнання	Підвищення рівня охорони праці	щорічно	Журавльов І.В..
3	Провести попередні та періодичні медичні огляди працівників	Підвищення рівня охорони праці	Згідно з наказом МОЗ України №246 від 21.05.2007р.	Гарбуза Г.І. Баніт І.О.
4	Провести навчання та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці у навчальному центрі охорони праці	Підвищення рівня охорони праці	згідно графіку	Ніколенко Б.І. Баніт І.О.

Інженер з охорони праці



І.О.Баніт

Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДАТІ НАН України

Б.І.Ніколенко

Г.Л.Мельник

Перелік професій і посад працівників,

яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття

та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва виробничих цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки	Примітка (заміна, яка дозволяється)
2	3	4	5	
1.	Специаліст-ремонтник	рукавиці гумові	чергові	
		рукавиці комбіновані	2м	
		чоботи гумові	12м	
		костюм бавовняний водостійкий, брезентовий	18м	
		куртка ватна	36м	
		штани ватні	36м	
		шлем бавовняний	черговий	
		протигаз шланговий	черговий	
2.	Специаліст ремонту машинних транспортних засобів	костюм бавовняний	12м	
		черевики шкіряні	24м	
		рукавиці комбіновані	3м	
3.	Специаліст з ремонту та обслуговування конструкцій машин	костюм бавовняний	12м	
		рукавиці комбіновані	3м	
		шлем захисний	черговий	
		рукавички діелектричні	чергові	
		калоші діелектричні	чергові	
4.	Специаліст технічного стану автомобільних транспортних засобів	костюм бавовняний	12 м	
		рукавиці комбіновані	3м	
		куртка ватна	36м	
		штани ватні	36м	
		черевики шкіряні	24м	
		шлем захисний	черговий	
		плащ	черговий	
5.	Специаліст з ремонту транспортних засобів	рукавиці гумові	6м	
		рукавиці комбіновані	2м	
		халат бавовняний	12 м	

2	3	4	5
інспектор поперед звичайному огляду водіїв	халат бавовняний білий медичний	12 м	
Трансферальних територій	куртка ватна	36м	
	рукавиці комбіновані	2м	
	костюм бавовняний	12 м	
	чоботи гумові	12м	
	фартух бавовняний	12м	

Інспектор з охорони праці

I.O. Баніт

Назва матеріалу	Форма видачі
Мило	400 г на місяць
Мило	400 г на місяць
Мило	200 г на місяць
Мило	100 г на 3 місяці
Мило на території	200 г на місяць
Мило у водіїв	200 г на 3 місяці

Інспектор з охорони праці

I.O. Баніт



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ДАТІ НАН України
 Г.Д. Мельник



Додаток № 8
ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ДАТІ НАН України
 Б.І. Ніколенко

Перелік професій і посад працівників,

яким видається безплатно мило, миючі та знешкоджувальні засоби.

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва миючих та знезаражувальних засобів	Норма видачі
1.	Ремонтна майстерня		
2.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	мило	400 г на місяць
3.	Інші працівники		
4.	Слюсар сантехнік	мило	400 г на місяць
5.	Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	мило	200 г на місяць
6.	ВТК		
7.	Контролер технічного стану авіатransпортних засобів	мило	100 г на 3 місяці
8.	АТС		
9.	Пробиральник приміщень та території	мило	200 г на місяць
10.	Інспектор поперед рейсовому огляду машин	мило	200 г на 3 місяці

Примітка: 1. Водії, що знаходяться на ремонті від одного місяця і більше, повинні отримувати 400 грам мила.

2. Усі керівники та фахівці, які відносяться до виробничих підрозділів мають отримувати 100 грам мила на квартал на 1 особу.

Інженер з охорони праці

І.О.Баніт

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДАТІ НАН України

Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДАТІ НАН України

Б.І. Ніколенко

**Розміри одноразової допомоги
потерпілим від нещасних випадків на виробництві**

№ п/п	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір разової допомоги	
		на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1.	З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно; - від 10 календарних днів до 1 місяця включно; - від 1 місяця до 2 місяців включно; - від 2 місяців до 4 місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячних заробітки	20% від суми у графі 3 20% від суми у графі 3 20% від суми у графі 3
2.	Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності).	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 3
3.	Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом професійної працездатності.	1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати	10% від суми у графі 3
4.	Із смертельним наслідком.	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Інженер з охорони праці



І.О.Баніт

Додаток 10

ДОГОДЖЕНО
 Голова ПК ДАТІ НАН України


 Т.Л. Мельник



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ДАТІ НАН України


 Б.І. Ніколенко



Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктом підвищеної небезпеки	30%

№	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним	20% 40%
---	---	------------

Інженер з охорони праці



І.О.Баніт

Експерт



Л.І. Миргулева

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ДАТН НАН України

Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДАТН НАН України

Б.І. Ніколенко

Додаток 11

Витрати матеріального заохочування ДАТН НАН України

№ п/п	Назва статей	Розмір
1.	Одноразове заохочення :	
1.1.	- виплату одноразової допомоги пенсіонерам при розірванні трудового договору в зв'язку з виходом на пенсію в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві	із розрахунку місячного окладу пенсіонера
1.2.	- в зв'язку з досягненням пенсійного віку	1 середня заробітна плата по підприємству
1.3.	- до ювілейних дат працівників	Із розрахунку місячного окладу працівника
1.4.	- до професійного та державних свят	за рішенням адміністрації підприємства
2.	Надання матеріальної допомоги (за наявності прибутку) :	
2.1.	- на оздоровлення працівників (в т.ч. під час відпустки)	за домовленістю адміністрації підприємства та профспілкового комітету
2.2.	- для проведення хірургічних операцій і в зв'язку з довго-строким лікуванням	
3.	Одноразова допомога:	
3.1.	- родині померлого працівника АТП на поховання	у розмірі місячного заробітку померлого
3.2.	- працівнику АТП в зв'язку з смертю родича по крові	в розмірі встановленої законодавством мінімальної зарплати
3.3.	- родині працівника загиблого на виробництві або який втратив працездатність цілком або частково	згідно Закону про охорону праці
3.4.	- працівнику, який втратив працездатність внаслідок загального захворювання	2 середніх заробітки працівника

Економіст



Л.Л. Моргулець

Додаток 12

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та
положень колективного договору**

№ п/п	Посадова особа	Назва розділів та номери пунктів
Від сторони власника :		
1.	Директор	Р.І – п.п.1.3.-1.5., 3.1.; Р.ІІ - п.п.1.1, 1.6.,1.8.; Р.ІІІ - п.п.1.2.-1.4.; Р.ІV – п.п.5.2.,5.3.,6.4.; Р.ІVІ– п.п.1.5.-1.11.; Р.ІVІІ - п.п.1.1.,2.4.; Р.ІVІІІ- п.п.1.6.,1.7.
2.	Інженер з охорони праці	Р.V – п.п. 1.1.- 1.18
4.	Економіст	Р.І – п.п.1.1.,1.2.; Р.ІV – п.п. 1.2., 2.2., 2.5., 3.1.-3.3., 4.2.
Від профкому :		
1.	Голова профкому	Р.І – п.п.2.2., 2.4., 3.1.; Р.ІІ - п.п.3.1, 3.2.; Р.ІІІ - п.п.2.1.; Р.ІVІ– п.п.7.1.-7.4.; Р.V – п.п.2.1.- 2.5.; Р.ІVІ– п.п.1.1., 1.4., 2.1.-2.4.; Р.ІVІІІ- п.п.1.6., 1.7.
2.	Казначей	Р.ІVІ– п.п.1.1.,1.4.;

Директор ДАТП НАН України



Б.І. Ніколенко

Голова профспілкового комітету



Т.Л. Мельник

Додаток 13

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням колективного договору.

Члени комісії від сторони власника:

Босенко О.І.	– начальник ремонтної майстерні
Моргулець Л.Л.	- економіст
Остринська С.Б.	- бухгалтер

Члени комісії від профспілки:

Мельник Т.Л.	- голова профкому профспілки
Карамалак В.В.	- член профспілки
Баніт І.О.	- член профспілки

Директор ДАТІ НАН України



Б.І. Ніколенко

М.П.

Голова профспілкового комітету



Т.Л. Мельник

М.П.

Додаток №14

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ДАТП НАН України

Т.Л. Мельник



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДАТП НАН України

Б.І. Ніколенко



ПОЛОЖЕННЯ

**про присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам та
переведення їх на роботу більш високої кваліфікації.**

1. Питання про присвоєння чи підвищення розряду (класу) робітникові розглядається кваліфікаційною комісією підприємства на підставі заяви робітника, який пройшов курс самостійного навчання і здав кваліфікаційні екзамени, по поданню керівника відповідного підрозділу.
2. Право на підвищення розряду (класу) мають в першу чергу робітники, які якісно виконують роботи і установлені норми праці більш високого розряду не менше трьох місяців і добросовісно відносяться до своїх трудових обов'язків.
3. Присвоєння робітникові кваліфікаційного розряду чи його підвищення провадиться з урахуванням складності виконуваних ним робіт, які є в автотранспорті.
4. Керівник підприємства має право знижувати робітникові кваліфікацію на один розряд (клас) за грубе порушення технологічної дисципліни і за інші серйозні порушення, які потягнули за собою погіршення якості виконуваних робіт.
5. Відновлення розряду (класу) провадиться в загальному порядку, встановленому для присвоєння і підвищення розряду (класу), але не раніше ніж через три місяці після його зниження.
6. На підставі висновку кваліфікаційної комісії адміністрація підприємства за згодою з профспілковим комітетом затверджує робітникові розряд, і оформлюється відповідним наказом.
7. Присвоєний робітникові розряд (клас) заноситься в його трудову книжку.

Директор ДАТП НАН України

Б.І. Ніколенко

Додаток №15

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДАТІ НАН України



Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДАТІ НАН України



Б.І. Ніколенко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання інженерно - технічних працівників
та службовців АТІ НАН України за виконання основних
показників виробничої діяльності.

1. Дане положення розроблено згідно зі ст. 97 КЗпП України (Оплата праці на підприємствах, в установах і організаціях).
2. Обов'язковими умовами преміювання є прибуткова (рентабельна) робота підприємства (щоквартальне виконання плану по доходах та прибутку) та наявність економії фонду оплати праці.

Преміювання інженерно-технічних працівників та службовців автотранспортного підприємства експедиційних та спеціальних автомобілів АТІ НАН України нараховується за фактично відпрацьований час і проводиться щоквартально за рахунок фонду оплати праці економічного стимулювання.

3. Премія інженерно-технічним працівникам та службовцям встановлюється щоквартально при виконанні обов'язкових умов преміювання (п.2.) (за умови виконання плану прибутку) в розмірі до 50% посадового окладу.

4. При перевитраті фонду економічного стимулювання по підприємству премії інженерно - технічним працівникам та службовцям резервуються на суму допущеної перевитрати фонду. При поповненні в наступні періоди календарного року перевитрати фонду економічного стимулювання, зарезервовані суми премії виплачуються в повному обсязі.

5. Підставою для виплати премій є дані бухгалтерської статистичної звітності.

6. ІТІ, які пропрацювали неповний місяць в зв'язку з призовом на військову службу, вступом в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та з інших поважних причин, а також знов прийнятим на підприємство, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному періоді.

7. ІТІ, які звільнились за власним бажанням та переведеним на іншу роботу за угодою сторін премія не виплачується.

8. В разі притягнення за хуліганство, пияцтво або дрібне розкрадання до

адміністративної відповідальності або застосування заходів суспільного впливу, інженерно - технічні працівники та службовці позбавляються премії повністю.

9. Додаткові умови, при невиконанні яких розмір премії зменшується, але не більш, ніж на 50%:

I. СЛУЖБА ПЕРЕВЕЗЕНЬ:	% зменшення
<i>1.1. Інженер з транспорту</i>	
1.1.1. за несвоєчасне доведення графіків техобслуговування Ремонтній майстерні	10 %
1.1.2. за наявність перепробігу рухомого складу норм по ТО-1 та ТО-2	15 %
1.1.3. за низький коефіцієнт готовності парку (0,53)	15 %
1.1.4. за невиконання плану технічних обслуговувань №1 та №2	10 %
<i>1.2. Відділ технічного контролю (контролери ВТК)</i>	
1.2.1. за низьку якість контролю технічного стану автомобілів	15 %
1.2.2. за порушення в частині дотримання та виконання норм та методів вимірів наявності окису вуглецю та вуглеводню у відпрацьованих газах автомобілів з бензиновими дві гунами та димністю автомобілів з дизелями	25 %
1.2.3. наявність ДТП по АТП через технічний стан автомобілів	10 %
1.2.4. за порушення наказу по АТП „ Про пропускний режим”	10 %
1.2.5. за порушення „ Інструкції про пропускний режим та внутрішньо об’єктовий режим АТП НАН України”	10 %
<i>1.3. Ремонтна майстерня (Начальник РМ)</i>	
1.3.1. за незабезпечення плану випуску автомобілів на лінію по номенклатурі	15 %
1.3.2. за невиконання плану техобслуговування автомобілів з вини ремонтної майстерні	10 %
1.3.3. за низьку якість робіт при ремонті автомобілів, яка привела до ДТП або повернення з лінії	15 %
<i>2.1. Начальник служби експлуатації</i>	
2.1.1. за низький КВП (0,5)	25 %
2.1.2. за наявність обґрунтованих (письмових) скарг з боку клієнта	10 %
2.1.3. за несвоєчасну здачу шляхових листів	10 %
2.1.4. за несвоєчасну обробку шляхових листів на ІОЦ	10 %
2.1.5. за помилки при шифруванні шляхових листів	5 %

2.1.6. за випуск на лінію водіїв без посвідчення водія та шляхової документації	15 %
2.2. Механік гаража	
2.2.1. невиконання авто колонами плану коефіцієнта виходу автомобілів на лінію	15 %
2.2.2. порушення трудової та транспортної дисципліни в автоколоні	10%
2.2.4. недостатню виховну роботу в автоколоні	10%
3. СЛУЖБА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ :	
3.1. Інженер з комплектації	
3.1.1. за несвоєчасне забезпечення матеріальними ресурсами	10 %
3.1.2. за збільшення наднормативних залишків матеріальних цінностей порівняно з попереднім місяцем	15 %
3.1.3. за незадовільний стан складського господарства та погане зберігання матеріалів	10%
3.1.4. поганий облік матеріальних цінностей на складах	25 %
4. БУХГАЛТЕРІЯ	
4.1. несвоєчасний облік витрат засобів по АТП	15 %
4.2. несвоєчасна звітність перед вищестоящими організаціями та податковою інспекцією	25 %
4.3. несвоєчасна здача бухгалтерської звітності	
4.4. несвоєчасний розрахунок за оренду орендаторами та іншими юридичними та фізичними особами за надання платних послуг	15 %
5. ПЛАНОВО – ЕКОНОМІЧНА СЛУЖБА	
5.1. за допущені перевитрати фонду оплати праці збільшеним підсумком з початку року	10%
5.2. несвоєчасне доведення планових завдань по дільницям	5 %
5.3. несвоєчасна звітність по усім встановленим формам перед вищестоящими організаціями та статистичними управліннями	10%
5.4. не оформлення договорів оренди, платних послуг	10%
5.5. несвоєчасна праця з експертом та страховиком	10%
5.6. несвоєчасне оформлення та погодження договорів в Президії НАНУ	15 %
5.7. несвоєчасна робота з орендаторами та замовниками платних послуг	10%
6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ	
6.1. незадовільний контроль за організацією безпечних умов праці , які призвели до випадку травматизму	10%
6.2. збільшення (ріст) порушень техніки безпеки та випадків	10%

травматизму в зрівнянні з відповідним періодом минулого року	
7. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА СЛУЖБА	
7.1. незадовільний санітарний стан території та приміщень авто підприємства	10%
7.2. несвоєчасне забезпечення робітників підприємства канцелярськими речами та предметами госппотреб	10%

10. Посадові особи, які не виконували вимог з охорони праці, згідно з «Законом про охорону праці» та інших нормативних актів, що застосовані до нього, позбавляються премії до 50%.

11. За невиконання посадових обов'язків згідно інструкції працівники підприємства позбавляються премії до 50%.

12. На підставі наказу відповідальні за санітарний стан підприємства особи позбавляються премії за квартал від 30% до 50% за незадовільний санітарний стан території та об'єктів авто підприємства.

13. Позбавлення або знижка розміру премії розглядається на комісії АТП та оформлюється протоколом з обов'язковою вказівкою причин зниження премії та тільки за той розрахунковий період, в якому було здійснене порушення в роботі.

14. Премія інженерно-технічним працівникам та службовцям затверджується наказом директора підприємства за угодою з профспілковим комітетом.

Гол.бухгалтер



В.І. Кузьміна

Економіст



Л.Л. Моргулець

Додаток №16

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ДАТП НАН України

Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДАТП НАН України

Б.І. Ніколенко

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання, доплати та надбавки водіїв АТП НАН України за виконання основних показників виробничої діяльності.**

1. Дане положення вводить з метою підвищення ефективності використання автотранспортних засобів, поліпшення якості обслуговування замовників та заохочення водіїв в зростанні продуктивності праці, при скороченні витрат на виконання транспортних робіт.

2. Водії рухомого складу, а також трактористи преміюються за індивідуальні результати праці за місяць по наступним показникам:

- обсяг виконаних робіт по доходах;
- відсутність порушень правил дорожнього руху та дорожньо-транспортних пригод;
- своєчасна здача шляхової документації,
- відсутність порушень правил трудового розпорядку.

3. При закріпленні та праці 1-го водія на 2-х автомобілях розмір нарахованої премії збільшується на відсоток питомої ваги праці на другому автомобілі від загальної кількості відпрацьованих машино-днів.

4. Дана премія нараховується щомісячно у відсотковому відношенні від тарифної ставки за фактично відпрацьований час, але не більше 50 % .

5. Підставою нарахування збільшеного розміру премії є службова записка начальника служби експлуатації, затверджена директором і подана в плановий відділ щомісячно не пізніше 3-го числа.

6. За порушення правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та технічної експлуатації автомобіля, порушення правил дорожнього руху, здійснення ДТП та порушення трудової дисципліни - розмір премії зменшується або знімається повністю.

7. Позбавлення або зниження розміру премії проводиться на підставі рапорту відповідальної особи та оформлюється наказом директора.

8. Водіям усіх марок автомобілів проводяться додаткові оплати та надбавки.

8.1. Водіям усіх марок автомобілів проводяться надбавки за класність:

І клас - 25%

II клас - 10%

III клас - не нараховується.

8.2. Додаткова оплата водіям за роботу в надурочні години проводиться в подвійному розмірі тарифної ставки за фактично відпрацьований надурочно час.

8.3. Водіям, які здійснюють перевезення небезпечних вантажів та мають відповідний пізнавальний знак на автомобілі проводиться доплата в розмірі 5% тарифної ставки.

8.4. При перевезенні вантажів, навантажування та розвантажування яких не потребує великої фізичної напруги та за погодженням водія суміщати їм обов'язки вантажника, проводиться додаткова оплата у розмірі 30 % тарифної ставки вантажника на автомобілях вантажопідйомністю більше 2-х тон та 15% - на автомобілях вантажопідйомністю менше 2-х тон.

8.5. Водіям, які здійснюють перевезення по товарно-транспортним накладним без представників замовника транспорту проводиться додаткова оплата в розмірі 15% тарифної ставки водія за фактично відпрацьований час.

8.6. Водіям - стажерам I-го та II-го класу за період навчання стажерів проводиться доплата в розмірі 20% їх тарифної ставки на підставі рапорту.

Гол.бухгалтер

В.І. Кузьміна

Економіст

Л.Л. Моргулець

Додаток №17

ПОГОДЖЕНО

Голова ЦК ДАТІ НАН України

Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДАТІ НАН України

Б.І.Ніколенко

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання допоміжних робочих**

1. Це положення вводится з метою посилення матеріальної зацікавленості допоміжних робочих, та підвищення якості виконуваних робіт.

2. Премії нараховуються щоквартально, при обов'язковій умові прибуткової (рентабельної) роботи підприємства та якісного виконання обсягу робіт, в розмірі до 100% тарифної ставки.

3. Премія виплачується за рахунок фонду оплати праці.

4. Працівникам, які працювали неповний місяць з поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді. Особи, які скоїли прогул, а також за появу на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю.

5. Нарахування премії, позбавлення або зниження її оформлюється наказом директора за угодою з профспілковим комітетом на підставі рапорту начальника підрозділу.

6. Премії не нараховуються робітникам, які працюють за сумісництвом та які звільнилися з підприємства на момент нарахування.

Гол.бухгалтер

В.І.Кузьміна

Економіст

Л.Л. Моргулець

Додаток №18

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ДАТІ НАН України

Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДАТІ НАН України

Б.Г. Ніколенко

ПОЛОЖЕННЯ**про надання автотранспортних послуг
юридичним та фізичним особам легковими, вантажними
та спеціальними автомобілями**

1. Враховуючи зростаючу потребу в транспортних послугах, для зацікавленості робітників в виконанні автотранспортних послуг автомобілями АТП організаціям та фізичним особам за окремими замовленнями та в покращенні економічного та фінансового становища АТП розроблено це Положення .

2. Автотранспортні послуги надаються за встановленими в АТП тарифами.

3. Працюючі та прийняті на роботу водії ознайомлюються з даним Положенням, встановленою системою оплати праці .

4. Автотранспортні послуги виконуються після укладання договору погодженого сторонами (для юридичних осіб), або письмового замовлення (для фізичних осіб).

5. Нарахування заробітної плати водіям, які виконують транспортні перевезення співробітників АТП або вантажу для АТП , проводиться згідно встановлених штатним розписом годинних тарифних ставок, в залежності від марки автомобілів і відпрацьованого часу , класу водія, з нарахуванням премії за місяць до 100% тарифної ставки .

6. Водій несе відповідальність за технічний та санітарний стан автомобіля. Водій несе матеріальну відповідальність за ушкодження автомобіля отримані з вини водія та інші порушення. Рішення про відшкодування отриманих збитків приймається після оформлення акту .

7. При виробничій необхідності водії приймають участь в роботах по технічному обслуговуванню та поточному ремонту автомобілів

8. У випадках переведення водіїв автомобілів внаслідок простою (у зв'язку з несправністю чи некомплектністю закріплених за ним автомобілів, відсутністю роботи за фахом та ін.) на роботи по ремонту та технічному обслуговуванню автомобілів на весь час простою оплата їх праці проводиться по тарифних ставках, встановлених Додатком 1 до діючого Штатного розпису.

9. Надбавка за класність за період проведення ремонту водіям не виплачується.

10. Водії, які виконують ремонт автомобілів, повністю або частково

позбавляються премії за такі виробничі упущення:

- а) за невиконання змінних обсягів робіт по ремонту автомобіля;
- б) за низьку якість ремонту;
- в) за незадовільне технічне обслуговування автомобіля, який закріплений за ним.

11. Позбавлення або зниження розміру премії проводиться на підставі рапорту начальника служби експлуатації та начальника ремонтної майстерні з обов'язковим зазначенням причин та оформлюється наказом директора.

12. Контроль за наданням платних транспортних послуг здійснюють керівництво, начальник служби експлуатації АТП.

13. Дане Положення погоджено з відповідальними за надання транспортних послуг службами АТП.

Гол.бухгалтер

Економіст

В.І.Кузьміна

Л.Л. Моргулець

Додаток №19

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ДАТП НАН України

Т. Л. Мельник

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор ДАТП НАН України

Б. І. Ніколенко

**ПОЛОЖЕННЯ****про оплату праці водіїв бригади, що обслуговує
Президію НАН України**

1. Положення розроблено в зв'язку з введенням ліміту фінансування автотранспортного обслуговування співробітників Президії НАН України
2. Президія НАН України залишає за собою право користуватися автотранспортом АТП НАН України понад встановлений ліміт за додатковими замовленнями (обслуговування сесій, наукових конференцій, виконання господарських робіт) з обов'язковою передплатою.
3. Водіям лімітних автомобілів встановлюються посадові оклади згідно штатного розпису. За кваліфікацію (клас), за виконання обов'язків бригадира та механіка водіям нараховується додаткова оплата згідно Додатку 1 до штатного розпису та наказу. При виконанні обсягів перевезень водіям бригади нараховується премія в розмірі до 100 % від нарахованої основної заробітної плати за фактично відпрацьований час на лінії за місяць.
4. За порушення правил безпеки, протипожежної безпеки та технічної експлуатації автомобіля, порушення правил дорожнього руху, здійснення ДТП та порушення трудової дисципліни розмір премії зменшується або знімається повністю.
5. Позбавлення або зниження розміру премії проводиться на підставі рапорту старшого диспетчера автотранспорту, який контролює роботу бригади та оформляється наказом директора.
6. В разі не виконання обсягів перевезень згідно встановленого графіка роботи, заробітна плата водіям бригади нараховується за фактично виконаний обсяг робіт та додаткова оплата згідно п.3 цього положення.
7. У випадках дострокового використання ліміту автотранспорту Президією НАН України на протязі календарного місяця, адміністрація АТП НАН України за погодженням із Президією НАН України може використовувати даний автомобіль для виконання платних транспортних послуг організаціям та фізичним особам.

8. Контроль за використанням ліміту перевезень здійснює начальник служби експлуатації АТП НАН України та щотижня надає інформацію керівництву Управління справами НАН України та АТП НАН України для своєчасного реагування.

9. При виробничій необхідності водії приймають участь в роботах по технічному обслуговуванню та поточному ремонті автомобілів

10. У випадках переведення водіїв автомобілів внаслідок простою (у зв'язку з несправністю чи некомплектністю закріплених за ним автомобілів, відсутністю роботи за фахом та ін.) на роботи по ремонту та технічному обслуговуванню автомобілів на весь час простою оплата їх праці проводиться по тарифних ставках, встановлених Додатком 1 до діючого Штатного розпису.

11. Надбавка за класність за період проведення ремонту водіям не виплачується.

12. Водії, які виконують ремонт автомобілів, повністю або частково позбавляються премії за такі виробничі упущення:

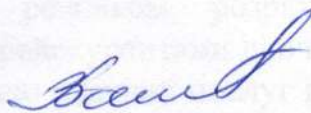
а) за невиконання змінних обсягів робіт по ремонту автомобіля;

б) за низьку якість ремонту;

в) за незадовільне технічне обслуговування автомобіля, який закріплений за

ним.

Гол. Бухгалтер



В.І.Кузьміна

Економіст



Л.Л. Моргулець

Додаток №20

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ДАТП НАН України

Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДАТП НАН України

Б.Г. Ніколенко

ПОЛОЖЕННЯ**про надання послуг з технічного обслуговування і ремонту автомобілів АТП та юридичних і фізичних осіб**

1. Дане положення вводиться з метою покращення фінансового становища підприємства та підвищення зацікавленості робітників Реммайстерні в якісному виконанні послуг по технічному обслуговуванню і ремонту автомобілів АТП, автомобілів сторонніх організацій і фізичних осіб.

2. В своїй виробничій діяльності Реммайстерня керується цим Положенням, нормативами часу, Штатним розписом, розрахунками вартості послуг на техобслуговування і ремонт та преїскурантами діючими в АТП.

3. Для надання Реммайстернею платних послуг по технічному обслуговуванню і ремонту автомобілів сторонніх організацій і фізичних осіб залучається персонал, використовується обладнання, інструмент та приміщення Рем майстерні.

4. Керівники та спеціалісти призначені наказом директора АТП, які йому безпосередньо підпорядковані, контролюють належне оформлення необхідної документації, виконання та оплату замовлення. Керівники після узгодження вирішують питання завантаженості і залучення робітників і обладнання до виконання замовлень та черговість робіт по технічному обслуговування або ремонту транспортних засобів АТП і Замовників.

5. Реммайстерня самостійно або залучаючи спеціалістів АТП проводить маркетинг ринку послуг, створює нові види послуг з ремонту та обслуговування автомобілів. Для контролю і аналізу діяльності Реммайстерні в банку відкритий окремий розрахунковий рахунок.

6. Реммайстерня проводить такі роботи та послуги:

- проведення ТО-1, ТО-2 легкових, вантажних автомобілів та автобусів;
- ремонт двигунів легкових, вантажних автомобілів та автобусів ;
- ремонт електрообладнання і карбюраторів;
- обслуговування акумуляторних батарей;
- рихтування і зварювальні роботи.

7. Першочерговим завданням Рем майстерні є виконання замовлень по ТО і ремонту автомобілів АТП. Технічне обслуговування і ремонт автомобілів сторонніх організацій та фізичних осіб проводиться при відсутності завдань на ремонт та технічне обслуговування автомобілів АТП і при наявності належно оформлених документів на надання платних послуг по ТО і ремонту автомобілів інших організацій та приватних осіб .

8.Технічне обслуговування і ремонт автомобілів сторонніх організацій та фізичних осіб при відсутності належним чином оформлених документів категорично забороняється. Робітника, який допустив порушення умов цього положення попереджають, оформлюючи відповідний акт. У випадку повторного порушення робітником умов цього положення адміністрація подає документи на розгляд до профспілкового комітету про звільнення його за п.2 ст.41 КЗпП України .

9.Основним документом для організації і проведення технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів юридичних та фізичних осіб є належним чином оформлений Договір або заявка на ремонт або техобслуговування автомобіля з 50% передплатою замовлення та оплатою вартості матеріалів та запчастин, якщо останні не надані Замовником.

10. Після узгодження з Замовником всіх питань організації і оплати техобслуговування або ремонту керуючий вказує Замовнику постановочне місце, виписує перепустку на заїзд його автомобіля на територію рем майстерні.

11.До початку техобслуговування або ремонту керуючий спільно з Замовником перевіряє комплектування автомобіля та проводить запис в спеціальний журнал.

12.Для обліку витрат на виконання платних послуг на кожен автомобіль, прийнятий на ремонт або техобслуговування оформлюється наряд-заявка. В наряді – заявці вказується перелік, час виконання і вартість робіт, виконавець, перелік запчастин та матеріалів з їх вартістю та інші витрати. Після закінчення робіт оформлюється Акт виконаних робіт та рахунок, які надаються Замовнику.

13.Робітникам Реммайстерні за надання послуг технічного обслуговування і ремонту транспортних засобів встановлюється погодинно-преміальна, за посадовими окладами та відрядно-преміальна системи оплати праці по розцінках з гривні доходу (при виконанні платних послуг стороннім організаціям та фізичним особам).

14. Надавши послугу по ТО та ремонту автомобіля Замовника, відповідальна особа видає водію пропуск, який при виїзді автомобіля з території АТП забирається службою пропускнуго режиму .

15. Оплата праці робітникам Реммайстерні АТП проводиться два рази на місяць за фактично виконану роботу, оформлену належним чином :

а) за технічне обслуговування та ремонт автомобілів АТП - згідно встановлених посадових окладів за фактично відпрацьований час з нарахуванням додаткової оплати за роботу у шкідливих умовах праці;

б) за надання платних послуг з ремонту та технічному обслуговуванню автомобілів сторонніх організацій та фізичних осіб – до 40 % з гривні доходу (без ПДВ) за діючими в АТП розрахунками вартості однієї людино - години.

16. Оплата праці робітникам Рем майстерні за надання послуг технічного обслуговування автомобілів АТП в вихідні та святкові дні проводиться в подвійному розмірі, за ст.72, 73, 107 КЗпП України .

17. Щоквартальна премія працівникам Реммайстерні встановлюється (за умови виконання плану прибутку) в розмірі до 100% місячного посадового окладу . Премія виплачується з фонду оплати праці.

18. При відсутності замовлень на ТО та ремонт автомобілів АТП та інших організацій, керуючий Реммайстернею надає робітникам завдання на виконання інших робіт, які не потребують спеціальної кваліфікації і за які оплата проводиться згідно встановленим посадовим окладам за фактично відпрацьований час.

19. Реммайстерня гарантує технічний стан автомобілів відповідний встановленим вимогам в межах проведеного технічного обслуговування і ремонту цього транспортного засобу і несе відповідальність за невиконання або неналежним чином виконане замовлення .

20. За несвоєчасне та неякісне виконанні роботи по ТО та ремонту автомобілів сторонніх організацій та фізичних осіб, за згодою сторін укладається дефектний акт, згідно якого оплата робітникам, які порушили умови завдання не проводиться. Недоліки, які були виявлені при прийманні виконаної роботи, усуваються без додаткової оплати за витрачений на це час.

21. Робітники Реммайстерні несуть відповідальність за обладнання, наданий інструмент та належний санітарно-технічний стан приміщень Рем майстерні та прилеглої території.

22. Контроль за наданням Реммайстернею послуг з технічного обслуговування та ремонту автотранспорту здійснює керівництво АТП .

Гол. Бухгалтер



В.І.Кузьміна

Економіст



Л.Л. Моргулець

Додаток №21

ПОГОДЖЕНО
Голова НК ДАТІ НАН України



Т.Л. Мельник
Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДАТІ НАН України



Б.Г. Ніколенко
Б.Г. Ніколенко

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та преміювання інших працівників служби головного інженера АТП НАН України.

1. Дане положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників служби головного інженера в підвищенні якості виконуваних робіт.
2. Оплата праці робітникам служби головного інженера проводиться два рази на місяць по встановлених погодинних тарифах за фактично відпрацьований час з нарахуванням додаткової оплати за роботу у шкідливих умовах праці.
3. Щоквартальне преміювання працівників служби головного інженера проводиться в розмірі до 100% місячної тарифної ставки за умови виконання плану прибутку, а також виконання щоденних завдань по технічному обслуговуванню обладнання, комунікацій, енергомереж, що забезпечує належний санітарно-технічний стан приміщень, створює належні умови праці та підвищує працездатність робітників. Премія виплачується за рахунок фонду оплати праці.
4. Показники зниження премій:
 - невиконання виробничих завдань;
 - брак в роботі;
 - невиконання розпоряджень начальника підрозділу;
 - порушення трудової дисципліни: запізнення, передчасне залишення роботи;
 - порушення правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
 - за появу на роботу в нетверезому стані та за прогул без поважних причин працівник позбавляється премії та інших видів заохочення на 100 %.
5. Нарахування премії, позбавлення або зменшення її оформляється наказом директора АТП на підставі рапорту начальника підрозділу.
6. Працівникам, які звільнилися впродовж місяця за власним бажанням, за угодою між керівником підприємства і працівником - премія не нараховується.

Гол. Бухгалтер

Економіст

В.І. Кузьміна
В.І. Кузьміна

Л.Л. Моргулец
Л.Л. Моргулец

Додаток №22

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ДАТІН НАН України

Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДАТІН НАН України

Б.І. Ніколенко

ПОЛОЖЕННЯ

про надання платних послуг юридичним та фізичним особам
по проведенню передрейсового медичного огляду водіїв,
технічного огляду автомобілів та по проведенню інструктажу водіїв

1. Проведення медичного огляду, інструктажу по ТБ і ОП водіїв та передрейсового технічного огляду автомобілів проводиться тільки при наявності належно оформленого Договору та іншої документації на ці послуги.

2. За домовленістю сторін – АТП та організацією “Замовником”, представниками АТП надаються платні послуги: по проведенню передрейсово-го медичного огляду водіїв; передрейсового та післярейсового технічного огляду автомобілів сторонніх організацій та фізичних осіб, які здійснюють перевезення пасажирів та вантажів; по проведенню інструктажу по ТБ і ОП водіїв сторонніх організацій, які здійснюють перевезення пасажирів в режимі маршрутного таксі, з питань виконання Правил дорожнього руху та охорони праці..

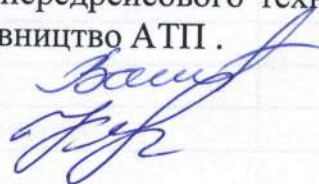
3. Надання платних послуг при відсутності договору - категорично забороняється.

4. Вартість послуг по проведенню медичного огляду водіїв, інструктажу по ТБ і ОП та передрейсового технічного огляду автомобілів сторонніх організацій та фізичних осіб встановлюється згідно Розрахунків вартості платних послуг та на підставі даних Журналів реєстрації мед-, техоглядів і Журналу реєстрації інструктажів Правил дорожнього руху та охорони праці..

5. Працівникам, що надають платні послуги по проведенню медичного огляду водіїв, інструктажу по ТБ і ОП та передрейсового технічного огляду автомобілів сторонніх організацій, за надання цих послуг встановлюється додаткова оплата до основної заробітної плати в розрахунку до 50 % з гривні доходу (без ПДВ), отриманого бухгалтерією за ці послуги.

6. Контроль за наданням платних послуг по проведенню медичного огляду водіїв, інструктажу по ТБ і ОП та передрейсового технічного огляду автомобілів сторонніх організацій здійснює керівництво АТП.

Гол. Бухгалтер
Економіст



В.І. Кузьміна
Л.Л. Моргулець

Додаток №23

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ДАТІ НАН України

Т.Л. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДАТІ НАН України

Б.І. Ніколенко

Схема посадових окладів ДАТІ НАН України станом на 17.08.2020р.

№ п/п	ПОСАДА	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	К-ть один.	Діапазон посадових окладів (мін- макс), грн.
I	<u>Адміністрація</u>			
1	Директор	1210.1	1	15300-15800
II	<u>Бухгалтерія</u>			
1	Головний бухгалтер	1231	1	14000-14500
2	Бухгалтер	3433	1	8400-8900
III	<u>Планово-економічна служба</u>			
1	Економіст	2441.2	1	11500-12000
IV	<u>Служба з охорони праці</u>			
1	Інженер з охорони праці	2149.2	1	8300-8800
V	<u>Служба Матеріально-Технічного Постачання (МТП)</u>			
1	Інженер з комплектації устаткування й матеріалів	2149.2	1	8300-8800
VI	<u>Відділ технічного контролю</u>			
1	Контролер технічного стану автотранспортних засобів	8322	4	4300-4800
VII	<u>Адміністративно-Господарська Служба (АГС)</u>			
1	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	7129	1	4300-4800
2	Прибиральник службових приміщень	9132	2	4300-4800
3	Прибиральник територій	9162	4	4300-4800
VIII	<u>Служба головного інженера</u>			
1	Головний механік	1222.1	1	9500-10000
2	Інженер – енергетик	2143.2	1	5800-6300
3	Оператор котельні	8162	1	4300-4800
	<u>Ремонтна дільниця ТО</u>			
1	Начальник ремонтної майстерні	1226.2	1	6300-6800
2	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	4	4300-4800
	<u>Інші робітники</u>			

	ПОСАДА	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	К-ть один.	розряд	год. тариф ставки
1	Слюсар-сантехнік	7136	1	1-5	28,46
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1	1-5	32,77
IX	<u>Відділ експлуатації</u>				
1	Начальник відділу експлуатації	1226.2	1	10900-11400	
2	Механік гаража	3115	1	8400-8900	
3	Інженер з транспорту	2149.2	1	7000-7500	
4	Інспектор по передрейс. огляду водіїв	3439	1	4300-4800	
	Дільниця автотранспорту легкових автомобілі :				
	ПОСАДА	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	К-ть один.	Годинна тарифна ставка грн	
1	Водій автотранспортного засобу автобуси :	8322	10	31,30	
1	Водій автотранспортного засобу вантажні автомобілі :	8322	3	31,30	
1	Водій автотранспортного засобу	8322	1	37,83	
2	Водій автотранспортного засобу	8322	1	48,92	
	ПОСАДА	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	К-ть один.	Діапазон посадових окладів (мін- макс), грн.	
X	<u>Конструкторсько-технічний відділ</u>				
1	Начальник конструкторського відділу	1210.1	1	13200-13700	
2	Інженер-конструктор	2149.2	2	10300 -10800	
3	Слюсар з ремонту рухомого складу	7233	2	5200 - 5700	
	Всього		51		

Конкретні посадові оклади і тарифні ставки працівникам АТП встановлюються згідно штатного розпису підприємства.

Економіст



Л.Л. Моргулець

ПРОТОКОЛ

м.Київ

12.08.2020р.

№ 11

Присутні члени ПК :

Баніт І.О.
Карамалак В.В.
Моргулець А.Л.
Пилипчук М.С.
Мельник Т.Л.

Голова засідання

Повістка дня :

1. Пропозиції щодо участі членів ПК в складі робочої комісії спільної з адміністрацією ДАТП по розробці та укладенню нового Колдоговору на 2020-2025р.р.

І. Слухали: Мельник Т.Л. проінформувала присутніх, про необхідність укладання нового колдоговору на 2020-2025р.р. в зв'язку з закінченням терміну колдоговору. Для створення спільної з адміністрацією робочої комісії треба рекомендувати представників від ПК.

Слухали : Баніт І.О. запропонував включити до робочої комісії від ПК :

- Голову ПК Мельник Т.Л.
- скарбника ПК Пилипчук М.С.
- члена ПК Моргулець А.Л.
- члена ПК Карамалак В.В.

Постановили :

вернутися до адміністрації з листом про початок підготовки до укладання нового колдоговору та підтримати рекомендовані кандидатури для участі в роботі спільної робочої комісії по розробці та укладенню Колдоговора на 2020-2025р.р.

голосували : одноголосно.

Голова засідання



Мельник Т.Л.



Пронумеровано, проіндуковано та
скріплено печаткою 52 аркуші

Директор

Вит Ніколенко Б.І.

Голова ПК

Мельник

Мельник Т.Д.

