



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

01.11.2023 № 10225-3707  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Комунальне підприємство  
«АВТОТРАНСПОРТНИК»

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3681/3186 від 01.11.2023.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**Комунальне підприємство «АВТОТРАНСПОРТНИК»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ  
КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «АВТОТРАНСПОРТНИК»**

**на 2023 – 2025 роки**

Схвалено на загальних зборах Трудового колективу  
Комунального підприємства «АВТОТРАНСПОРТНИК»

Протокол № 1 від 03 січня 2023 року

**м. Київ**

**2023 рік**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета укладення колективного договору**

1.1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників комунального підприємства «АВТОТРАНСПОРТНИК» (далі – КП «АВТОТРАНСПОРТНИК»).

1.1.2. Положення та норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про підприємства в Україні», інших нормативно-правових актів законодавства України.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи КП «АВТОТРАНСПОРТНИК», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2. Сторони Договору та їх повноваження**

1.2.1. Сторонами даного колективного договору є керівник підприємства в особі в.о. директора Лазора І.В. (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудового колективу підприємства в особі начальника підземних гаражів Фандікова О.В.(далі — Трудовий колектив), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має визначені чинним законодавством та Статутом підприємства повноваження на ведення переговорів, укладення Колективного договору та реалізації його норм і положень на підприємстві.

1.2.3. Трудовий колектив має повноваження визначені чинним законодавством на ведення переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань Трудовим колективом, що визначені цим Договором.

1.2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, надавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

### **1.3. Сфера дії Договору**

1.3.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3.2. Предметом Договору є, переважно, додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються підприємством, а також основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.3.3. Положення Договору поширюються на усіх працівників КП «АВТОТРАНСПОРТНИК».

1.3.4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

### **1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності**

1.4.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 3 років, але у всякому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

1.4.3. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

1.4.5. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства чи галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання уповноваженими представниками сторін.

1.5.2. У разі необхідності внесення доповнень чи змін до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.5.3. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору, є обов'язковими для розгляду другою стороною.

1.5.4. Пропозиції по внесенню доповнень чи змін до Договору розглядаються спільно сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.5. Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

## **1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства**

1.6.1. Адміністрація зобов'язується протягом місяця після підписання Договору ознайомити з ним усіх працюючих, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

## **II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Завдання підприємства**

Головним завданням підприємства являється допоміжне обслуговування наземного транспорту, надання автотранспортних послуг та зберігання транспортних засобів у підземних і наземних гаражах.

### **2.2. Зобов'язання Адміністрації**

2.2.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку розвитку підприємства у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, кон'юнктури ринку тощо.

2.2.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини.

2.2.3. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.

2.2.4. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.2.5. Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано КП «АВТОТРАНСПОРТНИК».

- 2.2.6. У разі погіршення фінансового стану підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства. У разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити Трудовий колектив згідно законодавства.
- 2.2.7. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.
- 2.2.8. За участю представників Трудового колективу запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання матеріальних і виробничих ресурсів.
- 2.2.9. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.
- 2.2.10. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин тощо.
- 2.2.11. Брати участь у заходах Трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

### **2.3. Зобов'язання Трудового колективу:**

- 2.3.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.
- 2.3.2. Дотримуватися порядку на виробництві, дбайливо відноситися до комунального майна, що надано в управління підприємству та власного майна підприємства.

### **2.4. Зобов'язання Сторін:**

- 2.5.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а, у разі виникнення таких спорів, прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

## **III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

- 3.1. Для забезпечення зайнятості працівників підготувати конкретні заходи, які забезпечують збереження існуючих та створення нових робочих місць на підприємстві з визначенням їх кількості в разі наявності коштів на підприємстві.
- 3.2. Забезпечити професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переводу на новостворені чи вакантні робочі місця. Встановити норматив відрахувань коштів на зазначені цілі в разі наявності коштів на такі цілі.

3.3. Дотримуватись встановленим Договором порядку скорочення працівників на підставі попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення про причини та обсяги і термін скорочення та проведення спільних консультацій щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.4. Враховувати вимоги ст. 49-2 КЗпП України про наступне вивільнення працівників з персональним попередженням не пізніше ніж за два місяці.

Недопускати безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.

3.5. Заповнювати вільні місця на підприємстві в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

3.6. Надати гарантії для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

3.7. Гарантувати надання відпусток без збереження заробітної плати (ст. 26 ЗУ «Про відпустки») тільки за згодою працівника.

3.8. Враховуючи вимоги п.4 ч.3 ст. 50 ЗУ «Про зайнятість населення»:

«Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення».

3.9. Керівник підприємства сприяє проведенню державної політики зайнятості, а саме: дотримується законодавства про працю, а також прийняття відповідно до нього умов договорів та угод; проводить організацію професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників та інше, необхідне для забезпечення продуктивної діяльності підприємства та працівників.

3.10. Забезпечує соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності,

враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності.

3.11. Забезпечує збереження місця роботи і посади за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення (ч. 3 ст. 119 КЗпП).

#### **IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

4.2. З метою дотримання діючого трудового законодавства та інших нормативних документів, регламентуючих питання оплати праці та трудових взаємовідносин, Адміністрація підприємства зобов'язується:

4.2.1. Установити форми, системи і розміри оплати праці.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Визначити професію робітника основного виробництва – черговий.

Встановити з 01.01.2023 р. мінімальний посадовий оклад працівника основної професії (черговий) - 6700 грн., в подальшому - згідно чинного законодавства.

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

Встановити мінімальну заробітну плату працівника, що виконує некваліфіковану роботу з 1 січня 2023 не менше ніж – 6700 грн.

4.2.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 2, а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

4.2.3. Встановити дати виплати зарплати 2 рази на місяць (ст. 115 КЗпП України) аванс – 22-го числа поточного місяця, заробітна плата – 7-го числа наступного місяця.

4.2.4. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати,



відповідно до ЗУ "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 16.01.03 р. №431-IV.

4.2.5. Доплати за сумісництво професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначаються наявністю одержаної економії та тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.

Проводити доплати за сумісництво професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт і провадити їх в межах економії фонду оплати праці.

4.2.6. Проводити доплати працівникам за виконання поряд із своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника (вакансії, відпустки за свій рахунок, хвороби) – 100% посадового окладу чи тарифної ставки відсутнього працівника, в залежності від обсягу та якості фактично виконаної роботи з моменту заміщення.

4.2.7. Премія виплачується згідно положення про преміювання, виконуючи основні показники та умови преміювання за фактично відпрацьований час відповідно до посадових окладів тарифних ставок з урахуванням доплат і надбавок. При невиконанні з поважних та об'єктивних причин умов преміювання, виплата премії проводиться при спільному рішенні Адміністрації та трудового колективу.

4.2.8. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗУ "Про індексацію грошових доходів населення" від 06.02.03 р. та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078.

4.3. Постійно контролювати постанови Уряду щодо всіх виплат, індексації та інше і своєчасно впроваджувати їх на підприємстві.

4.4. Відповідно до вимог ст.116 КЗпП України із змінами згідно ЗУ "Про внесення змін до Кодексу законів про працю України" від 20.12.05 р. №3248-IV: "Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум".

4.5. Виплачувати винагороду за вислугу років на підставі відповідного положення, погодженого з трудовим колективом, за звітний період.

4.6. Працівникам підприємства виплата нагороди по підсумках календарного року при умові виконання виробничих показників на підставі відповідних положень.

4.7. Проводити надбавки працівникам за високі досягнення в праці у розмірі до 100% посадового окладу і фактично відпрацьованого часу.

4.8. Директор підприємства несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

#### **IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Початок та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування встановлюється у відповідності з наказом директора.

Режим роботи при 40-годинному робочому тижні.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку устанавлюється у такому порядку:

понеділок-четвер:

- початок робочого дня о 9 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 18 год. 00 хв.

п'ятниця:

- початок робочого дня о 9 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 16 год. 45 хв.

перерва на відпочинок і харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

вихідні дні - субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством.

Узгоджувати з уповноваженими представниками Трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.2. Основна щорічна оплачувана відпустка триває 24 календарних дні згідно з графіком, затвердженим Адміністрацією, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.3. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до ЗУ «Про відпустки».

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.4. Надавати додаткові соціальні відпустки:

- відповідно до ст.19 ЗУ "Про відпустки" (додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей):

"Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

- відповідно до ст.19-1 ЗУ "Про відпустки" (відпустка при народженні дитини):  
"Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. №693."

5.5. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

5.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах згідно чинного законодавства;
- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно чинного законодавства;
- працівникам з ненормованим робочим днем

5.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 4) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 5) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, -

тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

6) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

7) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

8) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи; тощо

5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.9. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час.

5.10. Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.11. Залучати до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку та виключно з дозволу представників Трудового колективу, з подальшою компенсацією за відпрацьований час відповідно до законодавства. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.12. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з уповноваженими представниками Трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

5.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених законодавством.

5.14. Надавати за рахунок коштів підприємства працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім встановлених законодавством) відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, такої тривалості:

- 3 робочі дні з приводу: укладення шлюбу працівником або його дітьми, смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя), народження дитини (батькові);

- 1 робочий день з приводу дня народження працівника.

5.15. Реалізує права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві організація роботи з охорони праці здійснюється відповідно до Закону України «Про охорону праці»

### 6.1. Зобов'язання Адміністрації:

6.1.1. Виділяти кошти на охорону праці у розмірі передбаченому статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

Сприяти проходженню один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, радіаційна безпека попередження травматизму невиробничого характеру, тощо) відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

Забезпечувати підприємство нормативними актами з охорони праці.

За погодженням з представниками Трудового колективу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.3. Забезпечувати безпечні умови праці на робочих місцях, роботу машин, що використовується працівниками, а також створювати санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.1.4. Згідно встановлених вимог проводити атестацію робочих місць за умовами праці та, за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством.

6.1.5. Проводити періодичну експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель підприємства щодо їх безпечного використання.

6.1.6. Безоплатно забезпечувати працівників підприємства, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.1.7. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

Виконувати заходи щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати підрозділи пожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, знайомити працівників з правилами пожежної безпеки.

Своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок (ЄСВ).

Сприяти проведенню медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

З метою попередження невиробничого травматизму проводити з працівниками бесіди щодо дотримання безпеки в побуті:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також навчання дій на випадок пожежі;
- проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

Забезпечити наявність медичної аптечки для надання працівникам першої допомоги у разі погіршення стану здоров'я або травматизму.

6.1.8. Проводити спільно з уповноваженими представниками Трудового колективу своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, аварій і професійних захворювань на підприємстві.

У разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством здійснюється відсторонення працівника від роботи за наказом керівника.

6.1.9. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав не з своєї вини виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, при втраті працездатності: до 1 місяця - 50% середньої заробітної плати; більше місяця - 100%.

6.1.10. Зберігати середню заробітну плату працівникові на період припинення виконання трудових обов'язків внаслідок виникнення виробничої ситуації,

небезпечної для його (або працівників, які його оточують) життя чи здоров'я, навколишнього середовища за підтвердженням факту наявності такої ситуації спеціалістом з охорони праці підприємства за участю уповноваженого представника Трудового колективу, а, у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника Трудового колективу.

6.1.11. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників підприємства.

6.1.12. Своєчасно інформувати працівників підприємства про зміни у виробничих умовах та розміри пільг і компенсацій, включаючи й ті, що надані додатково.

6.1.13. Не залучати жінок та неповнолітніх до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до законодавства.

6.1.14. Забороняється залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні неповнолітніх, вагітних і жінок, що мають дітей до 3-х років.

6.1.15. Здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

## **6.2. Зобов'язання працівників підприємства:**

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.2.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

6.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.

## **VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

7.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти і використовувати кошти на соціальні та культурно-масові заходи виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису.

7.2. За згодою Сторін Договору встановлюються такі додаткові соціальні пільги і гарантії:



- 7.2.1. Виділення коштів на розвиток та утримання соціальної сфери підприємства у розмірі, який установлюється в колективному договорі у відсотках від прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.
- 7.2.2. Надання усім працівникам одноразової допомоги на оздоровлення у розмірах, визначених колективним договором.
- 7.2.3. Виплата у розмірах, встановлених колективним договором, матеріальної допомоги працівникам, які виходять на пенсію.
- 7.2.4. Виділення коштів на організацію оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах.
- 7.2.5. Виділення коштів на фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних свят, дитячих подарунків.
- 7.2.6. Надання одноразової винагороди працівникам до ювілейних дат.

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **8.1. Повноваження представників Трудового колективу**

Адміністрація визнає представників Трудового колективу, уповноваженими представляти інтереси працівників підприємства і зобов'язується погоджувати накази та інші локальні нормативні акти підприємства з уповноваженим представником Трудового колективу.

### **8.2. Зобов'язання Адміністрації:**

- 8.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноважених представників Трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх діяльності під час реалізації делегованих їм повноважень Трудовим колективом.
- 8.2.2. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням для забезпечення діяльності представників Трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства тощо.
- 8.2.3. Не застосовувати до працівників підприємства дисциплінарних стягнень без погодження з представниками Трудового колективу.
- 8.2.4. Забезпечувати представникам Трудового колективу підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 8.2.5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 8.2.6. У тижневий термін надавати на вимогу Трудового колективу відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання

законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

## ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням КД виконується Сторонами чи уповноваженими їх представниками (ст.19 КЗпП України).

9.2.Звітування сторін проводити не рідше 2-х разів на рік.

Від Адміністрації:


В.о. директора

  
Іван ДАВОР  
«03» січня 2023



Від Трудового колективу:

Начальник підземних гаражів

  
Олексій ФАНДІКОВ  
«03» січня 2023

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку

### Комунального підприємства «АВТОТРАНСПОРТНИК»

#### 1. Загальні положення

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Комунального підприємства «АВТОТРАНСПОРТНИК» (далі – КП «АВТОТРАНСПОРТНИК», підприємство) розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом підприємства організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

1.5. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються керівництвом підприємства.

#### 2. Порядок прийому, переведення і звільнення працівників

2.1. Згідно Статуту КП «АВТОТРАНСПОРТНИК» право прийому працівників, їх переведення і звільнення має директор підприємства.

2.2. При прийомі на роботу особа, що приймається на роботу, подає:

- заяву про прийом на роботу на ім'я директора або особи, яка його заміщує;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток (для звільнених з лав Збройних Сил України і інших військових формувань, сформованих відповідно до чинного законодавства);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

2.3. Під час вступу на роботу співробітник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки;
- іншими документами, передбаченими чинним законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує, і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади або професії, умови оплати.

- 2.5. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах підприємства, проводиться відповідно до чинного законодавства. Переведення оформляється наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує.
- 2.6. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.
- 2.7. За ініціативою працівника припинення трудового договору відбувається відповідно до статей 38 і 39 КЗпП України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво за 14 календарних днів, заявою на ім'я директора підприємства або особи, яка його заміщує.
- 2.8. У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник може бути звільнений в день написання заяви.
- 2.9. Строковий трудовий договір припиняється достроково за ініціативою працівника у разі хвороби або інвалідності, які заважають виконанню роботи згідно трудового договору, а також у разі порушення керівництвом підприємства законодавства про працю або умов трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
- 2.10. Припинення трудового договору за ініціативою керівника або особи, яка його заміщує, може бути здійснено на підставі статті 40 і 41 КЗпП України.
- 2.11. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує, що доводиться до відома працівника під розпис.

### **3. Основні обов'язки працівників КП «АВТОТРАНСПОРТНИК»**

- 3.1. Працівники підприємства зобов'язані:
- 3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
- 3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на підприємстві.
- 3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
- 3.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівника підприємства, керівників структурних підрозділів, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти підприємства.
- 3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
- 3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або утруднюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво підприємства.
- 3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
- 3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
- 3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

#### 4. Основні обов'язки КП «АВТОТРАНСПОРТНИК» по відношенню до працівників

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати та перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Дотримувати вимог трудового законодавства України та Колективного договору для регулювання соціально-трудова питань на підприємстві.

#### 5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин в тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку устанавлюється у такому порядку:

##### понеділок-четвер:

- початок робочого дня о 9 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 18 год. 00 хв.

##### п'ятниця:

- початок робочого дня о 9 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 16 год. 45 хв.

перерва на відпочинок і харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

вихідні дні - субота, неділя.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

- 5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.
- 5.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.
- 5.6. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.7. Працівникам підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів, інвалідам 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день.
- 5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором підприємства за погодженням уповноважених представників Трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- 5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 5.10. За рішенням директора підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згодою, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.
- 5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників підприємства можуть застосовуватися наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- видача премії;

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома всього Трудового колективу.

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

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);

- здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна підприємства;
- 7.2. За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.
- 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 7.4. До порушників трудової, технологічної і виробничої дисципліни можуть також застосовуватися заходи впливу, які не є стягненнями, такі як: позбавлення премії або її частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи підприємства за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.
- 7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його застосування в триденний термін доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення, під його особистий підпис.
- 7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до порушника не буде застосовано нового стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.7. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує, за власною ініціативою, за клопотанням керівника структурного підрозділу або Трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як добросовісний працівник.
- 7.8. Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться.
- 7.9. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Від Адміністрації:

В.о. директора

Іван ЛАЗОР



Від Трудового колективу:

Начальник підземних гаражів

Олексій ФАНДІКОВ

**Перелік професій і посад,  
яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день**

<i>Найменування професії, посади</i>	<i>Тривалість відпустки, календарних днів</i>
Директор, заступнику директора	6
Головний бухгалтер	5
Начальник підземних гаражів	5
Юрист	5
Механік; водій	5
Лікар; черговий	4

Від Адміністрації:

В.о. директора

Іван ЛАЗОР



Від Трудового колективу:

Начальник підземних гаражів

Олексій ФАНДІКОВ





## ПЕРЕЛІК

## ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

## Найменування доплат і надбавок Розміри доплат і надбавок

## ДОПЛАТИ

За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумішуваних посад працівників
За збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За роботу в вечірній час (з 18.00 до 22.00 години)	До 10% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	До 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
За ненормований робочий день	До 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час

## НАДБАВКИ

За високі досягнення у праці (високий професійний досвід, високі результати роботи, ініціативність, своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків)	до 50% посадового окладу
--	--------------------------

Від Адміністрації:

В.о. директора

Іван ЛАЗОР

Від Трудового колективу:

Начальник підземних гаражів

Олексій ФАНДІКОВ

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників КП «АВТОТРАНСПОРТНИК»

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КП «АВТОТРАНСПОРТНИК» (далі - Положення) розроблене з метою забезпечення економічної ефективності діяльності підприємства, зацікавленості усього персоналу у кінцевих результатах роботи підприємства.

1.2. Основними показниками преміювання є:

- виконання договірних зобов'язань;
- якісне обслуговування автомобілів;
- якісне обслуговування клієнта;
- показник надходження коштів за надані послуги;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків;

1.3. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників КП «АВТОТРАНСПОРТНИК».

1.4. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Підприємства.

1.5. Премія виплачується працівникам за виробничі результати за підсумками роботи підприємства за місяць (квартал, рік) з обліком техніко-економічних показників та при виконанні кожним працівником своїх посадових обов'язків в межах фонду оплати праці.

1.6. Премія розраховується у відсотках до посадового окладу чи тарифної ставки в розмірі до 100% та визначається наказом по підприємству.

1.7. Керівнику підприємства надається право:

- позбавляти працівників, винних в серйозних виробничих упущеннях, премії повністю або частково;
- заохочувати окремих працівників за особливі виробничі успіхи за узгодженням з представниками Трудового колективу.

1.8. Сума премії, не нарахована у звітному місяці через брак коштів, може бути нарахована і виплачена у наступних звітних періодах.

1.9. Премія розраховується у місяці наступному за звітним.

#### 2. Порядок розрахунку премії за виконання основних показників преміювання

2.1. Розмір премії за виробничі результати встановлюється керівником підприємства за узгодженням з представниками Трудового колективу і залежить від підсумків роботи підприємства за звітний період.

2.2. Працівникам, прийнятим на роботу і не відпрацювавши повний місяць, премія за відпрацьований час в даному місяці не нараховується.

2.3. Працівники, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до ЗС України, переведенням на іншу роботу, заліком до навчального закладу, з виходом на

пенсію та іншим поважним причинам, нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований в даному місяці час.

2.4. Премія за виробничі результати не виплачується:

- сумісникам;
- працівникам, звільненим за порушення трудової та виробничої дисципліни;
- тимчасовим працівникам;
- учням, прийнятим на підприємство для проходження виробничої практики.

2.5. Підставою для виплати премії працівникам підприємства є дані бухгалтерського та статистичного звітів, дані оперативного обліку.

2.6. Оцінка виконання місячних показників преміювання здійснюється зростаючим підсумком з початку року.

2.7. Премія працівникам нараховується на місячний посадовий оклад (погодинну тарифну ставку з розрахунком на місяць).

2.8. Оплата за надурочні та вихідні дні (часи) при обчисленні премії зараховується в одинарному розмірі.

### 3. Перелік виробничих недоліків і порушень трудової дисципліни, за які розмір премії знижується або премія не нараховується.

3.1. Працівникам знижується розмір премії до 100 % в тому розрахунковому періоді, в якому ними допущені такі порушення дисципліни:

3.1.1. порушення правил пожежної безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки;

3.1.2. порушення виконавчої та трудової дисципліни, в т.ч. прогул, присутність на роботі в нетверезому стані тощо;

3.1.3. невиконання або неякісне виконання завдань;

3.1.4. невиконання службових (посадових) обов'язків;

3.2. У разі притягнення працівників підприємства до адміністративної або кримінальної відповідальності за вчинені правопорушення чи застосування до них мір громадського впливу, такі працівники повністю позбавляються премії в тому розрахунковому періоді, в якому здійснено порушення, або стало про це відомо.

3.3. Повне позбавлення або зниження розміру нарахованої премії (рівно як і збільшення розміру премії окремим працівникам) провадиться за узгодженням з представниками Трудового колективу та оформляється наказом по підприємству з обов'язковим зазначенням причин, і проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому допущений недолік в роботі або надійшло повідомлення про це.

Від Адміністрації:

В.б. директора

Іван ПАЗОР



Від Трудового колективу:

Начальник підземних гаражів

Олексій ФАНДІКОВ

**ПОРЯДОК**  
надання матеріальної допомоги

№ з/п	Перелік випадків та види матеріальної допомоги	Підстави надання та розміри матеріальної допомоги
1	Матеріальна допомога на поховання сім'ї працівника (у випадку смерті працівника)	пп. «б» пп.165.1.22 ПКУ
2	Матеріальна допомога на поховання (у випадку смерті родичів працівника: дружини/чоловіка, дітей, батьків)	у розмірі мінімальної заробітної плати законодавчо затвердженої пп.3.31 Інструкції зі статистики заробітної плати №5
3	Матеріальна допомога у зв'язку з народженням дитини	у розмірі мінімальної заробітної плати законодавчо затвердженої пп.3.31 Інструкції зі статистики заробітної плати №5
4	Матеріальна допомога у зв'язку із вступом до шлюбу	у розмірі мінімальної заробітної плати законодавчо затвердженої пп.3.31 Інструкції зі статистики заробітної плати №5
5	Матеріальна допомога на лікування та медичне обслуговування	пп.165.1.19 ПКУ

Від Адміністрації

В.о. директора

Іван ЛАЗОР

Від Трудового колективу:

Начальник підземних гаражів

Олексій ФАНДІКОВ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в.о. директора  
КП «АВТОТРАНСПОРТНИК»  
Деснянської районної в місті Києві ради  
від 30.09.2022 № 17-П

Штат у кількості 41,5 одиниць з місячним фондом заробітної плати 348280,00 грн. (триста сорок вісім тисяч двісті вісімдесят гривень нуль копійок)

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

керівників, спеціалістів та службовців комунального підприємства  
«АВТОТРАНСПОРТНИК» Деснянської районної у місті Києві Ради

(набуває чинності з «01» жовтня 2022 року)

№ п/п	Найменування посад (професій)	Код за класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5	6
	<b>Дирекція</b>				
1	Директор	1210.1	1	16900,00	16900,00
2	Заступник директора	1210.1	1	16400,00	16400,00
3	Начальник підземних гаражів	1226.2	1	14150,00	14150,00
	<b>Бухгалтерія</b>				
4	Головний бухгалтер	1231	1	14150,00	14150,00
	<b>Відділ транспорту</b>				
5	Водій автотранспортних засобів	8322	3	13700,00	41100,00
6	Механік автомобільної колони (гаража)	3115	1	13700,00	13700,00
7	Лікар	3231	0,5	6700,00	3350,00
8	Черговий	4222	32	6700,00	214400,00
	<b>Фахівці</b>				
9	Юрист	2421.2	1	14130,00	14130,00
		<b>ВСЬОГО:</b>	<b>41,5</b>	<b>116530,00</b>	<b>348280,00</b>

**ПРОТОКОЛ**  
загальних зборів членів трудового колективу  
КП «АВТОТРАНСПОРТНИК»

м. Київ

«03» січня 2023 р.

Кількість працюючих (членів трудового колективу) 23 осіб.

У відрадженні, відпустці, на лікарняному – — осіб.

Присутні на Зборах 23 осіб.

Головує в.о. директора Лазор І.В.

**Порядок денний зборів:**

1. Затвердження проєкту Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
2. Затвердження проєкту колективного договору підприємства.

**Слухали:**

Фандікова О.В., який, запропонував затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір між Адміністрацією Підприємства та трудовим колективом на 2023-2025 роки.

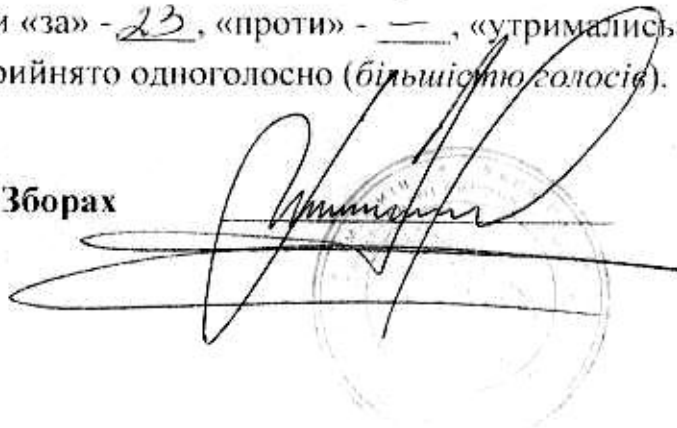
**Ухвалили:**

Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір між Адміністрацією та трудовим колективом КП «АВТОТРАНСПОРТНИК» на 2023-2025 роки.

Голосували «за» - 23, «проти» - —, «утримались» - —.

Рішення прийнято одногосно (більшістю голосів).

Головуючий на Зборах



Іван ЛАЗОР

Прошито, пронумеровано

та скріплено печаткою

29 (двадцять дев'ять) аркушів



І. ЛАЗОР