



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

09.06.2021 № 01-14/739

На _____ від _____

Голові правління
ПрАТ «Запоріжвототранс»
Лихоліт Г.С.

Голові профспілкового комітету
ПрАТ «Запоріжвототранс»
Третьцькій О.О.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ПрАТ «Запоріжвототранс» на 2021 - 2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління)

09 червня 2021 за № 12.7

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Правління» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

2. П.4.6. розділу 4 «Оплата праці» колективного договору:

- абз. 1 визначити категорії працівників, які підлягають атестації та періодичність її проведення згідно ч. 2 ст. 11 Закону України «Про професійний розвиток працівників»;

- абз. 2 викласти з дотриманням норм ч., ч. 11, 12 ст. 11 Закону України «Про професійний розвиток працівників», а саме: атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та роботодавця протягом трьох днів після його прийняття;

3. Додатки до колективного договору: «Штатний розпис робочих ПрАТ «Запоріжвототранс» та «Штатний розпис працівників бази відпочинку «Бриз» Приморський Посад» професійні назви посад (робіт) привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003: 2010 та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників;

4. Доповнити додатками:

- Перелік працівників, яким надаються додаткові щорічні відпустки відповідно до ст. ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» (окремо) та відповідно Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, наявність працівників в яких має право на щорічні додаткові відпустки за роботу за складними і важкими умовами

праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290;

- Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (в т.ч. доплати прибиральникам службових і виробничих приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також зайнятим на прибиранні громадських туалетів).

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління-
начальник відділу державного контролю
за додержанням законодавства про працю

Ю.Ф.Трещук

Від трудового колективу:
Голова профспілкового
комітету або представник
від трудового колективу

Від роботодавця:
Голова правління
ПрАТ "Запоріжавтотранс"

Третьцяк О.О. Третьцяк О.О.

Лихоліт Г.С. Лихоліт Г.С.

« 24 » Травня 2021р.

« 24 » Травня 2021 р.

Схвалений на зборах трудового
колективу « 07 » Травня 2021 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ПрАТ "Запоріжавтотранс"

(назва підприємства)

на 2021 — 2022 роки

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Забезпечувати формування стратегії і пріоритетування розвитку приватного акціонерного товариства, підвищувати ефективність його діяльності.

2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці і відповідних умов праці (ст. 21 КЗпП України).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- правління ПрАТ “Запоріжжявтотранс” в особі голови правління Лихоліт Г.С., яка представляє інтереси власника
- і профспілковий комітет ПрАТ “Запоріжжявтотранс” в особі голови профкому Третьцької О.О., яка представляє інтереси робітників.

1.2. Колективний договір складено відповідно до чинного законодавства: Закону України “Про акціонерні товариства”, “Про колективні договори і угоди”, Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про зайнятість населення”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

Договір зобов'язує адміністрацію, профком і працівників спільно співпрацювати з метою виконання вказаних зобов'язань.

В спільній діяльності правління і профком виступають рівноправними і діловими партнерами.

1.3. Сторони зобов'язуються звітувати про виконання зобов'язань колективного договору на конференції трудового колективу.

1.4. Сторони домовились про внесення змін і доповнень в колективний договір на протязі терміну його дії тільки по згоді сторін в порядку, встановленому для укладання колективного договору.

В тому випадку, якщо на протязі терміну дії колективного договору урядом України приймаються постанови про підвищення оплати праці або підвищення інших соціально-економічних пільг, зміни вносяться на сумісному засіданні правління і профспілкового комітету.

1.5. Колективний договір вступає в силу з моменту підписання сторонами і діє на протязі року до прийняття нового.

1.6. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників ПрАТ.

1.7. Комітет профспілки ПрАТ “Запоріжжявтотранс” зобов'язується сприяти ефективній роботі підприємства, виконанню колективного договору:

- відстоювати інтереси трудового колективу при розгляді планів соціального і економічного розвитку;
- забезпечувати діяльність комітету профспілки, направлену на виконання всіма працівниками товариства правил внутрішнього трудового розпорядку;
- проводити контроль за виконанням законодавства про охорону праці.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку приватного акціонерного товариства, підвищувати ефективність його діяльності.

2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці і відповідних умов праці (ст. 21 КЗпП України).

23. Забезпечувати виконання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

24. У випадках зміни форми власності підприємства, а також у зв'язку з реструктуризацією, модернізацією виробництва, створенням високотехнологічних робочих місць не допускати зниження соціальних гарантій та масових звільнень працівників.

25. Забезпечувати участь членів трудового колективу, які є акціонерами, у прийнятті рішень, розподілі та використанні прибутку підприємства.

26. Надавати виборним профспілковим органам кварталної та річної фінансової звітності на їх вимогу.

27. Забезпечити рівні права чоловік та жінок, створення безпечних для життя і здоров'я умов праці (Закон України "Про забезпечення рівних прав і можливостей чоловік і жінок").

28. Підбір кадрів на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів не за ознаками віку, а керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника.

29. Забезпечити контроль за дотриманням гендерної рівності в оплаті праці.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Правління зобов'язується офіційно повідомляти профспілковий комітет про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання ПрАТ та про зміни в організації праці згідно чинного законодавства. Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав та попередньої згоди з профспілковим комітетом.

3.2. Інформацію про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, встановлення або скасування неповного робочого часу, реорганізації або ліквідації підприємства роботодавець повинен доводити до працівника не пізніше ніж за два місяця.

3.3. Працівникам, вивільненим з ПрАТ при розірванні трудового договору в зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, виплачується вихідна допомога в розмірі середньої місячної заробітної плати.

3.4. Правління зобов'язується сприяти забезпеченню робочих місць молодим працівникам, ветеранам, людям похилого віку та інвалідам.

3.5. Правління має право направляти працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця, шляхом оформлення угоди про надання послуг по наданню персоналу. За потреби, правління має право користуватись послугами персоналу інших роботодавців – суб'єктів господарювання на відповідних договірних умовах.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовились:

4.1. Оплату праці проводити за погодинною (поденною) формою, а також за трудовою угодою, контрактом.

4.2. Тарифні ставки робітників встановлені з дотриманням норм, передбачених чинним законодавством у відповідності з Додатком № 6 (Штатний розпис працівників ПрАТ "Запоріжжавтотранс").

4.3. Мінімальна заробітна плата встановлюється Урядом України. Мінімальну заробітну плату — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах

4.4. Оплата праці керівників, спеціалістів і службовців проводиться на основі окладів кожному конкретному працівнику. Розмір посадового окладу визначається правлінням.

4.5. Посадові оклади заступникам голови правління ПрАТ встановлюються згідно розпису на 10-30% нижче від посадового окладу голови правління ПрАТ.

4.6. Кваліфікаційні категорії спеціалістам надаються /переглядаються/ відповідно кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців за підсумками атестації.

За результатами атестації голова правління ПрАТ приймає рішення про підвищення чи зменшення в посаді, класному званні і кваліфікаційній категорії спеціалістів, підвищення чи зменшення посадових окладів, але не більше межі розмірів посадових окладів по даній посаді; про надання, зміну або відміну надбавок до посадових окладів, а в необхідних випадках, про звільнення з займаної посади.

4.7. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розмір доплати встановлюється фіксованою сумою або у розмірі до 100% тарифної ставки відсутнього працівника за рішенням правління товариства та не залежить від відпрацьованого часу.

За суміщення посад членам правління, спостережної ради проводити доплату фіксованою сумою або відсотком від посадового окладу працівника та незалежно від відпрацьованого часу.

Доплати за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт працівнику максимальними розмірами не обмежуються.

4.8. Робота у нічний час (з 22:00 до 6:00 годин) оплачується у розмірі 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час.

4.9. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів проводиться доплата у розмірі до 25 відсотків тарифної ставки (окладу).

4.10. Водіям легкових автомобілів проводиться надбавка за класність в розмірі:

- водіям I класу — 25%;
- водіям II класу — 10%

встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

4.11. Проводити преміювання працівників ПрАТ згідно з діючого положення (Додаток № 4 "Положення про преміювання працівників ПрАТ "Запоріжавтотранс").

4.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.13. Заробітна плата працівникам виплачується в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після зобов'язань щодо оплати праці. Встановити строки виплати заробітної плати: 7-го числа кожного місяця, 23-го числа аванс, а зарплату грудня виплачувати раніше при наявності грошових коштів в кінці місяця.

4.14. Робітникам, що йдуть у відпустку виплачувати заробітну плату перед відпусткою, якщо її термін виплати не наступив та виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві, сторони виходять з того, що тривалість роботи складає 40 годин на тиждень, як встановлено законодавством, і регулюється графіками роботи.

5.2. На основних ділянках підприємства, де робота не може бути організована за п'ятиденним або шестиденним робочим тижнем, застосовуються графіки змінності з сумарним обліком робочого часу (обліковий період — місяць). До цієї категорії належать диспетчери, касири.

5.3. Режим робочого часу підрозділів устанавлюється адміністрацією при згоді з профспілковим комітетом, з подальшим затвердженням головою правління ПрАТ. Графік роботи по АУ приводиться у Додатку № 5. При необхідності та враховуючи режими роботи підрозділів ПрАТ, працівники можуть бути прийняті на неповний робочий день.

5.4. При необхідності адміністрація ПрАТ при згоді з профспілковим комітетом може допускати поділ робочого дня на частини. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Для робітників віком від 16 до 18 років тривалість робочого часу встановлюється - 36 годин на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

5.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи робітників і службовців, скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні, згідно ст. 53 КзпП України.

5.7. Правління в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.8. Всім категоріям робітників, передбачених ст. 10 закону України "Про відпустки" надавати відпустку у зручній для них час.

5.9. Робітникам і службовцям, які навчаються в вищих і середніх навчальних закладах, надаються додаткові відпустки на період установчих занять, здачі заліків і екзаменів, підготовки захисту дипломного проекту зі збереженням середньомісячної заробітної плати.

5.10. Святкові дні і дні релігійних свят:

- 1 січня — Новий рік;
- 7 січня — Різдво Христове;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 02 травня — Пасха (Великдень);
- 1 травня — День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня — День Перемоги;
- 20 червня - Трійця;
- 28 червня — День Конституції України;
- 24 серпня — День незалежності України;
- 14 жовтня — День захисника України.
- 25 грудня - Різдво Христове.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.11. Вихідні дні надаються робітникам і службовцям згідно графікам роботи, які погоджуються з профспілковим комітетом.

5.12. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки або особою, яка фактично доглядає за дитиною надається додаткова відпустка на період догляду за дитиною до досягнення 3 років; в разі якщо дитина потребує домашнього

надається відпустка тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш, як досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсуліновий) — не більш, як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

5.13. Згідно до ст. ст. 25, 26 Закону України “Про відпустки” працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати.

5.14. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно медичного висновку, може встановлюватися їй повний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованого часу або повністю від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.

5.15. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Кожний випадок порушення трудової дисципліни розглядається правлінням і погоджується з комітетом профспілки, і тільки після цього до працівника застосовуються дисциплінарні стягнення.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ,

Адміністрація зобов'язується:

6.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці в кожному структурному підрозділі і робочому місці у відповідності з вимогами діючих норм і правил забезпечити функціонування системи управління охороною праці. Постійно здійснювати систему організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, направлених на збереження здоров'я та працездатності робітників в процесі виробництва згідно з вимогами ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

6.2. При укладанні трудового договору громадянин має бути проінформований власником під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.3. Проводити попередні /при прийнятті на роботу/ і періодичні /протягом трудової діяльності/ медичні огляди працівників.

6.4. Проводити інструктаж /навчання/ з питань охорони праці, пожежної безпеки, техногенної безпеки, електробезпеки, надання першої медичної допомоги постраждалим, правилам поведінки при виникненні аварій, всім працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи. Розробляти за участю представників профспілкової організації інструкції, інші нормативні акти, що діють в межах правління та забезпечувати ними робітників.

6.5. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, видавати працівникам безкоштовні за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також змиваючі та знешкоджуючі засоби /додатки № 2 та № 3/.

6.6. Забезпечити на дільницях, робочих місцях, в тому числі водіїв рухомого складу першою медичною допомогою з необхідними медикаментами.

6.7. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення професійного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій /додаток № 1/. Передбачити витрати на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік згідно з вимогами ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

6.8. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

6.9. У відповідності зі ст.9 Закону України „Про охорону праці” забезпечити захист прав і соціальних інтересів працівників, що постраждали від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань, а також утриманців і членів родин загиблих.

7. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Надавати фінансову допомогу до Дня Перемоги ветеранам Великої Вітчизняної війни та фінансову допомогу на лікування робітникам, які пішли на пенсію з підприємства.

7.2. Додатково до допомоги по соціальному страхуванню виділяти одноразово за рахунок коштів підприємства допомогу в сумі від 2000 грн. при народженні дитини.

7.3. При виході на пенсію робітників, надавати їм одноразові виплати в розмірі посадового окладу.

7.4. Надавати фінансову допомогу молоді при призові в армію в розмірі 2000 грн.

7.5. Надавати фінансову допомогу робітникам підприємства на оздоровлення в зв'язку з несприятливою екологічною обстановкою в Запорізькій області.

7.6. Акціонерам товариства надавати фінансову допомогу для ритуалів, згідно рішення правління.

7.7. Надавати фінансову допомогу для ритуалів членам сім'ї робітників в розмірі від 2000 грн., відвідування хворих, самотніх.

7.8. Надавати працівникам та акціонерам підприємства фінансову допомогу, згідно рішення правління.

7.9. Надавати одноразове заохочення працівникам товариства за успішну здачу та публікацію річної звітності.

7.10. Надавати одноразове заохочення працівникам до ювілейних дат у розмірі від 2000 грн.

7.11. Надавати одноразові заохочення працівникам з нагоди професійного свята — Дня автомобіліста та дорожника, Дня бухгалтера, 3 нагоди Міжнародного жіночого дня — 8 березня, дня захисника України — 14 жовтня.

7.12. Здійснювати за рахунок коштів підприємства (повністю або частково) навчання працівників ПрАТ у вищих та спеціальних закладах.

7.13. При розрахунку відпускних здійснювати коригування середньої заробітної плати в разі підвищення посадових окладів, тарифних ставок згідно з актами законодавства виходячи з фінансових можливостей підприємства.

7.14. Надавати пільгові путівки робітникам підприємства та членам їх сімей (чоловік, дружина, діти, в окремих випадках онуки), непрацюючим пенсіонерам, які відпрацювали не менше 5-ти років на підприємстві, на базу відпочинку “Бриз” із застосуванням пільгової ставки від 10% до 50%.

- 7.15. Надавати фінансову допомогу робітникам підприємства при реєстрації шлюбу в розмірі від 2000 грн.
- 7.16. Виходячи з фінансових можливостей підприємства, надавати працівникам путівки на санаторно-курортне лікування, а дітям працівників — путівки в дитячі оздоровчі табори із застосуванням пільгової ставки у розмірі 30%-50% повної вартості путівки.
- 7.17. Здійснювати придбання дитячих новорічних подарунків за рахунок коштів підприємства або профспілкової організації, за наявності коштів.
- 7.18. Надавати благодійну та фінансово-поворотну допомогу іншим підприємствам.
- 7.19. Проводити святкування урочистих подій.
- 7.20. Відшкодовувати витрати та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями.
- 7.21. Виплачувати працівникам, які направляються у відрядження: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку та розмірах, встановлюваних рішенням правління і наказом товариства.
- 7.22. Для запобігання поширення пандемії COVID -19, епідемії ВІЛ/СНІДУ, туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями: право дати пропагувати серед працівників здорового способу життя та бережного ставлення до свого здоров'я.
- 7.23. Надавати пільгові позики працівникам, при наявності коштів, згідно "Положення про порядок надання пільгових позик" (Додаток № 7). Розміри та умови надання пільгових позик встановлюються адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

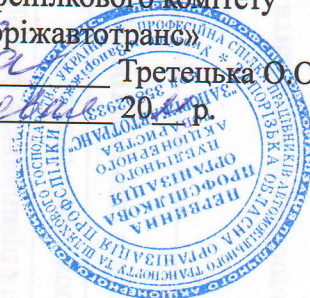
- 8.1. Робітникам і службовцям надається право об'єднуватись в професійні спілки. Професійні спілки діють у відповідності з статутами, які вони мають. Правління ПрАТ сприяє професійним спілкам в їх діяльності.
- 8.2. Професійні спілки представляють інтереси робітників і службовців в галузі виробництва, праці, побуту і культури.
- 8.3. Правління ПрАТ надає профспілковому комітету, безкоштовно транспорт, засоби зв'язку необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самого комітету і для проведення зборів робітників і службовців. В ці приміщення допускається вільний вхід відвідувачів.
- 8.4. Відрахування профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу становлять не менше 0,3% фонду оплати праці, згідно ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
- 8.5. Робітники і службовці, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виконання своїх трудових обов'язків на підприємстві, не можуть бути переведені на іншу роботу або піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету ПрАТ.
- Голова та члени профспілкового комітету ПрАТ не можуть звільнитися, з ініціативи адміністрації без погодження вищого профспілкового органу.

ВІСНОВКІ:

1. Строк даного колективного договору устанавлюється на один рік з дня підписання.
 2. Протягом строку дії колективного договору в нього можуть вносити зміни і доповнення після обговорювання на конференції трудового колективу, підписуються головою ПрАТ та головою профспілкового комітету.
 3. Представник правління зобов'язується:
 - забезпечити своєчасне виконання прийнятих зобов'язань і заходів по колективному договору;
 - не менше одного разу на рік проводити перевірку виконання колективного договору і результати доповідати на конференції трудового колективу;
 - розглядати критичні зауваження робітників і службовців, що надійшли в ході обговорення результатів перевірки, інформувати колектив про прийняті заходи.
 4. Профспілковий комітет зобов'язується:
 - сприяти і здійснювати контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених в колективному договорі;
 - проводити громадські огляди і рейди по перевірці окремих розділів і пунктів колективного договору;
 - заслуховувати керівників підрозділів про виконання колективного договору;
 - спільно з адміністрацією правління ПрАТ звітувати перед колективом робітників і службовців про виконання зобов'язань колективного договору за рік.
 5. При виявленні порушень колективного договору адміністрація і профспілковий комітет зобов'язується негайно прийняти заходи по усуненню цього порушення.
 6. Адміністрація зобов'язується розмножити теперішній колективний договір і розповсюдити серед колективу.
- Після закінчення строку дії колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть теперішній колективний договір.
7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ПрАТ в т.ч. зміни типу товариства.

Голова правління
ПрАТ «Запоріжавтотранс»
Лихоліт Г.С.
24 травня 2011 р.

Голова профспілкового комітету
ПрАТ «Запоріжавтотранс»
Третецька О.О.
24 травня 2011 р.



“УЗГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
ПрАТ “Запоріжжяавтоотранс”

Мельник Третелька О.О.

“ЗАТВЕДЖЕНО”

Голова правління

ПрАТ “Запоріжжяавтоотранс”

Лихоліт Лихоліт Г.С.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2021÷2022 роки

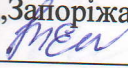
№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання, роки	Обсяг фінансування, тис. грн.	Джерела фінансування
1	Для забезпечення безпеки руху і не допущення травматизму в зимовий період забезпечити посипку інертних матеріалів на території, що виключають падіння працюючих	Постійно в зимовий період	В залежності від погодних умов	Власні кошти
2	З метою безпеки праці забезпечити робітників АС, що здійснюють посадку пасажирів світло-відбивними жилетами	На протязі 2021÷2022р.р.	За необхідністю	Власні кошти
3	Провести електровимірювання і випробування електроустаткування, перевірку стану конгурів заземлення і опору ізоляції будівель і споруд всіх АС і виробничих дільниць	Згідно графіку	37	Власні кошти
4	Провести підготовку електротехнічного персоналу і відповідальних осіб за газове господарство, електробезпеку, пожежну безпеку, екологію, цивільний захист та безпеку життєдіяльності	Згідно графіку	17	Власні кошти
5	Забезпечити проходження всіх працівників флюорографії, профоглядів	Згідно графіку	16	Власні кошти
6	Оновити на АС знаки протипожежної безпеки	На протязі року	5	Власні кошти
7	Забезпечити безпеку експлуатації газового господарства на автостанціях ПрАТ “Запоріжжяавтоотранс”	В опалювальний період	84	Власні кошти
8	З метою поліпшення стану автостанцій проводити ремонт проїзної частини	На протязі 2021÷2022р.р., виходячи з фінансових можливостей	520	Власні кошти 9
9	Провести ремонт водопроводу, пожежних гідрантів на АС	На протязі 2021÷2022р.р.	30	Власні кошти


№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання, роки	Обсяг фінансування, тис. грн.	Джерело фінансування
10	Для забезпечення гігієни праці робітників забезпечити прибиральників та підсобних робітників миючими та дезінфікуючими засобами (чистящий засіб, засіб для миття підлоги, рукавичка лагексна, пакети для сміття, віник, освіжувач повітря, мило господ. 72%, пральний порошок, губка господарча та ін.)	Постійно на протязі 2021÷2022р.р.	27	Власні кошти
11	Встановити пожежну сигналізацію на всіх АС на підставі розроблених проектів.	На протязі 2021÷2022р.р.	1090	Власні кошти
12	Встановити контроль за своєчасним перезарядженням вогнегасників на АС та дільницях	Згідно графіку	9	Власні кошти
13	Для забезпечення безпеки руху організувати розмітку проїзної частини і пішохідних зон на АС, встановити необхідні дорожні знаки, таблички	Постійно на протязі 2021÷2022р.р.	18	Власні кошти
14	Забезпечити відеонагляд по АС для безпеки працівників та пасажирів	Постійно на протязі 2021÷2022р.р.	30	Власні кошти
15	Забезпечити роботу технічно справних кондиціонерів на літній період	Згідно графіку	150	Власні кошти
16	Перевірка медичного стану здоров'я водіїв перед виїздом на лінію медпрацівниками	Постійно	0 (інспектор по проведенню передрейсового огляду водіїв)	
17	Оновити стенди по пожежній безпеці, техногенній безпеці, схеми дорожнього руху на АС	За необхідністю	5	Власні кошти
18	Провести інструктаж з охорони праці з начальниками АС, начальниками служб, відділів ПрАТ "Запоріжавтотранс"	Раз на півріччя	0 (СОП)	

Головний фахівець з ОП та БР

П.Я. Слудка



„УЗГОДЖЕНО”
 Голова профспілкового
 ПрАТ „Запоріжжавтотранс”

 О.О. Третьцька

„ЗАТВЕРДЖЕНО”
 Голова правління комітету
 ПрАТ „Запоріжжавтотранс”

 Г.С. Лихоліт

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми.

Найменування виробництва, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації /міс./
Підсобний робітник	Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані	12, 3
Прибиральники територій, службових, виробничих приміщень	Халат бавовняний, туфлі, рукавички, куртка утеплена взимку	12, 12, 2, 36
Комірник матеріального складу	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка на утепленій прокладці	12, 2, 36
Електрик	Костюм бавовняний, куртка на утепленій прокладці, рукавиці діелектричні, черевики	12, 36, чергові, 36

Головний фахівець з ОП та БР


 П.Я. Спудка

Головний фахівець з ОП та БР

П.Я. Спудка

„УЗГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
ПрАТ „Запоріжжавтотранс”
Мел О.О. Третецька

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Голова правління комітету
ПрАТ „Запоріжжавтотранс”
Лихоліт Г.С. Лихоліт

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким установлюється норма
видачі мила на місяць

№ п/п	Назва професій	Норма видачі, кг	Для миття рук, кус.
1.	Водій автомобіля	0.4	1
2.	Прибиральник службових, виробничих приміщень та територій	0.4	1

Головний фахівець з ОП та БР



П.Я. Спудка

премії за виконання особливо важливих завдань.
Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (ювілейні та інші дати).
Премії, що носять разовий характер та одноразові заохочення призначаються та виплачуються з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку за наказом керівника.

Розміри та порядок преміювання.

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи щомісячно (квартально) у межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу.
- 3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, що наведені в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень та визначається за поданням безпосереднього керівника підрозділу, затвердженого керівником підприємства.
- 3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.
- 3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.
- 3.5. Працівники, які звільнились за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4. Порядок і терміни преміювання.

- 4.1. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за місяць, наступним за звітним періодом, за який нарахована премія.
- 4.2. Проект наказу про преміювання готує відділ кадрів та віддає на розгляд керівництву.

5. Позбавлення преміювання.

5.1. Керівнику підприємства, керівникам підрозділів надається право позбавляти частково або повністю премії, що носить систематичний характер в разі порушення трудової, виробничої дисципліни та внутрішнього розпорядку:

- 5.1.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:
 - систематичне запізнення на роботу — від 25%;
 - поява на робочому місці у нетверезому вигляді — 100%;
 - прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин - 100%.
- 5.1.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:
 - разове (первинне) порушення — до 25%;
 - повторне, яке спричинило фінансові втрати тощо — до 100%.

Головний фахівець
з економічних питань

О.О. Третьцька

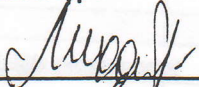
ЗАТВЕРДЖУЮ

Додаток № 6

Штат в кількості 201,5 одиниць
з місячним фондом заробітної плати


1338840 (Один мільйон триста тридцять
вісім тисяч вісімсот сорок) грн.

Голова правління ПрАТ "Запоріжавтотранс"


Г.С. Лихоліт
"31 грудня" 2020 р.

Штатний розпис
працівників ПрАТ "Запоріжавтотранс"
вводиться в дію з 01.01.2021 р.

*Звірено з
оригіналом*
І. Штецька О.О.



ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників ПрАТ "Запоріжавтотранс" станом на 01.01.21 р.

Код ЗКПШТР	Професійна назва роботи	Назва посади та структурного підрозділу	Кіль -ть штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки	Місячний фонд з/п
Апарат управління						
24380	Голова правління	Голова правління	1	згідно контракту		
24380		Заст. голови правління	1	14420		14420
24380		Заст. голови правління з загальних питань	1	14420		14420
2149.2	Інженер з охорони праці	Головний фахівець з охорони праці та безпеки руху	1	9960		9960
2129.7	Директор технічний	Технічний директор	1	9960		9960
2129.3	Керівник структурного підрозділу - головний спеціаліст	Головний фахівець з кадрової та корпоративної роботи	1	10330		10330
3436.2	Помічник керівника іншого основного підрозділу	Помічник голови правління	1	7910		7910
			7			67000
Відділ експлуатації						
1226.2	Начальник відділу (на транспорті)	Начальник відділу	1	9960		9960
1226.2		Заст.начальника відділу	1	8500		8500
2149.2	22177	Інженер	1	8200		8200
Разом:			3			26660
Виробничий відділ						
1235		Начальник відділу	1	9960		9960
2149.2	22177	Інженер	2	8200		16400
Разом:			3			26360
Економічний відділ						
1229.3		Керівник структурного підрозділу - головний спеціаліст	1	9960		9960
Разом:			1			9960
Бухгалтерія						
1231	20656	Головний бухгалтер	1	14920		14920
1231	20656		1	8500		8500
3433	20281	Бухгалтер	3	8200		24600
3433	20281	Бухгалтер	3	7200		21600
Разом:			8			69620
Відділ технологічного устаткування і зв'язку						
1235		Начальник відділу	1	10810		10810
2131.2		Адміністратор системи	2	6910		13820
3113	25410	Електромеханік	2	7200		14400
Разом:			5			39030
Контрольно-ревізійний відділ						
1235		Начальник відділу	1	9960		9960
3439	24480	Ревізор	1	8800		8800
Разом:			2			18760
Адміністративно-господарчий відділ						
3119	21629	Диспетчер	1	6200		5200
9132	19260	Прибиральник службових приміщень	2	6000		12000
8322		Водій автотранспортних засобів	6	6000	1500	45000
8322		Водій автотранспортних засобів	1	6000		6000
5169		Охоронник	4	6000		24000
Разом:			13			92200
Всього:			42			349590
Виробнича дільниця						
1222.2	24097	Начальник дільниці	1	7400		7400
Всього:			1			7400
Запорізький куш						
1226.2	23725	Начальник вокалу	1	9100		9100
1226.2			1	7100		7100
Запорізька АС-1						
3119	21635	Диспетчер автомобільного транспорту	4	6000		24000
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	1	6100		6100
4211	12719	Касир квитковий	10	6000		60000
4222	21164	Черговий з видавання довідок (біро довідок)	1	6000		6000
4211	23083	Контролер перонний (квитковий)	3	6000		18000
4211	22924	Касир багажний	2	6000		12000
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	4	6000		24000

		Черговий по кімнати матері та дитини	Черговий кімнати матері та дитини	1	6000		6000	
				26			156100	
Запорізька АС-3								
22921		Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир	1	6100		6100	
21635		Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер	1	6000		6000	
12719		Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000	
				4			24100	
Вільнянська АС								
12719		Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000	
				2			12000	
Новомиколаївська АС								
12719		Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000	
				2			12000	
Запорізька АС-2								
22921		Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир	1	6100		6100	
21635		Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер	1	6000		6000	
12719		Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000	
				4			24100	
с. Біленька АС								
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000	
				2			12000	
Бердянський куш								
1226.2	23725	Начальник вокзалу	Начальник	1	7800		7800	
Бердянська АС								
4222	20062	Адміністратор	Адміністратор	1	6100		6100	
3119	21635	Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер	4	6000		24000	
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир	1	6100		6100	
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий	10	6000		60000	
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Касир	2	6000		12000	
4211	23083	Контролер перонний (квитковий)	Контролер перонний	2	6000		12000	
Разом :				20			120200	
9322	16771	Підсобний робітник	Підсобний робітник	1	6000		6000	
3113	25410	Електромеханік	Електромеханік 6 розряду	1	6000		6000	
9132	19260	Прибиральник службових приміщень	Прибиральник службових приміщень	2	6000		12000	
9162	19262	Прибиральник територій	Прибиральник територій	1	6000		6000	
Разом:				5			30000	
Разом по Бердянській АС:				25			150200	
Приморська АС								
3119	21635	Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер	2	6000		12000	
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир	1	6100		6100	
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий	1	6000		6000	
Разом:				4			24100	
9162	19262	Прибиральник територій	Прибиральник територій	1	6000		6000	
Разом:				1			6000	
Разом по Приморській АС:				5			30100	
Приазовська АС								
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000	
Разом по Приазовській АС :				2			12000	
Всього по Бердянському кушу:				33			200100	
Мелітопольський куш								
1226.2	23725	Начальник вокзалу	Начальник	1	7800		7800	
Мелітопольська АС-1								
3119	21635	Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер	1	6000		6000	
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир	1	6100		6100	
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий	4	6000		24000	
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Касир	1	6000		6000	
4211	23083	Контролер перонний (квитковий)	Контролер перонний	1	6000		6000	18
Разом:				10			48100	
9162	19262	Прибиральник територій	Прибиральник територій	1	6000		6000	

19260	Прибиральник службових приміщень	Прибиральник службових приміщень	1	6000		6000	
			2			12000	
MAC-1:			12			60100	
Мелітопольська АС-2							
21635	Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер	1	6000		6000	
22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир	1	6100		6100	
12719	Касир квитковий	Касир квитковий	4	6000		24000	
			6			36100	
19262	Прибиральник територій	Прибиральник територій	1	6000		6000	
19260	Прибиральник службових приміщень	Прибиральник службових приміщень	1	6000		6000	
Разом:			1			6000	
Разом по MAC-2:			7			42100	
Веселівська АС							
12719	Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000	
Разом по Веселівській АС:			2			12000	
Якимівська АС							
12719	Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000	
Разом по Якимівській АС:			2			12000	
Кирилівська АС							
12719	Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000	
Разом по Кирилівській АС:			2			12000	
Всього по Мелітопольському кушу:			26			146000	
Токмацький куш							
1226.2	23725	Начальник вокзалу	Начальник	1	7500		7500
Токмацька АС							
3119	21635	Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер	2	6000		12000
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир	1	6100		6100
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000
Разом:			5			30100	
9162	19262	Прибиральник територій	Прибиральник територій	1	6000		6000
Разом:			1			6000	
Разом по Токмацькій АС:			6			36100	
Чернігівська АС							
12719	Касир квитковий	Касир квитковий	1	6000		6000	
Разом по Чернігівській АС:			1			6000	
Всього по Токмацькому кушу:			8			49600	
Гуляйпільська АС							
1226.2	23725	Начальник вокзалу	Начальник	1	7500		7500
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир	1	6100		6100
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000
Всього по Гуляйпільській АС:			4			25600	
Оріхівський куш							
1226.2	23725	Начальник вокзалу	Начальник	0,5	7500		3750
Оріхівська АС							
12719	Касир квитковий	Касир квитковий	2	6000		12000	
Разом по Оріхівській АС:			2			12000	
Всього по Оріхівському кушу:			2,5			15750	
Пологівський куш							
1226.2	23725	Начальник вокзалу	Начальник	1	7500		7500
Пологівська АС							
3119	21635	Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер	2	6000		12000
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир	1	6100		6100
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий	3	6000		18000
Разом:			6			36100	
9132	19260	Прибиральник службових приміщень	Прибиральник службових приміщень	1	6000		6000
Разом:			1			6000	
Разом по Пологівській АС:			7			42100	
Більмацька АС							
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир	1	6100		6100
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий	1	6000		6000

					2				12100
9162	19262	Прибиральних територій	Прибиральник територій		1	6000			6000
					1				6000
Разом по Більмацькій АС:					3				18100
Розівська АС									
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий		2	6000			12000
					2				12000
Разом по Розівській АС:					13				29700
Василівський куш									
1226.2	23725	Начальник вокзалу	Начальник		1	7500			7500
Василівська АС									
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир		1	6100			6100
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий		1	6000			6000
3119	21635	Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер		2	6000			12000
Разом:					4				24100
9162	19262	Прибиральних територій	Прибиральник територій		1	6000			6000
Разом:					1				6000
Разом по Василівській АС:					5				30100
Дніпрорудненська АС									
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий		2	6000			12000
9162	19262	Прибиральних територій	Прибиральник територій		1	6000			6000
Разом по Дніпрорудненській АС:					3				18000
Михайлівська АС									
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий		2	6000			12000
Разом по Михайлівській АС:					2				12000
Всього по Василівському кушу:					11				67600
Енергодарський куш									
1226.2	23725	Начальник вокзалу	Начальник		1	7500			7500
Енергодарська АС									
3119	21635	Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер		3	6000			18000
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир		1	6100			6100
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий		4	6000			24000
Разом:					8				48100
9162	19262	Прибиральних територій	Прибиральник територій		2	6000			12000
Разом:					2				12000
Разом по Енергодарській АС:					10				60100
Великобілозірська АС									
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий		2	6000			12000
Разом по Великобілозірській АС:					2				12000
Кам'яно-Дніпровська АС									
3119	21635	Диспетчер автомобільного транспорту	Диспетчер		2	6000			12000
4211	22921	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	Старший касир		1	6100			6100
4211	12719	Касир квитковий	Касир квитковий		2	6000			12000
Разом:					5				30100
9132	19260	Прибиральних службових приміщень	Прибиральник службових приміщень		1	6000			6000
Разом:					1				6000
Всього по К-Дніпровській АС:					6				36100
Всього по Енергодарському кушу:					19				115700
Всього по ПрАТ "Запоріжавтотранс":					201,5				1313540

Головний фахівець
з економічних питань



О.О. Третецька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Щтат в кількості 10 (десять) чоловік
з місячним фондом заробітної плати
60000 (Шістдесят тисяч грн.)

Голова правління ПрАТ "Запоріжавтотранс"
Г.С. Лихоліт
"31" грудня 2020р.

Штатний розпис
робочих ПрАТ "Запоріжавтотранс"
з 01.01.2021 р.

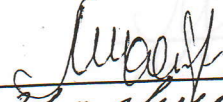
№	Код КП	Код ЗКППТР	Професійна назва роботи	Назва посади	Кількість	Посадовий оклад	Надбавки	Місячний фонд з/п
1	3439	22511	Інспектор	Інспектор по проведенню передрейсового огляду водіїв	1	6000		6000
2	9411	12759	Комірник	Комірник	1	6000		6000
3	9152	18883	Сторож	Сторож	8	6000		48000
Всього:					10			60000

Головний фахівець
з економічних питань

О.О. Третьяка
О.О. Третьяка

“Затверджую”

Штат в кількості 2(два) чоловіка
з місячним фондом заробітної плати
12000 грн. (Дванадцять тисяч грн.)
Голова правління ПрАТ "Запоріжжявототранс"


Г.С. Лихоліт
“31” грудня 2020 р.

Штатний розпис
працівників бази відпочинку "Бриз" Приморський Посад

3 01.01. 2021 р.

Код КП	Код ЗКПШТР	Професійна назва роботи	Назва посади та структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки	Місячний фонд з/п	Примітка
						персональні		
1210.1		Директор (начальник, інший керівник) підприємства	Завідуючий господарством	1	6000		6000	
8340		Матрос-рятувальник	Матрос-рятувальник (сезонний)	1	6000		6000	
Всього:				2			12000	

Головний фахівець
з економічних питань



ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 1(один) чол.
з місячним фондом заробітної плати
6000,00 (Шість тисяч) грн.
Голова правління ПрАТ "Запоріжжавтотранс"

Лихоліт Г.С. Лихоліт
"31" грудня 2020 р.

Штатний розпис
працівників культурно-розважального центру "Казка"
з 01.01.2021 р.

№	Код КП	Код ЗКППТР	Професійна назва роботи	Назва посади	Кількість	Посадовий оклад	Надбавки	Місячний фонд з/п
1	1239	22124	Завідувач господарством	Завідувач господарством	1	6000		6000
Всього:					1			6000

Головний фахівець
з економічних питань

Третецька

О.О. Третецька

