



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reception.uzpp@zp.gov.ua](mailto:reception.uzpp@zp.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

6. Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, відповідно до ст.ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління: [reception.uzpp@zp.gov.ua](mailto:reception.uzpp@zp.gov.ua), або на адресу управління: 69044, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, 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.

Начальник управління

Ю.В. Швець

28.04.2020 № 9-14/496

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. начальника  
Служби автомобільних доріг у  
Запорізькій області  
Шандибі О.М.

Голові профспілкового комітету  
Служби автомобільних доріг у  
Запорізькій області  
Школяренку С.П.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Служби автомобільних доріг у Запорізькій області, укладений на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 28 квітня 2020 за № 135.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. В розділі колективного договору «Загальні положення» визначити сторону колективного договору від роботодавця.

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

3. Розділ 1 колективного договору «Розвиток виробництва для забезпечення продуктивності праці та зайнятості» доповнити положенням щодо повідомлення державної служби зайнятості у разі масового вивільнення працівників, згідно ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення».

4. В Розділі 2 колективного договору «Оплата праці, підвищення рівня доходів» визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України.

5. Доповнити положення колективного договору заходами щодо соціального захисту співробітників-учасників АТО та членів сімей загиблих, відповідно до положень обласної та міської Територіальних угод.

**Колективний договір  
на 2020-2022 роки**

**Служба автомобільних доріг  
у Запорізькій області**

Затверджений зборами  
трудового колективу  
Служби  
автомобільних доріг  
протокол № 1  
від 16.04.2020 року

м. Запоріжжя

**Колективний договір  
на 2020-2022 роки**

**Служба автомобільних доріг  
у Запорізькій області**

Затверджений зборами  
трудового колективу  
Служби  
автомобільних доріг  
протокол № 1  
від 16.04.2020 року

м. Запоріжжя

# Колективний договір між адміністрацією Служби автомобільних доріг у Запорізькій області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Служби автомобільних доріг на 2020-2022 роки

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Договір укладено відповідно до вимог Законів України "Про соціальний діалог в Україні", "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2022 роки, зареєстрованих Міністерством праці та соціальної політики України від 06.03.2020 року №8, на двосторонній основі між адміністрацією Служби автомобільних доріг у Запорізькій області (далі – Служба) в особі Івко Андрія Володимировича і профспілковим комітетом в особі Школяренка Сергія Павловича від імені трудового колективу з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Договір.

Договором встановлюються соціально-трудові гарантії для найманих працівників, регулюються трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцем та відповідальність сторін за виконання досягнутих домовленостей.

Сторони в межах своїх повноважень після укладання Договору є соціальними партнерами у вирішенні правових, трудових, соціально-економічних та інших питань.

Прийняті Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами. Договір не може погіршувати становище працівників порівняно з нормами законодавства і Галузевої угоди.

Договір є юридичним документом, що містить взаємні зобов'язання керівництва Служби та Профспілок – учасників Договору, спрямовані на забезпечення ефективної діяльності Служби та задоволення економічних і соціальних інтересів і потреб працівників.

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

## РОЗДІЛ 1.

### Розвиток виробництва для забезпечення продуктивності праці та зайнятості

*Адміністрація Служби автомобільних доріг зобов'язується:*



1.1. Спрямовувати свою роботу на забезпечення стабільного фінансування дорожнього господарства області.

1.2. Спрямовувати фінансові ресурси у першу чергу на ремонт і утримання доріг загального користування державного значення з метою збереження існуючої мережі доріг та на виконання заходів з безпеки дорожнього руху.

1.3. Своєчасно проводити розрахунки за виконані та прийняті роботи з підприємствами підрядниками.

1.4. Сприяти впровадженню прогресивних проектних рішень, технологій, що забезпечують підвищення якості дорожньо-будівельних і ремонтних робіт.

1.5. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації з питань зайнятості.

1.6. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору.

1.7. Не допускати порушення конституційних прав і гарантій працівників у сфері соціально-трудових відносин з метою забезпечення ефективної та безперебійної роботи та соціальної справедливості з питань оплати праці.

1.8. Зміцнювати сформовану систему підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації працівників.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

1.9. Постійно захищати правові, економічні і професійні інтереси працівників, надавати членам профспілки безкоштовні консультації та юридичну допомогу.

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

1.11. Здійснювати заходи щодо недопущення виникнення соціальної напруги в трудовому колективі, протидії будь-яким ініціативам щодо спорів, страйків та інших колективних дій.

#### **Сторони домовились:**

1.12. Проводити підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на три роки, зокрема, у період їх неповної зайнятості, та працівників, які перебувають під загрозою звільнення.

1.13. Проводити обов'язкове підвищення кваліфікації або перепідготовку працівників з питань охорони праці не рідше одного разу на 3 роки.

1.14. Здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці для працівників, що залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою з періодичністю один раз на рік.

1.15. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників режимно-секретних органів у перший рік призначення, а потім не рідше одного разу на 5 років.

1.16. Здійснювати підвищення професійної кваліфікації інших працівників не рідше одного разу на 3 роки.

1.17. У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників (більше 15 відсотків штатної чисельності) з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності організації (установи, закладу), вона повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

### **Сторони рекомендують:**

1.18 Надавати переважне право прийняття на роботу працівників, раніше вивільнених з підприємств дорожнього господарства.

1.19. Забезпечувати рівні можливості чоловіків і жінок при наймі на роботу і доступу до вакантних робочих місць.

1.20. Проводити професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників у періоди їх неповної зайнятості.

## **РОЗДІЛ II.**

### **Оплата праці, підвищення рівня доходів**

#### ***Сторони домовилися:***

2.1. Здійснювати організацію оплати праці працівникам Служби відповідно до Закону України "Про оплату праці", Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди.

2.2. Ввести в дію тарифні ставки і посадові оклади працівників, розраховані виходячи з прожиткового мінімуму для працездатних осіб у розрахунку на місяць у розмірі:

- 2 102 гривні з 1 березня 2020 року;
- 2 197 гривень з 1 липня 2020 року;
- 2 270 гривень з 1 грудня 2020 року.

2.3. Межа посадових окладів заступників головного бухгалтера, керівників відділів встановлюються на 7-12 відсотків нижче за рівень межі посадових окладів відповідних керівників, передбачених колективним договором.

2.4. Розмір посадового окладу та умови оплати начальника Служби встановлюються Державною службою автомобільних доріг України (Укравтодор) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року №859 «Про умови та розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»(зі змінами).

2.5. Оплата праці операторів диспетчерської служби здійснюється за погодинною системою оплати праці.

2.6. Працівникам відділу якості, технічного контролю та нових технологій; відділу з ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд; відділу безпеки дорожнього руху; відділу будівництва, реконструкції та капітального ремонту; лабораторії з контролю якості виробництва та фахівцю із зв'язків з громадськістю та пресою (які здійснюють контроль за якістю виконання дорожніх робіт) на службові поїздки в межах області запровадити пересувний (роз'їзний) характер робіт;

Оплата надбавки за пересувний (роз'їзний) характер робіт здійснюється згідно Положення про порядок встановлення і виплати надбавки за пересувний (роз'їзний) характер робіт. (Додаток № 6)

2.7. У разі законодавчого підвищення розмірів мінімальної заробітної плати, переглядати тарифні ставки та посадові оклади в межах фінансових можливостей організації, не допускаючи при цьому заборгованості з виплати заробітної плати.

2.8. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

2.9. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Термін виплати заробітної плати за першу половину місяця (аванс) 22-23 числа та термін виплати остаточної заробітної плати 6-7 числа, наступного місяця. В деяких випадках (в залежності від термінів надходження коштів) виплата авансу може здійснюватися двічі на місяць у терміни 16-17 та 28-30 числа.

Якщо день виплати заробітної плати (авансу) співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата здійснюється напередодні.

2.10. У день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та отриманої заробітної плати.

2.11. З метою соціального захисту працівників відповідно до чинного законодавства здійснювати індексацію грошових доходів у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги.

2.12. Оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати згідно з чинним законодавством.

2.13. Оплату часу простою не з вини працівника здійснювати в розмірі тарифної ставки (посадового окладу).

2.14. Розрахунок середньої заробітної плати працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

У разі підвищення тарифних ставок та посадових окладів, як у розрахунковий період так і в період, коли за робітником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, які враховуються при нарахуванні заробітної плати за термін до підвищення, коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

2.15. Згідно з положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Служби виплату надбавки проводити щомісячно. (Додаток 2).

2.16. З метою стимулювання підвищення професійного рівня працівників, ефективності і якості їх праці, матеріальної зацікавленості у покращенні загальних результатів діяльності працівникам Служби встановлюється помісячне преміювання згідно з положеннями (Додаток 3).

2.17. У разі відпустки працівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу, тарифної ставки згідно з кошторисом на утримання. Право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення вперше працівник має через одинадцять місяців роботи в Службі.

Мінімальна оплата праці.

2.18. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів: Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів встановлюються не нижче зазначених Галузевою угодою.

#### Доплати:

**За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника** встановлюється доплата: за начальника відділу – до 50 %, (якщо не є штатним заступником) інших працівників – 30% окладу відсутнього працівника, в межах фінансової можливості.

**За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт** - розмір доплати одному працівнику визначається економією за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників.

**Прибиральникам службових приміщень**, які використовують дезінфікуючі засоби, а також зайнятим на прибиранні громадських туалетів встановлюється доплата 10 відсотків тарифної ставки (окладу).

**За роботу у нічний час** встановлюється доплата у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Нічним часом вважається час з 22 до 6 години. Доплата за роботу у нічний час встановлюється операторам диспетчерської служби.

**За роботу з ненормованим робочим днем** водіям автотранспортних засобів встановлюється доплата у розмірі 25 відсотків тарифної ставки.

**За ведення військового обліку** (постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 921) встановлюється доплата до 30 відсотків посадового окладу.

#### Надбавки:

**За класність** встановлюється водіям автотранспортних засобів водіям 1 класу – 25%, водіям 2 класу – 10% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.



За високі досягнення у праці (керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям) встановлюється надбавка до посадового окладу згідно «Положення про виплату надбавки за високі досягнення у праці», у розмірі до 50% окладу в залежності від фінансових можливостей організації (Додаток 4).

**Працівникам, нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України** (постанова КМУ від 20 серпня 2008 р. № 728, із змінами) одноразова винагорода у розмірі 200 відсотків ставки робітника дорожнього господарства I розряду, чинної на дату встановлення такої винагороди.

Встановлювати одноразову винагороду у розмірі ставки робітника дорожнього господарства I розряду, чинної на дату встановлення такої винагороди при отриманні :

- інших винагород та відзнак Кабінету Міністрів України - 100 відсотків;
- грамоти міністерства, Укравтодору - 75 відсотків;
- подяки міністерства, Укравтодору - 50 відсотків.

2.19. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень), встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, або мінімальних гарантій, встановлених галузевою угодою.

2.20. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці не допускати змін істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяця.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 Кодексу Законів про працю України.

2.21. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці, норм Галузевої угоди, а у разі їх порушення піднімати питання про притягнення до відповідальності винних осіб.

2.22. Сприяти своєчасному перегляду рівня кошторисної заробітної плати, що враховується при визначенні вартості дорожніх робіт.

### РОЗДІЛ III.

#### Умови праці та відпочинку, охорона праці

*Сторони домовилися:*

#### Умови праці та відпочинку

3.1. Трудові відносини у сфері праці та відпочинку будуються на засадах дотримання державних гарантій і договірного регулювання.

3.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіком роботи, затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

3.4. Для операторів диспетчерської служби запровадити підсумований облік робочого часу. Підсумованим періодом вважати рік. Оператори диспетчерської служби працюють за графіком змінності. Тривалість робочого часу встановлюється 24 години, тривалість відпочинку 72 години.

3.5. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

3.6. З метою забезпечення дієздатності підприємства адміністрація має право організовувати у неробочі дні, а в осінньо-зимовий період у неробочий час, чергування, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців. У робочі дні напередодні чергування працівнику надається 4 години відпочинку. Компенсація за дні чергування здійснюється шляхом надання відгулу тієї ж самої тривалості, що й чергування.

Графік чергувань погоджується з профспілковим комітетом.

3.7. Організовувати роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках у зв'язку з виконанням невідкладних робіт за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

3.8. Компенсація за неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

### Відпустки

3.9. Черговість надання щорічних відпусток працівникам визначається графіком, погодженим профспілковим комітетом.

3.10. Встановити щорічну основну відпустку кожному працівнику тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Не допускається відмова у наданні щорічної відпустки та заміна її за добровільною згодою працівника матеріальною чи іншою компенсацією, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.11. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком 5 — 7 днів та 4 дні.

3.12. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки за рахунок фонду оплати праці згідно кошторису на утримання працівників Служби у випадках:

- шлюбу працівника;
- смерті подружжя, батьків або дітей.

3.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, що працює і має двох і більше дітей, віком до 15 років, або дитина з інвалідністю, за її бажанням.

3.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника :



- матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитина з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- матері, в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- працівникам за сімейними обставинами та з інших причин працівнику – за домовленістю сторін але більше 15 календарних днів;
- на період карантину - за домовленістю сторін або на строк карантину;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.

### Охорона праці

3.15. З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації адміністрація зобов'язується забезпечити виконання заходів для встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій.

Для поліпшення та забезпечення нормальних умов праці в межах фінансових можливостей здійснювати ремонт приміщень, провести заміну морально-застарілої офісної техніки та комп'ютерів.

3.16. Провести страхування водіїв автотранспортних засобів та працівників, що керують службовим транспортом та не є штатними водіями автотранспортних засобів відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» за рахунок кошторису на утримання Служби.

3.17. Забезпечити безкоштовно працівників, які виїжджають на автомобільні дороги спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами та кварцовими лампами для дезінфекції приміщень.

3.18. За рахунок коштів організації проводити навчання та підвищення рівня знань працівників з питань охорони праці і пожежної безпеки.

3.19. Впроваджувати у виробництво безпечні технології, нову техніку з метою створення здорових і безпечних умов праці.

3.20. Посилити контроль за станом охорони праці, умов та безпеки праці, пожежної безпеки, безпеки руху на відомчому транспорті.

3.21. Забезпечити щоденний медичний огляд водіїв автотранспортних засобів.

3.22. За рахунок коштів організації фінансувати заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, засобів особистої гігієни в розмірі не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до вимог чинного законодавства.

- матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитина з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- матері, в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- працівникам за сімейними обставинами та з інших причин працівнику – за домовленістю сторін але більше 15 календарних днів;
- на період карантину - за домовленістю сторін або на строк карантину;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.

### Охорона праці

3.15. З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації адміністрація зобов'язується забезпечити виконання заходів для встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій.

Для поліпшення та забезпечення нормальних умов праці в межах фінансових можливостей здійснювати ремонт приміщень, провести заміну морально-застарілої офісної техніки та комп'ютерів.

3.16. Провести страхування водіїв автотранспортних засобів та працівників, що керують службовим транспортом та не є штатними водіями автотранспортних засобів відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» за рахунок кошторису на утримання Служби.

3.17. Забезпечити безкоштовно працівників, які виїжджають на автомобільні дороги спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами та кварцовими лампами для дезінфекції приміщень.

3.18. За рахунок коштів організації проводити навчання та підвищення рівня знань працівників з питань охорони праці і пожежної безпеки.

3.19. Впроваджувати у виробництво безпечні технології, нову техніку з метою створення здорових і безпечних умов праці.

3.20. Посилити контроль за станом охорони праці, умов та безпеки праці, пожежної безпеки, безпеки руху на відомчому транспорті.

3.21. Забезпечити щоденний медичний огляд водіїв автотранспортних засобів.

3.22. За рахунок коштів організації фінансувати заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, засобів особистої гігієни в розмірі не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до вимог чинного законодавства.

## РОЗДІЛ IV.

**Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників***Сторони домовилися:*

4.1. Проводити у повному обсязі виплати по соціальному забезпеченню згідно з чинним законодавством, вчасне та в повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску до відповідного бюджету.

4.2. Здійснювати відрахування первинним та об'єднаним профспілковим організаціям коштів у розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці на соціальні заходи, культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, як це передбачено статтю 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в межах фінансових можливостей.

4.3. До професійного свята Дня автомобіліста і дорожника, Дня Конституції та Дня Незалежності України, в межах фінансових можливостей, надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам Служби.

Працівники прийняті з випробувальним терміном права на отримання матеріальної допомоги не мають.

Крім того, до професійного свята Дня автомобіліста та дорожника, на матеріальну допомогу не мають права працівники, які відпрацювали у Службі менш ніж 6 місяців (крім працівників, прийнятих по переводу з дорожньої системи).

4.4. Надавати матеріальну допомогу кожному працівнику у разі його смерті або його близьких родичів (подружжя, дітей, батьків) у розмірі двох мінімальних заробітних плат чинних на дату надання матеріальної допомоги.

4.5. Надавати матеріальну допомогу у разі тяжкого матеріального становища, стихійного лиха, на лікування (розмір допомоги визначається профспілковим комітетом), в межах фінансових можливостей.

4.6. Надавати матеріальну допомогу кожному працівнику який одружується у розмірі двох мінімальних заробітних плат чинних на дату надання матеріальної допомоги, в межах фінансових можливостей.

4.7. Надавати матеріальну допомогу кожному працівнику при народженні дитини у розмірі двох мінімальних заробітних плат чинних на дату надання матеріальної допомоги, в межах фінансової можливості.

4.8. При звільненні за скороченням чисельності працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі одного середньомісячного заробітку.

4.9. В межах фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильському АЕС.

4.10. У разі наявності в кінці року економії по фонду заробітної плати, в межах фінансових можливостей, надавати матеріальну допомогу з нагоди Новорічних та Різдвяних свят.

4.11. Впроваджувати інформаційно-просвітні програми з профілактики ВІЛ/СНІД, підвищення рівня обізнаності працюючих з проблем ВІЛ/СНІД.

## РОЗДІЛ V.

## Соціальний діалог

З метою координації діяльності з колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин та вдосконалення соціального партнерства

*Сторони домовилися:*

5.1. На умовах, передбачених ст.10 Закону України „Про колективні договори і угоди”, на всіх рівнях діючої структури управління взаємно надавати економічну, технічну та іншу інформацію.

5.2. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанню колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно з Законом України „Про колективні договори і угоди”.

5.3. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими письмовими заявами членів профспілки через бухгалтерію підприємства з перерахуванням утриманих внесків на рахунок профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

5.4. Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі шляхом консультацій, переговорів, вироблення спільних пропозицій та конкретних дій.

5.5. Адміністрація не перешкоджає діяльності Профспілки, створює належні умови для її діяльності, безкоштовно надає необхідні для діяльності приміщення як для роботи, так і проведення зборів, засоби зв'язку, транспорт.

5.6. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлених розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.7. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам профспілкового комітету, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання.

5.8. Надавати інформацію з питань, що стосується соціально-економічних прав та інтересів працівників, кадрових змін.

**Заключні положення.**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони домовилися :**

1. Колективний договір набирає чинності з моменту затвердження його зборами трудового колективу і діє протягом 2020 - 2022 років, або до укладання нового чи перегляду цього договору.

2. Підсумки виконання договору розглядати на зборах трудового колективу.

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



4. Сторони один раз на рік розглядають стан виконання положень договору та визначають додаткові заходи з реалізації невиконаних.

5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень за договором, або призупинити їх виконання.

Цей Договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та в Управлінні праці Запорізької міської ради.

Договір підписали:

В.о. начальника Служби автомобільних  
доріг у Запорізькій області

 О.М. Шандиба  
2020р.

Голова  
профспілкового комітету

 С.П. Ісколяренко  
2020р.

Додаток 1  
до колективного договору на 2020-2022 роки  
діє з 01 березня 2020 року (2 102 грн).

### ПОСАДОВІ ОКЛАДИ

керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робітників  
Служби автомобільних доріг у Запорізькій області

грн.

| Найменування посад                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Розміри посадових окладів |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | верхня межа               | нижня межа |
| Начальник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | за наказом Укравтодора    |            |
| Заступник начальника з експлуатаційного утримання автомобільних доріг                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15309                     | 11387      |
| Заступник начальника з фінансово-економічних питань                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15309                     | 11387      |
| Заступник начальника з розвитку доріг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15309                     | 11387      |
| Головний бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15309                     | 11387      |
| Начальники відділів: з ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд; безпеки дорожнього руху; інвестиційно-кошторисної роботи; тендерно-договірної; відділу якості, технічного контролю та нових технологій; лабораторії з контролю якості виробництва; фінансово-економічного; будівництва, реконструкції та капітального ремонту | 11105                     | 7708       |
| Фахівець з режиму секретності I категорії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 9633                      | 7000       |
| Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9633                      | 6657       |
| Заступник начальника відділу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 9995                      | 6937       |
| Заступник головного бухгалтера                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 13778                     | 10248      |
| Старший інспектор з кадрів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7742                      | 5921       |
| Провідні: економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженери інших спеціальностей                                                                                                                                                                                                                                           | 9633                      | 7393       |
| Економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженери інших спеціальностей                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |            |
| I категорії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8898                      | 7006       |
| Провідний інженер-землевпорядник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 9633                      | 7393       |
| Аналітик комп'ютерних систем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 9633                      | 7393       |
| Завідувач господарством                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 7637                      | 5886       |
| Завідувач канцелярії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7189                      | 5324       |
| Оператори диспетчерської служби                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6342                      | 5745       |

|                                  |                                     |                |               |  |      |
|----------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------|--|------|
| Прибиральник службових приміщень |                                     |                |               |  | 3504 |
| Водії автотранспортних засобів   |                                     |                |               |  |      |
| Клас автомобіля                  | Робочий обсяг двигуна<br>(в літрах) | Тарифні ставки |               |  |      |
|                                  |                                     | верхня<br>межа | нижня<br>межа |  |      |
| Особливо малий і малий           | до 1,8                              | 6205           | 5259          |  |      |
| Середній                         | від 1,8 до 3,5                      | 6432           | 5486          |  |      |

Додаток 1  
до колективного договору на 2020-2022 роки  
діє з 01 липня 2020 року (2 197 грн).

**ПОСАДОВІ ОКЛАДИ**  
керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робітників  
Служби автомобільних доріг у Запорізькій області

грн.

| Найменування посад                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Розміри посадових окладів |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | верхня межа               | нижня межа |
| Начальник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | за наказом Укравтодора    |            |
| Заступник начальника з експлуатаційного утримання автомобільних доріг                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16001                     | 11901      |
| Заступник начальника з фінансово-економічних питань                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 16001                     | 11901      |
| Заступник начальника з розвитку доріг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16001                     | 11901      |
| Головний бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 16001                     | 11901      |
| Начальники відділів: з ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд; безпеки дорожнього руху; інвестиційно-кошторисної роботи; тендерно-договірної; відділу якості, технічного контролю та нових технологій; лабораторії з контролю якості виробництва; фінансово-економічного; будівництва, реконструкції та капітального ремонту | 11607                     | 8056       |
| Фахівець з режиму секретності I категорії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10069                     | 7316       |
| Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10069                     | 6958       |
| Заступник начальника відділу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10446                     | 7250       |
| Заступник головного бухгалтера                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 14401                     | 10711      |
| Старший інспектор з кадрів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8092                      | 6189       |
| Провідні: економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженери інших спеціальностей                                                                                                                                                                                                                                           | 10069                     | 7727       |
| Економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженери інших спеціальностей                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |            |
| I категорії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 9300                      | 7323       |
| Провідний інженер-землевпорядник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10069                     | 7727       |
| Аналітик комп'ютерних систем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10069                     | 7727       |
| Завідувач господарством                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 7982                      | 6152       |
| Завідувач канцелярії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7514                      | 5565       |



| Оператори диспетчерської служби  |                                     | 6628           | 6004          |
|----------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------|
| Прибиральник службових приміщень |                                     |                | 3662          |
| Водії автотранспортних засобів   |                                     |                |               |
| Клас автомобіля                  | Робочий обсяг двигуна<br>(в літрах) | Тарифні ставки |               |
|                                  |                                     | верхня<br>межа | нижня<br>межа |
| Особливо малий і малий           | до 1,8                              | 6486           | 5497          |
| Середній                         | від 1,8 до 3,5                      | 6723           | 5734          |

Додаток 1  
до колективного договору на 2020-2022 роки  
діє з 01 грудня 2020 року (2 270 грн).

**ПОСАДОВІ ОКЛАДИ**  
керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робітників  
Служби автомобільних доріг у Запорізькій області

грн.

| Найменування посад                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Розміри посадових окладів |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | верхня межа               | нижня межа |
| Начальник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | за наказом Укравтодора    |            |
| Заступник начальника з експлуатаційного утримання автомобільних доріг                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16532                     | 12297      |
| Заступник начальника з фінансово-економічних питань                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 16532                     | 12297      |
| Заступник начальника з розвитку доріг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16532                     | 12297      |
| Головний бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 16532                     | 12297      |
| Начальники відділів: з ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд; безпеки дорожнього руху; інвестиційно-кошторисної роботи; тендерно-договірної; відділу якості, технічного контролю та нових технологій; лабораторії з контролю якості виробництва; фінансово-економічного; будівництва, реконструкції та капітального ремонту | 11992                     | 8324       |
| Фахівець з режиму секретності I категорії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10403                     | 7559       |
| Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10403                     | 7189       |
| Заступник начальника відділу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10793                     | 7492       |
| Заступник головного бухгалтера                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 14879                     | 11067      |
| Старший інспектор з кадрів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8360                      | 6395       |
| Провідні: економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженери інших спеціальностей                                                                                                                                                                                                                                           | 10403                     | 7984       |
| Економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженери інших спеціальностей I категорії                                                                                                                                                                                                                                         | 9609                      | 7566       |
| Провідний інженер-землевпорядник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10403                     | 7984       |
| Аналітик комп'ютерних систем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10403                     | 7984       |
| Завідувач господарством                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8247                      | 6356       |
| Завідувач канцелярії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7763                      | 5750       |

| Оператори диспетчерської служби  |                                     | 6849           | 6204          |
|----------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------|
| Прибиральник службових приміщень |                                     |                | 3784          |
| Водії автотранспортних засобів   |                                     |                |               |
| Клас автомобіля                  | Робочий обсяг двигуна<br>(в літрах) | Тарифні ставки |               |
|                                  |                                     | верхня<br>межа | нижня<br>межа |
| Особливо малий і малий           | до 1,8                              | 6701           | 5680          |
| Середній                         | від 1,8 до 3,5                      | 6946           | 5925          |

Заступник начальника  
з фінансово-економічних питань



М.Г. Медведь

Погоджено:  
Голова профспілкового комітету

С.П. Школяренко

**«ПОГОДЖЕНО»**

Профспілковий комітет  
Служби автомобільних доріг  
у Запорізькій області

 **С.І. Школярєнко**  
„16” 04 2020р.



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.о. начальника Служби  
автомобільних доріг  
у Запорізькій області

 **О.М. Шандиба**  
„16” 04 2020р.



## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років  
працівникам Служби автомобільних доріг у Запорізькій області**

### Загальні положення

Положення розроблене на підставі типового „Положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам служб автомобільних доріг в Автономній Республіці Крим, областях і м. Севастополі”.

**Надбавка встановлюється з метою закріплення висококваліфікованих працівників для виконання ними функцій, покладених на Службу, передбачених Положенням про неї.**

Положення визначає порядок нарахування і виплати працівникам Служби щомісячної надбавки за вислугу років.

### 1. Розмір щомісячної надбавки за вислугу років

1.1. Згідно з цим Положенням надбавка за вислугу років виплачується працівникам Служби згідно переліку посад (додається), щомісячно в залежності від стажу роботи на підприємствах і в організаціях дорожнього комплексу України в таких розмірах:

| Стаж роботи в дорожньому комплексі,<br>що дає право на виплату щомісячної<br>надбавки за вислугу років | Розмір щомісячної надбавки<br>( у відсотках до посадового окладу) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| понад 3 роки                                                                                           | 10                                                                |
| понад 5 років                                                                                          | 15                                                                |
| понад 10 років                                                                                         | 20                                                                |
| понад 15 років                                                                                         | 25                                                                |
| понад 20 років                                                                                         | 30                                                                |
| понад 25 років                                                                                         | 40                                                                |

1.2. Виплата зазначеної надбавки провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця в межах коштів, передбачених кошторисом на утримання Служби.

### 2. Обчислення стажу роботи, що дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років



2.1. До стажу роботи, що дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років, зараховується підсумований період роботи в дорожній галузі та на підприємствах Укравтодору або інших органів, правонаступником яких він є.

Для окремих керівників, професіоналів та фахівців може бути враховано стаж роботи за відповідним фахом о органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях державного сектору економіки, а також на підприємствах приватного сектору дорожньої галузі за умови ідентичності кваліфікаційних характеристик цих посад (професій).

2.2. В окремих випадках, з метою закріплення висококваліфікованих кадрів, до стажу роботи, що дає право на виплату вказаної надбавки, може зараховуватись період роботи в будівельно-монтажних і ремонтно-будівельних підприємствах інших міністерств і відомств.

Рішення з питання визначення вищевказаного стажу для начальника Служби приймається Укравтодором, а для інших працівників – комісією, створеною згідно з п. 4.1 цього Положення.

### **3. Порядок обчислення і виплати щомісячної надбавки за вислугу років.**

3.1. Працівникам, прийнятим на роботу в Службу, надбавка за вислугу років виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи, який дає право на одержання надбавки.

3.2. Працівникам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не встановлюється.

3.3. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок та доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

3.4. Працівникам, у яких протягом календарного року виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

3.5. Надбавка за вислугу років нараховується щомісячно за фактично відпрацьований час і включається до середнього заробітку в порядку, встановленому чинним законодавством.

### **4. Порядок встановлення стажу роботи, що дає право на щомісячну надбавку за вислугу років**

4.1. Стаж роботи для виплати щомісячної надбавки за вислугу років визначається комісією по встановленню трудового стажу та оформляється відповідним протоколом.

Склад комісії затверджується начальником Служби за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Основним документом для встановлення стажу роботи є трудова книжка.

Заступник начальника  
з фінансово-економічних питань



М.Г. Медведь

Перелік  
посад працівників Служби автомобільних доріг у Запорізькій області,  
яким встановлюється надбавка за вислугу років

1. Заступники начальника, головного бухгалтера
2. Начальники відділів, начальник лабораторії з контролю виробництва
3. Фахівець з режиму секретності.
4. Заступники начальників відділів
5. Старший інспектор з кадрів
6. Провідний юрисконсульт
7. Провідні: економіст, бухгалтер, інженери інших спеціальностей
8. Економіст, бухгалтер, інженери інших спеціальностей
9. Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою
10. Аналітик комп'ютерних систем
11. Завідувач господарством
12. Завідувач канцелярії
13. Оператори диспетчерської служби
14. Оператор комп'ютерного набору
15. Водії автотранспортних засобів

Заступник начальника  
з фінансово-економічних питань



М.Г. Медведь

Додаток 3  
до колективного договору  
на 2020-2022 роки

**«ПОГОДЖЕНО»**

Профспілковий комітет  
Служби автомобільних доріг  
у Запорізькій області  
*С.П. Школяренко*

„16” 04 2020р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.б. начальника Служби  
автомобільних доріг  
у Запорізькій області  
*О.М. Шандиба*

2020р.

### **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Служби автомобільних доріг у Запорізькій області на 2020-2022 роки**

Положення розроблене відповідно до Галузевої Угоди між державною службою автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2022 роки.

Преміювання вводиться з метою підвищення професійного рівня працівників Служби автомобільних доріг у Запорізькій області, ефективності і якості їх праці, зацікавленості у кінцевих результатах роботи, а також у виконанні робіт у стислі терміни, їх матеріальної зацікавленості у покращенні загальних результатів роботи по реалізації державної політики з питань будівництва, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування, підвищення їх творчої активності, якості роботи і виконавчої дисципліни, відповідальності за доручену справу.

Преміювання працівників Служби автомобільних доріг у Запорізькій області проводиться при виконанні показників та умов преміювання, згідно додатків № 1, 2 до цього положення. Виплата квартальної премії здійснюється щомісячно. Розмір премії (відсоток до посадового окладу) розраховується у Кошторисі видатків на утримання Служби на рік або в Тимчасовом кошторисі на I квартал, які затверджується Головою Укравтодору.

У разі невиконання основних умов преміювання премія працівникам Служби автомобільних доріг у Запорізькій області не виплачується.

Загальний розмір суми премії визначається за результатами виконання кожного з показників наростаючим підсумком з початку року (також за дні перебування працівника у відрядженні).

За несумлінне виконання функціональних обов'язків та інші порушення працівники позбавляються премії частково або повністю згідно додатка №2.

Премія начальнику Служби автомобільних доріг у Запорізькій області встановлюється згідно з наказом Укравтодору.

Премія встановлюється списковому складу працівників.

При накладанні на працівника дисциплінарного стягнення премія йому не нараховується на період дії стягнення (ст.151 Кодексу законів України про працю).

Позбавлення та зменшення розміру премії окремим працівникам оформляється наказом Служби по узгодженню з профспілковим комітетом з визначенням причин і проводиться тільки за той квартал, у якому були допущенні недоліки у роботі.

Працівникам, які відпрацювали не повний місяць, і звільненим з поважних причин (ч.1 ст.38 КЗпП України, ст.36 КЗпП України (за згодою сторін)), виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному місяці.

Працівники, звільнені за власним бажанням, та звільнені з ініціативи адміністрації (крім п.1 ст.40 КЗпП України), які відпрацювали не повний місяць, втрачають право на одержання премії.

Працівники, що відпрацювали повністю місяць і звільнені з ініціативи адміністрації (порушення трудової дисципліни), втрачають право на одержання премії.

Працівникам, прийнятим на роботи з випробувальним терміном, премія не нараховується. Працівникам, що продовжують працювати після закінчення випробувального терміну, премія нараховується з моменту прийняття на роботу (з урахуванням випробувального терміну).

Усі розрахунки по преміюванню підписуються головним бухгалтером та начальником фінансово-економічного відділу.

Загальна сума премії затверджується наказом начальника та узгоджується з профспілковим комітетом.

Після погодження та підписання наказу, готується відомість нарахування премії працівникам Служби, яка є додатком до наказу про преміювання працівників.

Виплата премії проводиться при наявності коштів в межах витрат на оплату праці, передбачених кошторисом на утримання працівників Служби автомобільних доріг у Запорізькій області.

Заступник начальника  
з фінансово-економічних питань

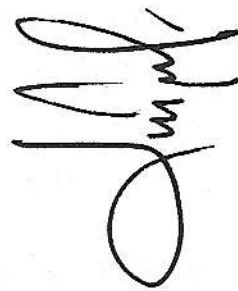


М.Г. Медведь

ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ  
преміювання працівників Служби автомобільних доріг  
у Запорізькій області на 2020-2022 роки

| Найменування організації                         | Умови преміювання                                                                                                                                                                                                                                        |                                | Додаткові                                                                                                                                                                              | Коригування (зменшення) розміру премії за невиконання показників (%) |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                  | Основні                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                        |                                                                      |
| Служба автомобільних доріг у Запорізькій області | Виконання виробничих планів по:<br>- будівництву, км.<br>- ремонтам, км<br>У період відсутності завдань у натуральному вираженні (км) з виконання обсягів робіт з будівництва та капітальних ремонтів автомобільних доріг у грошовому виразі (тис. грн.) | При невиконанні не виплачувати | Недопущення збільшення рівня аварійності із зазначенням недоліків в експлуатаційному утриманні обслуговуваних доріг загального користування ( до відповідного кварталу минулого року). | до 50                                                                |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                | Недопущення перевитрат по кошторису на утримання служб автомобільних доріг (наростаючим підсумком з початку року).                                                                     | до 25                                                                |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                | Недопущення випадків закупівлі товарів, робіт, послуг без проведення тендерних процедур                                                                                                | до 25                                                                |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                | Своєчасні розрахунки з бюджетом, з Пенсійним Фондом з виплати заробітної плати                                                                                                         | до 100                                                               |

поступиліс начальник  
фінансово-економічних питань



М.Г. Медведь



Додаток № 3. 2  
до Положення про преміювання  
працівників Служби на 2020-2022 р

П Е Р Е Л І К  
порушень, за які зменшується розмір премії працівникам  
Служби автомобільних доріг у Запорізькій області на 2020-2022 рік

| №<br>п/п                                   | Порушення                                                                                                        | Розмір зменшення у<br>відсотках<br>розрахункового<br>розміру премії |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.                                         | Систематичне запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, інші порушення трудової дисципліни та обов'язків | до 50 включно                                                       |
| 2.                                         | Прогоул без поважних причин                                                                                      | до 100 включно                                                      |
| 3.                                         | Порушення термінів підготовки документів та якості                                                               | до 50 включно                                                       |
| 4.                                         | Несвоєчасне складання місячних, квартальних, річних звітів                                                       | до 50 включно                                                       |
| 5.                                         | Недостовірне складання статистичних звітів                                                                       | до 50 включно                                                       |
| 6.                                         | Неналежне зберігання документів, несвоєчасне оформлення: передача їх в установленому порядку в архів             | до 50 включно                                                       |
| 7.                                         | Порушення правил техніки безпеки                                                                                 | до 100 включно                                                      |
| <u>Для водіїв автотранспортних засобів</u> |                                                                                                                  |                                                                     |
| 8.                                         | Допущення аварійності автотранспорту                                                                             | до 100 включно                                                      |
| 9.                                         | Виїзд на лінію в технічно несправному та неналежному санітарному стані автомобілів                               | від 50 до 100 включно                                               |
| 10.                                        | Наявність зауважень та покарань Національної поліції                                                             | від 50 до 100 включно                                               |
| 11.                                        | Несвоєчасне і неякісне виконання доручень керівництва                                                            | від 10 до 30 включно                                                |
| 12.                                        | Недотримання установленного розпорядку робочого дня, правил техніки безпеки                                      | від 10 до 30 включно                                                |
| 13.                                        | Наявність випадків появи на робочому місці у нетверезому стані                                                   | до 100 включно                                                      |

Заступник начальника  
з фінансово-економічних питань



М.Г.Медведь

Додаток 4

до колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. начальника Служби  
автомобільних доріг  
Запорізької області

«ПОГОДЖЕНО»

Профспілковий комітет

Служби автомобільних доріг  
у Запорізькій областіОрганізація  
Служби  
автомобільних  
доріг у  
Запорізькій  
області

С.П. Школяренко

2020р.

„16”

ОН

О.М. Шандиба

2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про виплату надбавки за високі досягнення в праці  
працівникам Служби автомобільних доріг у Запорізькій області**

Положення розроблене відповідно до Галузевої угоди між Державною службою автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2022 роки.

Положення вводиться з метою стимулювання в підвищенні ефективності праці керівників та фахівців Служби для забезпечення покращання загальних результатів роботи по реалізації державної політики з питань будівництва, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування.

Згідно з цим Положенням працівникам апарату Служби встановлюється надбавка за високі досягнення в праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

Вказана надбавка встановлюється терміном на рік, квартал (за розсудом начальника).

Право на встановлення надбавки за високі досягнення у праці мають працівники, які працювали в апараті Служби не менше 1 місяця.

Працівники, прийняті на роботу з випробувальним терміном, на цей час права на отримання надбавки не мають.

Тимчасові працівники права на надбавку не мають.

Основними оціночними критеріями права на надбавку є:

1. Виконання посадових обов'язків працівниками в умовах роботи за межами встановленої тривалості робочого часу, складність, терміновість та інше.
2. Високий професіоналізм, компетентність працівника в прийманні відповідних рішень, відповідальність в роботі по забезпеченню високої якості у виконанні поставлених завдань;
3. Володіння сучасними інформаційними технологіями, застосування в роботі персонального комп'ютера і іншої техніки, що вимагає додаткових знань;
4. Виїзди на об'єкти по вирішенню термінових питань забезпечення безпеки руху автомобільного транспорту та місця скоєння дорожньо-транспортних пригод в будь-який час доби;
5. Приймання участі у цілодобовому чергуванні по забезпеченню безпеки

Служби автомобільних доріг Запорізької області.

Працівники можуть бути позбавлені надбавки за високі досягнення в праці частково або повністю на термін від 1 місяця до трьох місяців наказом начальника Служби по узгодженню з профспілковим комітетом у разі неналежного виконання службових обов'язків та порушень виконавчої і трудової дисципліни, передбачених в пунктах 1-5 основних оціночних критеріїв цього Положення.

Надбавки нараховуються щомісячно за фактично відпрацьований час і включаються до середнього заробітку в порядку, встановленому чинним законодавством.

Встановлені надбавки за високі досягнення в праці, затверджуються наказом Служби по узгодженню з профспілковим комітетом.

Надбавки за високі досягнення в праці виплачуються в межах видатків на оплату праці, передбачених кошторисом на утримання працівників Служби.

Заступник начальника  
з фінансово-економічних питань



Медведь М.Г.

Додаток № 5  
до колективного договору  
на 2020-2022 роки

**П Е Р Е Л І К**  
професій і посад працівників Служби  
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

| №<br>п/п | Назва професій та посад                                              | Тривалість<br>додаткової<br>відпустки в<br>календарних днях |
|----------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.       | Начальник                                                            | За наказом                                                  |
| 2.       | Заступники начальника                                                | 7                                                           |
| 3.       | Головний бухгалтер                                                   | 7                                                           |
| 4.       | Начальники відділів                                                  | 7                                                           |
| 5.       | Начальник лабораторії з контролю якості<br>виробництва               | 7                                                           |
| 6.       | Провідні інженери                                                    | 7                                                           |
| 7.       | Провідні інженери інших спеціальностей,<br>економісти, бухгалтера    | 7                                                           |
| 8.       | Заступники начальників відділів                                      | 7                                                           |
| 9.       | Заступник головного бухгалтера                                       | 7                                                           |
| 10.      | Інженери всіх спеціальностей, економісти,<br>бухгалтера: I категорії | 7                                                           |
| 11.      | Фахівець з режиму секретності I категорії                            | 7                                                           |
| 12.      | Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою                       | 7                                                           |
| 13.      | Провідний юрисконсульт                                               | 7                                                           |
| 14.      | Старший інспектор з кадрів                                           | 7                                                           |
| 15.      | Завідувач канцелярії                                                 | 7                                                           |
| 16.      | Аналітик комп'ютерних систем                                         | 7                                                           |
| 17.      | Завідуючий господарством                                             | 7                                                           |
| 18.      | Водії автотранспортних засобів                                       | 7                                                           |
| 19.      | Оператори диспетчерської служби                                      | 7                                                           |
| 20.      | Прибиральник службових приміщень                                     | 4                                                           |

Заступник начальника  
з фінансово-економічних питань



М.Г. Медведь

Голова профкому

С.П. Школяренко



Додаток 6

до колективного договору

„ЗАТВЕРДЖУЮ „

В.о. начальника Служби  
автомобільних доріг  
у Запорізькій області

„ПОГОДЖЕНО

Профспілковий комітет

Служби автомобільних доріг  
у Запорізькій області

С.П. Школярсько

О.М. Шандиба

„16”

04

2020р.

„16”

04

2020р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок встановлення і виплат и надбавки за пересувний (роз'їзний) характер праці

Положення розроблене на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 31.03.1999 року №490 «Про надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер» (зі змінами), від 02 лютого 2011 року №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» з метою визначення порядку нарахування і виплати вказаної надбавки в Службі автомобільних доріг у Запорізькій області.

#### 1. Загальні положення

Надбавка до посадових окладів за роз'їзний характер праці встановлюється працівникам Служби, зайнятих контролем за якістю робіт на об'єктах з будівництва, ремонту, експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд, віддалених від місця знаходження організації, і пов'язана з їх поїздками в неробочий час до місця роботи і назад.

Надбавка встановлюється в залежності від відстані до об'єкта виконання робіт і часу, проведеного в дорозі, але не може перевищувати норми добових витрат, установлених Кабінетом Міністрів України для відряджень в межах України.

Нарахування надбавки за пересувний (роз'їзний) характер робіт проводиться пропорційно фактичній кількості днів знаходження працівника у роз'їздах.

Витрати, пов'язані з пересувним (роз'їзним) характером робіт, відшкодовуються за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання Служби.

Право на надбавку мають працівники, робота яких пов'язана із службовими поїздками в межах ділянок, які знаходяться на балансі Служби і обслуговуються дорожніми підрозділами.



## **2. Порядок нарахування надбавки і обліку часу знаходження працівників в роз'їздах або в службових поїздках.**

Відмітки в маршрутних листах про прибуття на об'єкт та вибуття з нього виконуються особою, яка очолює дану діляницю.

Нарахування і виплата надбавки за пересувний (роз'їзний) характер робіт проводиться бухгалтерією щомісячно на підставі маршрутних листів затверджених начальником Служби, пропорційно фактичній кількості днів знаходження працівника в роз'їздах у розмірі добових, встановлених КМУ для відряджень в межах України.

Надбавка до фонду оплати праці не включається.

Заступник начальника  
з фінансово-економічних питань



Медведь М.Г.

Державна служба автомобільних доріг України  
«Укравтодор»

Служба автомобільних доріг у Запорізькій області

ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку  
Служби автомобільних доріг у Запорізькій області

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії і роду трудової діяльності, реалізує програми професійно – технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен зобов'язаний неухильного дотримувати Конституцію України і Закони України, не робити замах на права і свободу, честь і гідність інших людей, дотримувати дисципліну праці.

Дисципліна праці – це не тільки строге дотримання правил внутрішнього розпорядку, але і свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і екологічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної і суспільної дії.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників у дусі свідомого відношення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язуються адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами трудового розпорядку – спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Службі.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана затребувати від того, що поступає:

- а) представлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа поступає на роботу вперше – довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, сільською або селищною Радою народних депутатів, а звільнені з лав збройних сил або альтернативної (невосної служби) зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток;
- б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорт.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

2.3. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація має право зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.

Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації, в якому указується оклад і посада відповідно до штатного розкладу, який оголошується працівнику під розписку.

Під час вступу працівника на роботу, або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з майбутньою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку, що діють в Службі;
- в) проінструктувати по техніці безпеки, протипожежній охороні і іншим правилам по охорони праці.

2.4. На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за два тижні.

2.6. Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, укладеним на невизначений термін;
- б) на певний термін, встановлений за згодою сторін;
- в) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

По закінченню зазначених термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений і до закінчення терміну попередження про звільнення.

При прийомі на роботу адміністрація за погодженням сторін може встановити термін випробування, який не може перевищувати трьох місяців для службовців. Термін випробування при прийомі на роботи робітників не може перевищувати одного місяця.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, перешкоджаючої виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору і з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.7. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.



### 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 3.1. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, дотримувати діючі правила внутрішнього трудового розпорядку;
- б) підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію, виконувати вказівки і розпорядження керівника;
- в) дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- г) вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося адміністрації;
- д) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;
- е) дбайливо відноситися до зберігання посвідчення особи, службових документів. У разі їх втрати негайно повідомляти про це адміністрацію.

### 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

#### 4.1. Адміністрація зобов'язана:

- а) правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце;
- б) забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи;
- в) видавати заробітну платню у встановлені терміни;
- г) забезпечувати строге дотримування трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, виховну роботу і застосовувати заходи дії до порушників трудової дисципліни;
- д) неухильно дотримувати законодавство про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належним устаткуванням всі робочі місця;
- е) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх правових і економічних знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в організаціях і в учбових закладах (курсах);
- ж) постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції по техніці безпеки;
- з) сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всемірно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, повною мірою використовувати думку трудового колективу, своєчасно розглядати зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи;
- і) уважно відноситися до потреб і запитів працівників, вживати заходи по поліпшенню їх житлових і культурно-побутових умов.

Здійснюючи свої обов'язки, адміністрація в певних випадках погоджує їх



## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Згідно ст.50 Кодексу Законів про працю України для працівників встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня складає 8 годин 15 хвилин.

Початок робочого дня о 8 годині, закінчення о 16 год. 45 хвилин, перерва на обід 30 хвилин, з 12 годин до 12 год. 30 хвилин. У п'ятницю закінчення робочого дня в 15 год. 30 хвилин.

Для прибиральників службових приміщень тривалість робочого дня складає 8 год. Початок робочого дня о 12 годині, закінчення о 20 год. 30 хвилин, перерва на обід 30 хвилин.

5.2. У передсвяткові і неробочі дні (ст. 73 КЗоТ України) тривалість робочого дня скорочується на один час.

У разі, коли святковий або неробочий день (ст. 73) співпадає з вихідним днем, то вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗоТ України).

Режим роботи (початок і закінчення роботи, початок і закінчення перерви для приймання їжі і відпочинку) встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відхід з роботи.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.3. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи установи (відділу) і сприятливих умов відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, проявлену ініціативу і за інші досягнення в роботі, застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінними подарунками.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування одного з наступних стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, за прогул (зокрема за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Дисциплінарні стягнення накладаються начальником Служби.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно зажадатися пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня здійснення провин.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосування стягнення повинні враховуватися тяжкість скоєної провини, обставини, при яких вона скоєна, попередня робота і поведінка працівника.

7.4. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

7.5. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Адміністрація за своєю ініціативою або по клопотанню трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притому проявив себе з позитивної сторони.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, вказані в справжніх Правилах, до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку є додатком до Колективного договору.

В.о. начальника Служби автомобільних доріг  
у Запорізькій області

Голова профкому

О.М. Шандиба

С.П. Школяренко



Інвентаризовано  
Інвентаризовано  
36 сторінок

*[Handwritten signature]*

