

затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

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

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

Начальник управління

Ю.В.Швець



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 Код ЄДРПОУ 41904647

07.08.2020 № 01-14/1315

На № _____ від _____

Директору
ТОВ «ПРАВЕКСТАР»
Назарову Г.В.

Представнику трудового колективу
ТОВ «ПРАВЕКСТАР»
Федорченко О.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ПРАВЕКСТАР» на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 07 серпня 2020 № 231

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

1. Розділ 4. «Нормування та оплата праці» колективного договору
- в п.4.1 визначити, у відповідності до ст.15 Закону України «Про оплату праці», форми і системи оплати праці, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

- визначити строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 КЗпП України та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 №1305/0/101-18/28 «Щодо строків виплати заробітної плати».

2. Розділ 6. «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» колективного договору доповнити: положенням щодо надання працівникам соціальних відпусток (ст. 18, ст.19 Закону України «Про відпустки»), відпусток без збереження заробітної плати (ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки») та додатком щодо надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці конкретної тривалості у відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки».

3. Розділ 7. «Умови охорони праці та здоров'я працівників» колективного договору:

- п.7.1. привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

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

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них,

Протокол про затвердження колективного договору
та правил внутрішнього трудового розпорядку

ПРОТОКОЛ № 20.01.2020
Загальних зборів трудового колективу ТОВ «ПРАВЕКСТАР»

м. Запоріжжя

«20» січня 2020р.

Присутні:

1. Назаров Г.В. – директор
2. Дудкіна А.С. – головний бухгалтер
3. Федорченко О.О. – представник трудового колективу

Засідання Загальних зборів трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРАВЕКСТАР» (далі Товариство) є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Товариства.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства,
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього розпорядку.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Дудкіну Антоніну Сергіївну, яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Товариства.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - сто тридцять три голоси;

«ПРОТИ» - немає;

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Дудкіну Антоніну Сергіївну, яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - сто тридцять три голоси;

«ПРОТИ» - немає;

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Барсука Віталія Володимировича та Назаренка Євгена Сергійовича, які запропонували уповноважити представника колективу Федорченко Олександра Олексійовича підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували :

«ЗА» - сто тридцять три голоси;

«ПРОТИ» - немає;

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Товариства.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
3. Доручити представнику трудового колективу Федорченко Олександру Олексійовичу підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені дирекції: Директор

Від імені Трудового колективу:



Назаров Г.В.

Федорченко О.О.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Представник

Федорченко Олександр Олексійович



« 20 » січня 2020 року

Від роботодавця:

Директор

Назаров Гліб Володимирович

35628277

« 20 » січня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВОР

між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРАВЕКСТАР»

на два роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «20» січня 2020 року

протокол № 20.01.2020

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "ПРАВЕКСТАР" (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю " ПРАВЕКСТАР ", в особі директора Назарова Гліба Володимировича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та представника трудового колективу Товариства (далі — Уповноважений), Федорченко Олександр Олексійович з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020–2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття Загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–3).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При

звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.7. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи в організації.

3.8. Час перебування громадян України на військовій службі зараховується до їх страхового стажу, стажу роботи, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби. Час проходження строкової військової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу, а також час проходження військової служби в особливий період, що оголошується відповідно до Закону України "Про оборону України", зараховуються до стажу роботи, що дає право на призначення пенсії за віком на пільгових умовах, якщо на момент призову на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу в особливий період, що оголошується відповідно до Закону України "Про оборону України", особа навчалася за фахом у професійно-технічному навчальному закладі, працювала за професією або займала посаду, що дає право на призначення пенсії за віком на пільгових умовах.

3.9. За військовослужбовцями строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу, які до призову працювали у Товаристві зберігається при звільненні з військової служби право на працевлаштування їх в тримісячний строк на посаду, не нижчу за ту, яку вони займали до призову на військову службу. Протягом місяця з дня взяття на військовий облік за місцем проживання осіб, звільнених із строкової військової служби, за поданням військовий комісаріат в порядку, який встановлюється Кабінетом Міністрів України, надає їм матеріальну допомогу в розмірі середньої місячної заробітної плати за останнім місцем роботи за рахунок коштів державного бюджету. Вони користуються за інших рівних умов переважним правом на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці протягом двох років з дня звільнення із строкової військової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу здійснюється по затвердженим графіками для різних категорій працюючих.

4.1.2. Водіям встановлюється відпрацьований баланс робочого часу щомісячно з урахуванням необхідної кількості вихідних для отримання безаварійної роботи на лінії.

4.1.3. Підготовчо - заключний час встановлюється для водіїв в розмірі 0,25 години на зміну.

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) згідно ст.115 КЗпП України 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. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично

відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2.2. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.2.3. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.2.4. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3. Оплата часу простою.

4.3.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.4. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.4.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.5. Збереження середнього заробітку.

4.5.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.6. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантії, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Час початку та закінчення роботи, перерви та відпочинку і харчування встановлюється наступний:

Офіс:

Початок роботи – 8.00

Обідня перерва – з 13.00 до 14.00

Закінчення роботи – 17.00

Водійський склад:

Початок роботи – 5.00

Обідня перерва – з 9.00 до 10.00; з 15.00 до 16.00

Час відстою – 2 години 30 хвилин за зміну.

Закінчення роботи – 22.30.

6.1.3. Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

6.1.4. Ознака початку роботи є час, коли робітник приступив до роботи на своєму робочому місці, а ознакою закінчення роботи – коли робітник припинив роботу і підготував своє місце до нового дня.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку робочих і службовців згідно з діючим законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови. Фінансування охорони праці здійснюється Роботодавцем. Товариство має встановити витрати на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт.

7.3.3. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.4. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.5. Забезпечити працівників медик. аптечками (не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства), питною водою.

7.3.6. Слідкувати за тим, щоб умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

7.3.7. Виконувати вимоги законодавства про охорону праці жінок.

7.3.8. Організувати проходження працівниками при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій.

7.3.9. Створити умови праці для робітників інвалідів з урахуванням рекомендацій медико - соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний, організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії

7.3.10. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

7.3.11. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

7.3.12. Організувати розслідування нещасних випадків, професійних захворювань в відповідності з діючим положенням.

7.3.13. Попередити працюючих, що не будуть братися на облік нещасні випадки, які виникли при використанні працівниками в особистих цілях без дозволу власника транспортних засобів, обладнання, механізмів, інструментів, а також з робітниками, які знаходилися в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, якщо до пригоди їх було відсторонено від роботи.

7.14. Комплексні заходи з охорони праці:

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальний
1	Виконання заходів щодо покращення пожежної безпеки, знайомство працівника з правилами пожежної безпеки.	Відповідальна особа з охорони праці
2	Укомплектовувати робочі місця медичною аптечкою Згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України № 187 від 20.07.1998р. за рахунок підприємства	Відповідальна особа з охорони праці
3	Укомплектувати робочі місця вогнегасниками вуглекислотними або порошковими, в кількості 2 шт. на одне робоче місце за рахунок підприємства	Відповідальна особа з охорони праці
4	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Відповідальна особа з охорони праці
5	Забезпечити працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Директор
6	Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту, рукавицями та милом	Відповідальна особа з охорони праці
7	Укомплектувати всі робочі місця .	Директор
8	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	Відповідальна особа з охорони праці
9	Щомісячно проводити сандень по благоустрою ділянок та робочих приміщень	Відповідальна особа з охорони праці
10	Завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежній захисті.	Відповідальна особа з охорони праці

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.6. Кожний працівник повинен дотримувати та виконувати інструкції, затверджені директором Товариства, а саме: водій транспортного засобу за категорією «Д» зобов'язаний:

- перевозити пасажирів із забезпеченням повної безпеки руху;
- дотримуватись правил дорожнього руху;
- виконувати правила перевезення пасажирів і багажу автомобільним транспортом;
- безумовно виконувати план перевезень;
- реалізувати разові і абонементні квитки при роботі без кондуктора;
- забезпечувати збереження грошових коштів та квитків;
- ввічливо поводитись з пасажиром;
- дбайливо ставитись до закріпленого автобусу, утримання його в належному порядку, оскільки водій несе матеріальну відповідальність за закріплений за ним автобус і його обладнання, видані під звіт гроші і квитки у відповідності з чинним законодавством.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.5. До членів трудового колективу, які допускають порушення Правил Дорожнього руху під час робочої зміни, трудової дисципліни, розкладання власності Товариства приймаються заходи впливу відповідно до законодавчих актів:

№ п/п	Найменування порушення трудових відносин	Дії адміністрації
1	За одноразовий випадок прогулу (1 робочий день)	Догана
2	За повторний випадок прогулу більше 1-го робочого дня без поважних причин.	Звільнення з ініціативи адміністрації.
3	В разі виходу на роботу в нетверезому стані	Звільнення з ініціативи адміністрації.
4	В разі виходу на роботу з остаточною парами алкоголю	Звільнення з ініціативи адміністрації.
5	Розпивання спиртних напоїв на підприємстві	Звільнення з ініціативи адміністрації.
6	За порушення правил технічної експлуатації автомобіля, обладнання, внаслідок якого було завдано збитків або шкоди автомобілю.	Відшкодування матеріального збитку та дисциплінарне стягнення.
7	За повторне порушення правил технічної експлуатації автомобіля, обладнання, внаслідок якого було завдано збитків або шкоди автомобілю.	Відшкодування матеріального збитку та звільнення з ініціативи адміністрації.
8	За порушення Правил дорожнього руху.	Догана.
9	За повторне порушення Правил дорожнього руху яке привело до матеріальних збитків.	Звільнення з ініціативи адміністрації.
10	За порушення Правил охорони праці	Догана.
11	За порушення Правил пожежної безпеки та паління в недозволеному місці.	Догана.
12	За повторний випадок припуски невиконання рейсів водія міських маршрутів	Звільнення з ініціативи адміністрації
13	За систематичне порушення фінансової дисципліни	Звільнення з ініціативи адміністрації

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час заходів трудовим колективом.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2022 року

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1

до колективного договору
ТОВ «ПРАВЕКСТАР»
на 2020-2022 роки

ПОГОДЖЕНО

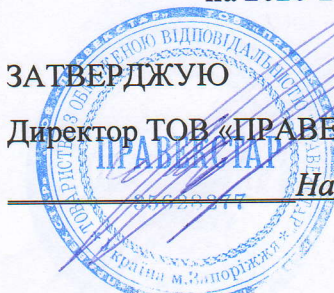
Уповноважений трудового колективу



Федорченко О.О.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ПРАВЕКСТАР»



Назаров Г.В.

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Механіки та монтажники моторних транспортних засобів	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	4
		Окуляри захисні	До зношення
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці гумові	6

Додаток 2

до колективного договору
ТОВ «ПРАВЕКСТАР»
на 2020-2022 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ПРАВЕКСТАР»

Назаров Г.В.



ДОГОВОР

Повноважений трудового колективу

Федорченко О.О.

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються миючими засобами
(мило)

№ з/п	Назва професії	норма	строк
1	Механік автомобільної колони	400 гр.	1 місяць

до колективного договору
ТОВ «ПРАВЕКСТАР»
на 2020-2022 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

Федорченко О.О.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ПРАВЕКСТАР»

Назаров Г.В.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

№ з/п	Посада	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Керівники підприємств, установ та організацій	1	5 500,00		5 500,00
2	Головний бухгалтер	1	5 300,00		5 300,00
3	Водії автотранспортних засобів та робітники з обслуговування автотранспортної техніки	200	6630,00		1 326 000,00
4	Бухгалтер	2	4750,00		9500,00
5	Інженер з охорони праці	1	4750,00		4750,00
6	Інженер з безпеки руху	1	4750,00		4750,00
7	Диспетчер автомобільного транспорту	3	4750,00		14250,00
8	Офісний службовець (інформація)	5	4750,00		23750,00
9	Касир (на підприємстві, в установі, організації)	2	4750,00		9500,00
10	Диспетчер(на телефоні)	1	4750,00		4750,00
11	Табельник	1	4750,00		4750,00
12	Оператор заправних станцій	2	4750,00		9500,00
13	Контролер технічного стану колісних транспортних засобів	3	4750,00		14250,00
14	Юрист	1	4750,00		4750,00
15	Сестра медична	2	4750,00		9500,00
16	Механік автомобільної колони (гаража)	1	4750,00		4750,00
17	Сторож	1	4750,00		4750,00
18	Підсобний робітник	2	4750,00		9500,00
19	Механіки та монтажники моторних транспортних засобів	2	4750,00		9500,00
	Всього:	232	93430,00		1 479 300,00

Пришито, пронумеровано та скріплено
печаткою 11 (Одинадцять) аркушів.

Від роботодавця

Директор

Назаров Г.В.

Від трудового колективу

Федорченко О.О.

