



УКРАЇНА



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

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

14.02.2020 № 01-14/367

На № _____ від _____

Директору
Запорізької комунальної установи
«Автогосцентр»
Трубину О.І.

Представнику трудового колектива
Запорізької комунальної установи
«Автогосцентр»
Маміч І.Т.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником
трудового колектива Запорізької комунальної установи «Автогосцентр» на 2020-
2022 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі –
управління) 14.02.2020 № 01-14/367

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядкуповідомної 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), управління, як реєструючий
орган:

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

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу
Запорізької комунальної установи "Автогоспцентр"

19.12.2019

м. Запоріжжя

В установі працює 53 особа
Присутні на зборах 39 осіб.

Президіум обраний у складі двох осіб:

- головуєчий Шабля С.І.
- секретар Коваленко Л.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про внесення змін до правил внутрішнього трудового розпорядку установи.
2. Про виконання трудового договору.
3. Про розгляд та прийняття колективного договору на 2020-2022 рік.
4. Про вибори Ради трудового колективу установи.
5. Про вибір уповноважених осіб для підпису колективного договору.
6. Про затвердження складу комісії по контролю за виконанням колективного договору на 2020-2022 роки.
7. Про делегування членів трудового колективу до складу комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

1. **Слухали:** Про внесення змін до правил внутрішнього трудового розпорядку установи (доповідач – Трубін О.І.).

Після обговорення проекту змін та відповіді на запитання внесена пропозиція погодити зміни до правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

Постановили: Затвердити правила трудового розпорядку установи у новій редакції (додаються).

Голосували: "ЗА" – одноголосно.

2. **Слухали:** Про виконання попереднього колективного договору установи (доповідач – Суровікіна Н.Є.)

Суровікіна Н.Є. повідомила про виконання умов колективного договору, відповіла на запитання. Під час розгляду питання внесена пропозиція вважати виконаний попередній колективний договір.

Постановили: Вважати таким, що виконаний попередній договір установи.

Голосували: "ЗА" – одноголосно.

3. **Слухали:** Про розгляд та прийняття колективного договору на 2020-2022 рік (доповідач – Трубін О.І.).

Трубін О.І. доповів про проект колективного договору на 2020-2022 рр.;

Після всебічного обговорення проекту та відповіді на чисельні запитання внесена пропозиція схвалити проект трудового договору на 2020-2022 рр.

Постановили: Схвалили колективний договір установи на 2020-2022рр. (додається)

Голосували: "ЗА" – одноголосно.

4. **Слухали:** Про вибори Ради трудового колективу установи.

Під час обговорення була внесена пропозиція обрати Раду трудового колективу у складі 5 осіб, а саме: Бібіков О.Ю., Коваленко Л.В., Маміч І.Т., Сушон Л.О., Шабля С.І. Після обговорення внесених кандидатур не було виявлено відводів та самовідводів.

Постановили: Обрати Раду трудового колективу ЗКУ «Автогоспцентр» в складі 5 осіб.

Голосували: "ЗА" – одноголосно.

Постановили: Обрати в члени Ради трудового колективу установи Бібікова О.Ю., Коваленко Л.В., Маміча І.Т., Сушон Л.О., Шаблю С.І.

Голосували: "ЗА" Бібікова О.Ю. – одноголосно.

"ЗА" Коваленко Л.В. – одноголосно.

"ЗА" Маміча І.Т. – одноголосно.

"ЗА" Сушон Л.О. – одноголосно.

"ЗА" Шаблю С.І. – одноголосно.

5. **Слухали:** Про вибір уповноважених осіб для підпису колективного договору на 2020-2022 роки.

Внесена пропозиція уповноважити члена Ради трудового колективу Маміча І.Т. та директора Трубіна О.І. на підписання колективного договору на 2020-2022 роки.

Постановили: Обрати члена Ради трудового колективу Маміча І.Т. та директора Трубіна О.І. уповноваженими на підписання колективного договору на 2020-2022 роки.

Голосували: "ЗА" – одноголосно.

6. **Слухали:** Про затвердження складу комісії по контролю за виконанням колективного договору установи на 2020-2022 роки.

Внесена пропозиція – створити комісію за виконанням колективного договору установи на 2020-2022 роки у складі 5 осіб та ввести в її склад Галімова С.О., Круть Н.В., Шаміну Л.О., Клименка Ю.П., Бікчинтаєву В.Р.

Постановили: створити комісію по контролю за виконанням колективного договору установи на 2020-2022 роки у складі 5 осіб.

Голосували: "ЗА" – одноголосно.

Постановили: Обрати в члени комісії по контролю за виконанням колективного договору установи на 2020-2022 роки таких осіб - Галімова С.О., Круть Н.В., Шаміну Л.О., Клименка Ю.П., Бікчинтаєву В.Р.

Голосували: "ЗА" Бікчинтаєву В.Р. – одноголосно.

"ЗА" Галімова С.О. – одноголосно.

"ЗА" Клименка Ю.П. – одноголосно.

"ЗА" Круть Н.В. – одноголосно.

"ЗА" Шаміну Л.О. – одноголосно.

7.Слухали: Про делегування членів трудового колективу до складу комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втрати працездатності.

Підчас розгляду питання було визначено, що в попередній склад вказаної комісії були обрані Сечина Т.І. та Коваленко Л.В., які належним чином виконували доручення комісії в звітний період, і є пропозиція делегувати вказаних осіб і на поточний термін.

Постановили: Делегувати членів трудового колективу Сечину Т.І. та Коваленко Л.В. до складу комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втрати працездатності.

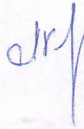
Голосували: "ЗА" – одноголосно.

Голова зборів



С.І.Шабля

Секретар



Л.В.Коваленко

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власників Запорізької комунальної установи "Автогоспцентр" роботодавець в особі директора Трубіна Олександра Івановича, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного голови ради трудового колективу, Маміча Івана Тимофійовича, водія автотранспортних засобів І класу, з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про таке:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2021 роки (зі змінами та доповненнями)» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженим органом та працівниками установи для забезпечення сприятливих умов ефективної діяльності працівників Запорізької комунальної установи «Автогоспцентр», створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів співробітників установи в межах передбачених Законами України.

1.2. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган (надалі – Роботодавець) Запорізької комунальної установи «Автогоспцентр» в особі директора установи Трубіна Олександра Івановича, з однієї сторони, який має відповідні повноваження, та з іншої сторони трудовий колектив Запорізької комунальної установи «Автогоспцентр», повноваження якого представляє рада трудового колективу в особі Маміча Івана Тимофійовича, водія автотранспортних засобів І класу.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін та поширюється на працівників, які працюють на умовах найму що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Установи та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для всіх працівників.

1.6. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування установи, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.8. Колективний договір укладено на 2020-2022 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.9. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення протягом десяти днів з дня їх оприлюднення.

1.10. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може на протязі усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинять їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

1.13. Після підписання колективного договору Роботодавець доводить його до відома всіх працівників Установи та у подальшому забезпечує ознайомлення з ним прийнятих працівників.

2. Організація виробництва, праці

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається в установі із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені.

2.2. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовими договорами (контрактами). Роботодавець зобов'язаний передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

У посадовій (робочій) інструкції чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки, його зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього колективного договору

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та якісно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівників, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна установи, на запит роботодавця негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

При виконанні своїх функціональних обов'язків від працівників установи вимагається:

- сумлінно виконувати свої обов'язки, з повагою ставитися до керівників, співробітників, громадян та дотримуватися високої культури спілкування, не допускати вчинків, які можуть зашкодити інтересам та репутації Установи при наданні послуг обслуговування посадових осіб виконавчих органів міської ради;
- уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- бути ввічливим і уважним до осіб, яким надаються послуги, виключаючи зухвалість, безцеремонність, хамську поведінку;
- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.4. При наданні послуг співробітники установи зобов'язані дотримуватися етики поведінки, моральних правил у ставленні до інших учасників дорожнього руху, виключаючи нервові напруження в стосунках між собою, з повагою ставитися до громадян, керівників, посадових осіб виконавчих органів міської ради.

2.5. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів; у разі їх виникнення вирішувати спорі згідно з чинним законодавством;
- забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків;
- забезпечувати заборону дискримінації у всіх її формах.

2.6. Усі працівники установи зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.7. Працівників може бути звільнено з установи у разі змін в організації, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України) Роботодавець персонально попереджує їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку (ст.44 КЗпП України) із дня звільнення за весь період подальшого працевлаштування, але не більше, ніж за один місяць із дня звільнення.

2.8. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

2.9. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав передбачених п.1 ст.40 КЗпП України (крім випадків ліквідації підприємства, організації,

установи) протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо установою проводиться прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України.

Відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, може бути здійснено після закінчення випробувального терміну.

3. Оплата праці

3.1. Організація праці та її оплата здійснюються в установі відповідно до Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, згідно зі штатним розписом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, наказами директора установи, у межах бюджетних асигнувань.

В основу розрахунків місячних посадових окладів, встановлених штатним розписом, покладена «Галузева угода між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України», Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 – 2021 роки (зі змінами та доповненнями) (далі – Угода).

3.2. Роботодавець зобов'язується дотримуватися мінімальних обов'язкових гарантій в оплаті та нормуванні праці, які передбачені п.3.1. Угоди:

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

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.2.2. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотримання встановлених Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3.2.3. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до

встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком 2 Угоди.

3.2.4. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком 3 Угоди.

3.2.5. Перелік та конкретний розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з Додатком 6 Угоди встановлено в Додатку № 1 до цього колективного договору.

3.3. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснюються відповідно до чинного законодавства.

3.4. Оплата праці водіїв автотранспортних засобів під час ремонту проводиться із розрахунку місячної тарифної ставки за фактично відпрацьований час без надбавки за класність та доплати за ненормований робочий день.

3.5. На час відпустки головного бухгалтера здійснювати доплату за виконання його обов'язків бухгалтеру в різниці посадових окладів.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачуються в подвійному розмірі.

3.7. Проводити індексацію заробітної плати та її компенсацію у зв'язку з порушенням термінів виплати відповідно до чинного законодавства (п.3.2.4. Угоди).

3.8. Виплату заробітної плати проводити (ст.115 КЗпП України) не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів в межах бюджетних асигнувань у наступні терміни:

- за першу половину місяця в робочий день до 15 числа;
- за другу половину місяця до 30 числа поточного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

3.9. В день остаточної виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.10. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, як за 3 дні до її початку за умови своєчасного (за 15 днів до початку відпустки) подання Роботодавцю заяви про відпустку.

3.11. Положення про матеріальне стимулювання працівників, що діє в установі, наведено в Додатку № 2 до цього Колективного договору.

3.12. Матеріальна допомога працівникам на оздоровлення у розмірі посадового окладу надається під час основної або частини основної щорічної відпустки за наказом керівника установи в межах затверджених кошторисом. Матеріальна допомога на оздоровлення керівнику та його заступнику

виплачується лише за розпорядженням міського голови під час основної або частини щорічної відпустки у межах затверджених кошторисом.

3.13. Роботодавець зобов'язується здійснити необхідні заходи щодо недопущення створення заборгованості із заробітної плати. При наявності заборгованості із заробітної плати вжити заходів щодо її ліквідації та проводити виплату разом із компенсацією працівникам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати.

3.14. При укладанні трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.15. Сторони домовились сприяти зростанню середньої заробітної плати з дотриманням темпів, визначених Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнською конфедерацією роботодавців житлово-комунальної галузі України", спільним представницьким органом Профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2021 роки (зі змінами та доповненнями).

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. Для забезпечення виконання завдань покладених на Установу в частині надання структурним підрозділам та виконавчому комітету міської ради якісних і своєчасних автотранспортних та господарських послуг в Установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи – 9.00;
- закінчення роботи – 18.00, в п'ятницю – о 16.45;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з 13.00 до 13.45;
- вихідні дні – субота та неділя.

4.1.1. З урахуванням специфіки роботи окремим водіям автотранспортних засобів, гардеробникам, прибиральникам службових приміщень та іншим категоріям працівників можуть бути встановлені інші часи початку і закінчення роботи, що відображається у графіках роботи, які затверджуються керівництвом Установи за погодженням з представницьким органом.

Водіям автотранспортних засобів, які працюють з 20.00 год. до 08.00 год. графік роботи затверджується окремо. Оплата в цьому випадку здійснюється погодинно, доплата за роботу з ненормованим робочим днем не застосовується.

4.1.2. Дні відпочинку за дні відряджень, які припадають на вихідні (субота, неділя), згідно затвердженого графіку роботи, надаються працівникам за їх заявою.

4.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.2. Роботодавець зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.3. Працівники Установи мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

4.4. Працівники Установи за погодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.5. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється відповідно до законодавства. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Щорічна відпустка керівнику Установи надається відповідно до розпорядження міського голови, а іншим працівникам Установ – на підставі наказів керівника Установи.

4.6. Визначається перелік посад, до яких застосовується ненормований робочий день у відповідності до Списків виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 (додатки 1 і 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679):

1. Директор
2. Заступник директора
3. Головний бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Старший інспектор
6. Інженер з охорони праці
7. Водій автотранспортних засобів

Для працівників Установи встановлюється тривалість відпустки вказана в таблиці:

№ п/п	Посада працівника, якій надається відпустка	Кількість календарних днів відпустки		
		загальна відпустка	основна відпустка	додаткова відпустка за ненормований робочий день
1	Директор	30	24	6
2	Заступник директора	30	24	6
3	Головний бухгалтер	30	24	6
4	Бухгалтер	30	24	6
5	Старший інспектор	30	24	6
6	Інженер з охорони праці	30	24	6
7	Водій автотранспортних засобів (в т.ч. ті, що працюють за графіками змінності)	30	24	6
8	Прибиральник службових приміщень	24	24	-
9	Гардеробник	24	24	-

4.7. Для осіб з інвалідністю I і II груп тривалість щорічної основної відпустки встановлюється в розмірі 30 календарних днів, а для працівників з інвалідністю III групи – 26 календарних днів відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.8. Для осіб віком до вісімнадцяти років тривалість щорічної основної відпустки встановлюється в розмірі 31 календарного дня.

4.9. Співробітникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або всиновлену дитину, одинокій матері та тату, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС віднесеним до категорій 1 та 2, надаються додаткові відпустки. (Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.91 р. № 796-XII.) На відміну від щорічних відпусток зазначена відпустка, у кількості 16 календарних днів, не пов'язана з робочим процесом і надається незалежно від часу роботи в установі має бути використана працівником протягом календарного року. Тобто, якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному календарному році, перенесення її на наступний рік не допускається. (ч. 2 ст. 4 Закону про відпустки) Ця відпустка не продовжується на період святкових днів та у разі тимчасової непрацездатності, не ділиться на частини, не переноситься на наступний рік, а також за неї не провадиться виплата грошової компенсації.

Якщо працівник Установи має намір скористатися даною пільгою згідно з графіком, а саме: оформити відпустку наприкінці року на 16 календарних днів, то він реалізує своє право на пільгу, передбачену законом, за поточний рік, «чорнобильська» відпустка, початок якої припадає на один рік, а закінчення — на наступний, вважається відпусткою за той рік, на який припадає її початок.

4.11. Інші види відпусток відповідної тривалості надаються працівникам Установи у порядку та з підстав, передбачених чинним законодавством України.

4.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником Установи до 05 січня поточного року за погодженням з радою трудового колективу і доводяться до відома працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.13. Роботодавець зобов'язується надавати співробітникам Установи за їх бажанням в обов'язковому порядку інші відпустки без збереження заробітної плати, які передбачені ст.25 Закону України "Про відпустки".

4.14. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5. Прийняття та звільнення працівників

5.1. Форми та умови трудового договору (контракту) з працівниками установи повинні відповідати чинному законодавству.

5.2. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачена законами України.

5.3. При вивільненні працівників Роботодавець дотримується вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та надання гарантій окремим категоріям працівників, попереджає працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Організовує взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та, в разі вивільнення, інформує працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

5.4. Роботодавець не розриває трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5.5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1,2 і п.6 ст.40 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку; у разі призову, або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу п.3.ст.36 - у розмірі мінімальної заробітної плати; внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.38,39) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

7. Умови і охорона праці

6.1. Обов'язки Роботодавця:

6.1.1. Створити безпечні умови праці відповідно до ст.15 Закону України "Про охорону праці", додержання вимог щодо прав працівників у галузі установлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та правил про охорону навколишнього природного середовища забезпечити належне функціонування служби охорони праці.

6.1.2. Під час укладання трудового договору Роботодавець зобов'язується проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України "Про охорону праці").

6.1.3. Контролювати проведення вступного, первинного, періодичного та цільового інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці та електробезпеки, протипожежної безпеки, вивчення прикладів надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правила поведінки у разі аварій.

6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань відповідно ст.18 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Проводити розслідування виробничого травматизму згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Порядок розслідування та

обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» і невиробничого травматизму згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 р. № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру». Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50% від суми цієї допомоги.

6.1.6. Надавати інформацію за запитом контролюючих органів про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та вжиття заходів для їх усунення.

6.1.7. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, передбачувати фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів, виділяти для цієї цілі коштів з фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

6.1.8. Відповідно до ст. 17 закону України "Про охорону праці" та наказу МОЗ України від 21.05.2007 р. «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», постанови Кабінету Міністрів України від 06.11.1997 № 1238 «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення», постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2000 № 1465 «Про затвердження Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів і переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності, що можуть становити безпосередню безпеку для особи, яка проводить цю діяльність, або оточуючих» організувати проведення в установлені строки (протягом трудової діяльності) періодичних медичних оглядів водіїв автотранспортних засобів.

6.1.9. Притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.10. Виконувати вимоги ст.5 Закону України "Про охорону праці" та постанови Кабінету Міністрів України № 564 від 17.07.2013 р. щодо обов'язкового соціального страхування водіїв автотранспортних засобів від нещасних випадків, професійних захворювань.

6.1.11. У випадку недодержування працівником вимог нормативних актів з охорони праці, передбачених ст.18 Закону України «Про охорону праці», застосовувати весь комплекс правових засобів впливу на працівника: позбавлення премій, притягнення до дисциплінарної відповідальності, а при невиконання працівником вимог ст.159 КЗпП України трудовий договір з ним може бути розірваним на підставі п.2 ст.40 КЗпП України з ініціативи Роботодавця.

6.1.12. У разі настання страхового випадку управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, робочі органи виконавчої дирекції Фонду відшкодовують шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105

та Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду від 27.04.2007 № 24.

6.1.13. Розробляти за участю Ради трудового колективу і реалізувати комплексні заходи, щодо охорони праці відповідно Закону України «Про охорону праці», виконувати вимоги законодавства з урахуванням потреб жінок, неповнолітніх, осіб з інвалідністю (ст.174 КЗпП України та ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. Інформувати працівників щодо профілактики ВІЛ-інфекції СНІД серед працюючих та соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією (гарантії трудових прав на рівні з іншими працівниками, нерозповсюдження інформації про наявність ВІЛ-інфекції та ін.).

6.1.15. Виділяти у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали для проведення заходів з охорони праці. Витрачати ці кошти на інші цілі забороняється. Трудовий колектив контролює використання коштів, призначених на охорону праці.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. У повному обсязі виконувати вимоги Закону України "Про охорону праці", знати і виконувати вимоги посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, нормативних актів про охорону навколишнього природного середовища, правила безпечної експлуатації машин, устаткування та інших засобів виробництва;

6.2.2. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.2.3. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;

6.2.4. Співпрацювати з Роботодавцем у справах поліпшення безпечних і нешкідливих умов праці;

6.2.5. 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 установи та за її межами, як в робочий так і в неробочий час:

6.2.5.1. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про небезпеку або виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в установі.

6.2.5.2. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.2.6. Не знаходитися без дозволу керівництва в приміщеннях установи в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди та не дозволяти знаходитися там стороннім особам.

6.2.7. Використовувати надані йому у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно установи тільки у цілях для виконання службових обов'язків.

6.2.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.9. Робітник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для оточуючих його осіб. У випадку обґрунтованого простою за робітником зберігається середній заробіток.

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Установі.

6.3.2. Приймати участь в комплексних перевірках стану охорони праці, пожежної, техногенної та електробезпеки, безпеки, промислової санітарії та гігієни праці.

6.3.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

6.3.4. Розглядати випадки погіршення умов праці, неможливого повного усунення небезпечних і шкідливих умов, які загрожують здоров'ю працівника або людей, що його оточують (факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці та уповноваженим трудового колективу).

7. Соціальні пільги та гарантії

7.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів щодо вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.2. За наявності коштів відповідного призначення Роботодавець може здійснювати одноразове заохочення згідно з Положенням (Додаток №2 до цього колективного договору).

7.3. Роботодавець зобов'язується надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

7.4. Роботодавець зобов'язується надавати оплачувану відпустку за рахунок економії фонду оплати праці тривалістю один календарний день у розмірі середньомісячної заробітної плати у випадках:

- ювілейна дата з дня народження, а саме: дата виходу на пенсію;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах - 1 вересня.

7.5. Роботодавець установи зобов'язується підтримувати встановлений норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю (ст. 19 Закону від 21.03.91 р. № 875-ХІІ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні») та громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (наказ Міністерства соціальної політики від 16.05.2013 №271 «Про затвердження Порядку надання роботодавцями державній службі зайнятості інформації про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню»).

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Зміна форми власності

9.1. Роботодавець зобов'язаний заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності установи.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11. Заключні положення

11.1. Колективний договір набирає чинність з дня його підписання представниками Сторін і діє до кінця 2022 року або до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури установи, від імені якої складено цей договір.

11.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

11.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами що його уклали чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно, в IV кварталі року, звітують про його виконання.

« 19 » 12 20 19 р.

(підпис керівника установи або уповноваженого ним органу)

« 19 » грудня 2019 р.

(підпис керівника профспілкової організації або підписи представників трудового колективу)



**Перелік та розмір
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Запорізької комунальної установи "Автогоспцентр"**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) посад (професій), що суміщаються
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00 водіям автотранспортних засобів	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів прибиральникам службових приміщень	12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України "Про оплату праці"
Надбавки	
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія за фактично відпрацьований час
за високі досягнення у праці	50% посадового окладу за фактично відпрацьований час
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час

**Положення
про матеріальне стимулювання працівників
Запорізької комунальної установи "Автогоспцентр"**

1. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється шляхом їх преміювання за:

- своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків;
- забезпечення виконання вимог охорони праці;
- забезпечення виконання трудової дисципліни;
- виконання особливо важливої роботи;
- відсутність порушень правил дорожнього руху;
- безаварійну роботу (для водіїв).

2. Преміювання керівників і працівників здійснюється за результатами роботи щомісячно у відсотках до посадового оклад (тарифної ставки) включаючи надбавки і доплати в межах фонду преміювання.

3. Обсяг коштів на преміювання розраховується в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів (тарифних ставок), надбавок та визначається в розрахунку до кошторису установи.

4. Преміювання директора установи, заступника директора здійснюється на підставі розпорядження міського голови; преміювання інших працівників установи здійснюється на підставі наказу директора установи.

5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час. Премія не нараховується за час тимчасової непрацездатності, відрядження, щорічних та інших видів відпусток.

6. У разі, якщо працівник відпрацював неповний місяць у зв'язку:

- з призовом на військову службу;
- з виходом на пенсію;
- із звільненням у зв'язку із скороченням штатів;
- з переведенням на іншу роботу;
- із звільненням за згодою сторін або за власним бажанням;
- з іншими поважними причинами

премія йому нараховується на підставі наказу за фактично відпрацьований час у місяці звільнення. Після звільнення працівника премія йому не нараховується та не виплачується.

7. Економія фонду оплати праці (різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці на кінець звітного періоду і фактично використаним), може бути використана на:

- преміювання за підсумками роботи за рік;
- преміювання з нагоди державних та професійних свят;
- одноразове заохочення працівників за бездоганне, сумлінне виконання обов'язків у зв'язку з ювілейними датами;

- одноразове преміювання за виконання особливо важливої роботи.

8. За наявності економії фонду оплати праці премія нараховується працівникам, які на момент призначення премії працюють в Установі, у відсотковому відношенні до посадового окладу, або місячного фонду оплати праці співробітника за фактично відпрацьований час. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику залежно від його внеску у кінцеві результати роботи, максимальними розмірами не обмежується.

9. Конкретний розмір одноразових премій за виконання особливо важливої роботи визначається в кожному окремому випадку в залежності від ступеня важливості завдання та наявності економії фонду оплати праці.

Іаміч
19

...лено на зборах
... трудового колективу
... від "19" грудня 2019 р.
... Протокола №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і трудовим колективом
Запорізької комунальної установи "Автоосередок"
на 2020 - 2022 р.

ЛІСТ

...одержавне підприємство...
 ...згідно з...
 ...визначено...
 ...вартість...
 ...підприємства...
 ...згідно з...
 ...визначено...
 ...вартість...
 ...підприємства...

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено
 печаткою 17 (сімнадцять) аркушів

Директор ЗКУ "Автогоспцентр"

[Handwritten signature]

О.І. Трубін



"19" 12 20 19 року