

Зареєстровано у виконкомі Саксаганської у місті ради

**Колективний договір**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«АВТОКОМПЛЕКС-КР» на 2019 -2024 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
29 березня 2019р.

Набув чинності:  
29 березня 2019р.

м. Кривий Ріг

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

1.1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2 Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства.

1.1.3 Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1 Договір укладено між адміністрацією ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР» в особі директора Дикого Олега Олександровича - з однієї сторони (далі – Роботодавець) і трудовим колективом ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР», в особі уповноваженого представника трудового колективу для ведення переговорів та укладення колективного договору Буряк Ольги Сергіївни від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – Уповноважений).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань Роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Уповноважений має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань працівників, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### 3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників підприємства, звільнених з ініціативи Роботодавця (у зв’язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування. Положення договору є обов’язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов’язань за договором.

1.3.3. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-10).

### 4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

1.4.1. Договір укладено на 5 років, набирає чинності з моменту його підписання.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

## **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

## **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.**

1.6.1. Роботодавець зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

## **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

1.7.1. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію.

# **РОЗДІЛ 2**

## **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

### **1. Роботодавець зобов'язується :**

2.1.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.1.3. Реалізовувати продукцію та послуги споживачам.

2.1.4. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.1.5. Розробити та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості робіт, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.1.6. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих затрат.

2.1.7. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників.

2.1.8. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

### **2. Уповноважений зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання Ради трудового колективу та загальні збори трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **РОЗДІЛ 3**

#### **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

##### **1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації підприємства, з наданням інформації про плановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.1.2. Погоджувати з Радою трудового колективу проект реструктуризації підприємства.

3.1.3. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них уповноваженого представника трудового колективу з правом дорадчого голосу.

3.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

##### **2. Уповноважений зобов'язується:**

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.2 Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

### **РОЗДІЛ 4**

#### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

##### **1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Уповноваженого, не пізніше як за 2 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 40 % загальної чисельності працюючих на підприємстві.

Проводити консультації з Уповноваженим стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженого про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

4.1.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення їх на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

4.1.4 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.1.5. Створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю згідно з чинним законодавством.

## **2. Уповноважений зобов'язується:**

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.2. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## **РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **1.Сторони домовились про наступне: У сфері форм і систем оплати праці**

5.1.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства на основі тарифної системи та місячних посадових окладів.

Перелік підрозділів за формами і системами оплати праці визначено у додатку № 1.

5.1.2. Встановити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників і мінімальної тарифної ставки, встановленої у колективному договорі, згідно з додатком № 2. На їх основі розробити схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників.

5.1.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням зі стороною працівників і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

### **2. Роботодавець зобов'язується:**

#### **У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати**

5.2.1 Дотримуватися встановлення мінімального окладу некваліфікованого працівника за повністю виконану норму часу в нормальних умовах праці, на рівні не нижчому ніж рівень мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством.

5.2.2. Проводити своєчасно підвищення та/або індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

#### **У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**

5.2.3. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 3.

#### **У сфері виплати заробітної плати**

5.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.2.5. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (аванс - до 22 числа поточного місяця, остаточно виплату – до 07 числа наступного місяця).

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

#### **У сфері гарантій оплати праці**

5.2.7. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.2.8. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників - відрядників за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується.

5.2.9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.2.10. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

5.2.11. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу), з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

#### **У сфері нормування праці**

5.2.12. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з Уповноваженим нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за один місяць до такого запровадження чи зміни.

5.2.14. Встановлювати знижені норми виробітку для:

- осіб з інвалідністю, вагітних жінок – на 20 %;

- молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:

- на перші 3 місяці роботи – на 40 %;

- на наступні 3 місяці – на 20 %.

5.2.15. Застосувати тимчасові знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів будівельних матеріалів;
- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва, запроєктованим у нормах і нормативах.

5.2.16. Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з Уповноваженим.

### **У сфері заборгованості із заробітної плати**

5.2.17. У разі затримки виплати заробітної плати надавати Уповноваженому інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.2.18. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

### **3. Уповноважений зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

## **РОЗДІЛ 6**

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

#### **1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

6.1.2. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів.

6.1.7. Встановити: тривалість денної роботи (зміни) – 8 годин,

- час роботи: з 8-00 год. до 17-00 год.
- перерва для відпочинку і харчування: з 12-00 год. до 13-00 год.

6.1.8. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

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

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з Уповноваженим не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

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

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

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

6.1.12. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу уповноваженого представника трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.13. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні, окремим категоріям працівників - згідно з чинним законодавством.

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

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Надавати працівникам право за їх бажанням ділити щорічні відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.1.14. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

6.1.15. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.



6.1.16. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.1.17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.18. Надавати додаткові відпустки:

- за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних, геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах;

- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах, згідно з додатком № 4.

6.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.20. Надавати працівникам, учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", додаткові відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.22. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки”.

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

У разі звільнення працівника виплачувати грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки щорічної відпустки.

6.1.23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.1.24. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.1.25. Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## **2. Уповноважений зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5), своєчасного і точного виконання розпоряджень Роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.2.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

## **РОЗДІЛ 7 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві**

#### **1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати за попередній рік для поліпшення стану безпеки та гігієни праці. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 6).

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці.

7.1.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 7).

7.1.5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння в незалежних від працівника причин.

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

7.1.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами миючі засоби (додаток № 8).

7.1.8. Забезпечити умови для проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.10. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.1.12. Забезпечувати комплектування аптечок для працівників необхідними медикаментами.

7.1.13. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.14. Проводити за участю уповноваженого представника трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.1.15. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.1.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю уповноваженого представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника трудового колективу.

7.1.17. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, нагородження Почесною грамотою.

7.1.18. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.1.19. Проводити за встановленими графіками навчання з питань охорони праці, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників.

7.1.20. Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до діючого законодавства.

7.1.21. На роботах, де через умови виробництва не можна встановити перерву для відпочинку і харчування, передбачати створення можливостей для прийняття їжі працівниками, зайнятих на таких роботах.

## **2. Працівники підприємства зобов'язуються:**

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.2. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

7.2.3 Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

### 3. Уповноважений зобов'язується:

7.3.1 Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Брати участь:

7.3.6.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

7.3.6.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.3.6.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.6.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7.3.6.5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## РОЗДІЛ 8

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

**1. Сторони домовились** спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і фінансових можливостей підприємства за наявності коштів та рішення Роботодавця, у тому числі на:

8.1.2. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- при народженні дитини - 500грн.
- після повернення на підприємство із служби у збройних Силах України - 500 грн.
- з нагоди ювілейних дат працівників - 300грн.
- з нагоди одруження - 500 грн.

8.1.3. Часткову компенсацію сплачуваної вартості ритуальних послуг у зв'язку зі смертю працівника - 10%;

### 2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до Пенсійного фонду.

8.2.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.2.4. Виділити та облаштувати кімнати для відпочинку і харчування.

8.2.8. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень.

8.2.9. Здійснювати за участю уповноваженого представника трудового колективу аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворювання працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

### **3. Уповноважений зобов'язується:**

8.3.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.3.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Роботодавцем єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.3.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

8.4.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

8.4.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **РОЗДІЛ 9**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Роботодавець визнає Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві.

#### **1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Ради трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.2. Забезпечувати членам Ради трудового колективу підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.1.3. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

9.1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.1.5. На вимогу Ради трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

Надавати можливість Раді трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

## РОЗДІЛ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (додаток № 9).

10.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 10), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

10.1.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

за півріччя - у липні-серпні поточного року,  
за рік - у лютому-березні наступного року.

10.1.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо.

10.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.1.7. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити до нього відповідні зміни.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



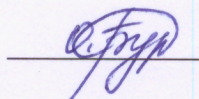
Буряк О.С.

Від адміністрації:  
Директор ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



Дикий О.О.

ПОГОДЖЕНО:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



Буряк О.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



Дикий О.О.

Перелік виробництв (дільниць, бригад) за формами і  
системами оплати праці

№ з/п	Назва виробництв (дільниць, бригад)	Встановлена форма та система оплати праці
1	Адміністративний підрозділ	Почасова, тарифна
2	Виробничий підрозділ	Почасова, тарифна

ПОГОДЖЕНО:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



Буряк О.С.



Дикий О.О.


Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників і мінімального посадового окладу

№ зп	Назва посади, професії	Мінімальні коефіцієнти
1	Керівники	1,10 - 1,12
2	Фахівці, професіонали, менеджери	1,06 - 1,09
3	Технічні службовці	1,04 - 1,05
4	Робітники	1,03 - 1,04
5	Працівники найпростіших професій	1,00 - 1,03



ПОГОДЖЕНО:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



Буряк О.С.




Дикий О.О.

### Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>Доплати</b>	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки
За виконання тимчасово працівника обов'язків відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу із шкідливими і важкими умовами праці	від 4 до 12 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника на підставі атестації робочих місць
За інтенсивність праці робітників	До 15% тарифної ставки
За роботу в нічний час	До 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	До 50% тарифної ставки
<b>Надбавки</b>	
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу

ПОГОДЖЕНО:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»

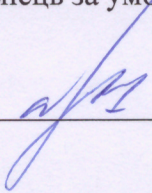
  
Буряк О.С.

  
Дикий О.О.  
М.П.

**Перелік професій і посад працівників,  
які мають право на щорічну додаткову відпустку  
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1	Водій автотранспортних засобів	6
2	Машиніст екскаватора	4

\* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

Відповідальний з охорони праці:  Оганесян М.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу  
ТОВ „АВТОКОМПЛЕКС-КР”  
Протокол від 10 липня 2018р № 1

Директор ТОВ „АВТОКОМПЛЕКС-КР”

Уповноважений представник трудового колективу

10 липня 2018р

м.п.

/ Дикий О.О.

10 липня 2018р

/ Буряк О.С.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
„АВТОКОМПЛЕКС-КР”**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю „АВТОКОМПЛЕКС-КР” (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

4. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється Директор Підприємства.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**1. Прийняття на роботу**

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

- а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) довідку про присвоєння індивідуального податкового номера;

г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити окрім вищезазначених документів, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір.

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

## 2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні обов'язки працівників

#### 1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

### 4. Основні обов'язки адміністрації

#### 1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

<b>Початок роботи</b>	<b>08.00</b>
<b>Перерва</b>	<b>12.00 - 13.00</b>
<b>Закінчення роботи</b>	<b>17.00</b> Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим адміністрацією за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за два місяці до введення їх в дію.

2. У разі запровадження на Підприємстві робочих змін працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися у години, визначені графіком.

Про початок і про закінчення роботи, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим способом.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на Підприємстві.

3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу уповноваженого представника трудового колективу.

7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злеті, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на Підприємстві.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу 7 цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

6. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

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

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному місці.



ПОГОДЖЕНО:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



Буряк О.С.



Дикий О.О.

М.П.

Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,  
аваріям і пожежам на 2019-2020 роки.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		план	Факт	планується	досягнуто		
1	Придбання літератури з охорони праці	0,2		Підвищення рівня підготовки з питань охорони праці		III кв. 2019р	
2	Придбання спеодягу	0,8		Запобігання травматизму		IV кв 2019р	
3	Придбання аптечок	0,4		Для надання першої медичної допомоги		I кв 2020р	
4	Встановлення бойлерів	4,0		Поліпшення умов праці		II кв 2020р	
5	Проведення медоглядів	0,5		Запобігання профзахворюванням		III кв 2020р	
6	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання та каналізації	1,7		Профілактика травматизму та профзахворювань		IV кв 2020р	

ПОГОДЖЕНО:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



Буряк О.С.



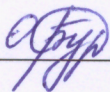
Дикий О.О.

**Перелік професій і посад працівників, яким видається  
безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк експлуатації в місяцях
1	Механік з ремонту транспорту	Куртка утеплена (взимку) Комбінезон Чоботи Рукавички Костюм бавовняний	ТнМи ЗМи Тн20МиСм ОНмМи ----	36 12 24 1 12
2	Машиніст екскаватора	Комбінезон зі світловим відображенням Куртка зі світловим відображенням Куртка утеплена (взимку) Чоботи шкіряні Рукавички	---- ---- ТнМи Тн20МиСм З ПВХ-краткою	12 12 36 24 2 тижні
3	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон зі світловим відображенням Куртка зі світловим відображенням Куртка утеплена (взимку) Чоботи шкіряні Рукавички	---- ---- ТнМи Тн20МиСм ОНмМи	12 12 36 24 1

ПОГОДЖЕНО:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



Буряк О.С.



Дикий О.О.

М.П.

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно миючі засоби**

№ п\п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі ( у місяць)
1	Механік з ремонту транспорту	Паста для миття рук	225 гр.
2	Машиніст екскаватора	Паста для миття рук	550 гр.
3	Водій автотранспортних засобів	Паста для миття рук	550 гр.

Незалежно від видачі миючих засобів на руки, адміністрація забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

ПОГОДЖЕНО:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



Буряк О.С.



Дикий О.О.

### ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	Протягом дії колективного договору	Директор
Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом дії колективного договору	Директор
Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом дії колективного договору	Директор
Оплата праці	Протягом дії колективного договору	Бухгалтер
Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом дії колективного договору	Механік з ремонту транспорту
Умови та охорона праці	Протягом дії колективного договору	Механік з ремонту транспорту
Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, відпочинку працівників.	Протягом дії колективного договору	Бухгалтер
Гарантії діяльності Ради трудового колективу.	Протягом дії колективного договору	Бухгалтер

ПОГОДЖЕНО:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «АВТОКОМПЛЕКС-КР»



Буряк О.С.



Дикий О.О.

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№п\п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Дикий Олег Олександрович	Директор
Від сторони працівників		
1	Буряк Ольга Сергіївна	Бухгалтер
2	Оганесян Мкртич Мартirosович	Механік з ремонту транспорту

І прошнуровано, пронумеровано

та скріплено печаткою двадцять дев'ять аркушів

Директор ТОВ «АВТОКОМПЛІКС-КР»

Дікий О.О.



Іванів Іван Іванович	Іванів Іван Іванович	Іванів Іван Іванович	Іванів Іван Іванович
Механік з ремонту	Механік з ремонту	Механік з ремонту	Механік з ремонту
Директор	Директор	Директор	Директор
Від імені ТОВ «АВТОКОМПЛІКС-КР»	Від імені ТОВ «АВТОКОМПЛІКС-КР»	Від імені ТОВ «АВТОКОМПЛІКС-КР»	Від імені ТОВ «АВТОКОМПЛІКС-КР»
П.І.Б.	П.І.Б.	П.І.Б.	П.І.Б.
Посада (професія)	Посада (професія)	Посада (професія)	Посада (професія)

Роботу комісії з контролю за виконанням коштів договору

СЮДІЮ



Дікий О.О.

Дікий О.О.

Додаток № 10