



Затверджую  
від директора ПрАТ  
«Золотоніське АТП 17112»  
П.П.Малишко

Погоджую  
Голова управління ПрАТ  
«Золотоніське АТП 17112»  
В.М.Левка



Нормування та календар

Режим роботи, транспортні засоби та  
відповідальність за їхнє використання

Умови та сокорона праці

Спільні питаня та підприємства

Підприємство діє відповідно до правил та норм  
працівництва

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Приватне акціонерне товариство  
«Золотоніське автотранспортне підприємство 17112»

на 2020-2023 роки

м. Золотоноша

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| 1. Загальні положення   | 3  |
| 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості | 4  |
| 3. Нормування і оплата праці  | 5  |
| 4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку                 | 6  |
| 5. Умови та охорона праці   | 7  |
| 6. Соціальні пільги та гарантії   | 11 |
| 7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників          | 12 |
| 8. Зміна форми власності  | 13 |
| 9. Відповідальність сторін, вирішення спорів                            | 13 |
| 10. Заключні положення  | 13 |

Додатки 1- 7 на 14 аркушах

6. Цей колективний договір схвалений житільним збороми трудового колективу 20 лютого 2020 року, протокол № 1 від 20 лютого 2020 року та із цією датою рішенням набуває чинності з 06 березня 2020 року.

7. Колективний договір діє до укладення нового.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вноситься обома сторонами порозуміючи між собою. Генеральний директор, реагуючи на це, у питанні, що в процесі виконання цього договору за цієї причини зможе зробити зміни в його вимогах та вимогах, які встановлені в цьому договорі, повинен зробити це з письмовою згодою всіх представників працівників та з письменим згодою всіх працівників, які виконують свої обов'язки відповідно до правил внутрішнього підпорядкування.

9. Правовий статус цього колективного договору, його змін та доповнень та змін, що вноситься до нього, підлягає силісту та дії з моменту його підписання та з дня його реєстрації в місцевому управлінні Міністерства юстиції України.

### **1. Загальні положення**

1. Сторонами даного колективного договору є:
  - адміністрація, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.
2. Сторони визначають повноваження одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально - економічних і трудових відносин.
3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин протягом всього періоду його дії.
4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.
5. Цей колективний договір поширюється на всіх працівників ПрАТ „Золотоніське АТП-17112” і являється обов'язковим до виконання.
6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 20 лютого 2020 року, протокол № 1 від 20 лютого 2020 року року та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з 05 березня 2020 року.
7. Колективний договір діє до укладання нового.
8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
9. Пропозиціїожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за місяць до закінчення поточного календарного року.
12. Адміністрація (спільно з профкомом) після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи, після реєстрації доводить до відома всіх структурних підрозділів і профспілкових органів підприємства.

## **2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

- 2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством 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 погіршенні. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визначаються недійсними.
- 2.2. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією (контрактом). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію з функціональними обов'язками, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках 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 тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівників, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна

підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

#### 2.4. Адміністрація підприємства зобов'язується:

- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці та відповідними умовами праці;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати зайнятість і використання працівників підприємства відповідно професії, кваліфікації і трудового договору.

#### 2.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

- сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечити дотримання діючого законодавства при звільненні працівників в зв'язку з скороченням чисельності штату працівників, або з інших причин ініціативи адміністрації.

#### 2.6. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення, прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва;
- забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

### 3. Нормування та оплата праці

3.1 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 7-го числа, заробітна плата за І половину місяця -22-го числа кожного місяця, а якщо день виплати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2 Оплату праці працівників підприємства здійснюється згідно тарифних ставок і посадових окладів розроблених з урахуванням вимог галузевої угоди на поточний рік, виходячи з мінімальної зарплати не нижче ніж встановлено державою згідно ст.95 КЗпП України.

3.3 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

3.5 Штатний розклад та положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено в додатках № 2, 3,4 до цього договору.

3.6 Робота у свяtkові дні компенсується іншим часом відпочинку

3.7 Забезпечено на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат (додаток №1).

3.8 Усі питання щодо заробітної плати та преміювання погоджуються з профспілковою організацією.

#### **4.Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

4.1 На підприємстві встановлюється такий режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 17:00;
- перерви для відпочинку та приймання їжі – з 12:00 до 13:00;
- вихідні дні – субота та неділя.

4.2 Напередодні свяtkових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковими органами підприємства (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.4 Забезпечення нормальної тривалості робочого часу 40 год. на тиждень, 8 год. на день.

4.5 Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 11 годин в нормальніх умовах договору;
- 8 годин у шкідливих, важких, небезпечних умовах праці;
- 7 годин у нічний час.

4.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи-26 календарних днів.

4.7 Надавати щорічну додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда підгрупи А I групи,

одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

4.8 Надавати відпустки за власним бажанням працівникам підприємства без збереження заробітної плати не більше 15 днів на рік.

4.9 Установити додаткові неоплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:

- одруженням – до 10 днів;
- при смерті рідних по крові, або по шлюбу до 10 днів;
- при смерті інших рідних – до 3 днів;
- всім робітникам гарантується надання звільнених від роботи днів в День народження;
- жінкам, які мають дітей шкільного віку надається додатково вихідний день першого вересня.

4.10 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.

4.11 Перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, і тривалість такої відпустки наведено в додатку № 6 до цього договору.

4.12 Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.13 Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи змін її матеріальною компенсацією з ініціативи адміністрації.

## **5. Умови та охорона праці**

**З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:**

5.1. Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 7).

На реалізацію комплексних заходів виділити 71,0 тис. гривень.

5.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

5.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.5 Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечної використання.

5.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 5).

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

5.8. Компенсувати протягом 3 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

5.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби .

5.10. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.11. 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.

5.12. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.13. 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 чинного законодавства.

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

5.15. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

5.16 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.17. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, інцидентів, професійних захворювань і аварій на виробництві.

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

5.18. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, інцидентів, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.19. 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.

5.20. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників

підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.21. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

5.22. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

5.23. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

5.24. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

5.25. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

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

5.26. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.27. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

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

5.29. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.31. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника 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.

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

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

5.34. 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.

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

5.36. Брати участь:

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

5.36.2 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.36.3 В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

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

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

5.36.6 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

### **6. Соціальні пільги та гарантії**

Керівник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово - побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрутованих санкцій.

Один раз в рік виділяти автотранспорт для потреб кожного працівника в межах району з оплатою на автомобільне паливо.

В день 50-ти річчя встановлюється одноразова допомога:

- працівникам, які працюють на підприємстві до 10-ти років відмічається наказом по підприємству і виплачується винагорода в розмірі половини середньомісячного заробітку по підприємству;
- працівникам, які працюють на підприємстві більше 10-ти років відмічається наказом по підприємству і виплачується винагорода в розмірі одного середньомісячного заробітку по підприємству.

Працівникам встановлюється одноразова допомога при виході на пенсію:

- для осіб, що пропрацювали на підприємстві до 10-ти років – один середньомісячний заробіток по підприємству;
- для осіб, що пропрацювали на підприємстві від 10-ти до 25-ти років – два місячних середніх заробітків по підприємству;
- для осіб, що пропрацювали на підприємстві більше 25-ти років – три місячних середніх заробітків по підприємству.

Виділяти службовий автобус для перевезення працівників підприємства на роботу і з роботи, а в разі потреби на базу відпочинку.

Покривати за рахунок підприємства частину витрат на ритуальний обряд поховання працівників автопідприємства і непрацюючих пенсіонерів.

Витрати підприємства включають в себе:

- витрати на придбання домовини;
- транспортне обслуговування.

## **7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

Підприємство гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України);
- за заявами членів профспілки проводити безготікову оплату членських внесків та перерахувати профкому протягом 3 днів після виплати зарплати;

- відрахувати профкомам кошти від прибутку, який залишається в розпорядженні трудового колективу, на культурно-масову, спортивно – оздоровчу роботу;
- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану;
- поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантій, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені у КД, на обраних та штатних профспілкових працівників;
- надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

## **8. Зміна форми власності**

Адміністрація підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

## **9. Відповіальність сторін, вирішення спорів**

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

Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповіальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповіальності винних осіб.

## **10. Заключні положення**

- 10.1 Термін дії цього договору з 21 січня 2020 року до укладання нового договору.
- 10.2 Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.
- 10.3 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 10.4 Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

## Протокол розбіжностей

При укладанні цього колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом розбіжностей не виявлено.

В.о.директора

ПрАТ «Золотоніське АТП 17112»

Малишко П.П.



Голова профкому

ПрАТ «Золотоніське АТП 17112»

Гладка В.М.



“Погоджує”

Голова профспілкового  
комітету



В.М.Гладка

“Затверджую”

в.о. Директора ПрАТ

“Золотоніське АТП 17112”

П.Малишко



## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ПрАТ “Золотоніське АТП 17112” на 2020 рік

Вводиться з 05 березня 2020 р.

### I. Загальні положення .

1. Дане Положення вводиться з метою встановлення єдиного порядку витрат коштів на оплату праці працівників приватного акціонерного товариства «Золотоніське автотранспортне підприємство -17112) (далі - підприємство ) і ґрунтуються на чинному законодавстві і Статуті підприємства.
2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:
  - Кодекс законів про працю України;
  - Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
  - Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII;
  - Верховна Рада України Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI із змінами та доповненнями.
  - Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена Держкомстата України від 13.01.2004р.№5
- Закон України "Про індексацію грошових доходів населення" від 03.07.1991р №1283-XII із змінами і доповненнями ,внесеними Законами України.
3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

### II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

- 2.1. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності АТ відповідно до чинного законодавства України. Оплата праці залежить від кінцевих результатів господарської діяльності товариства.
- 2.2. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.
- 2.3. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Товариства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КзПП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.5. В АТ можуть застосовуватись норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці і можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства.

2.6. Індексація грошових доходів працівників проводиться в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який установлюється в розмірі 103 відсотка. Для проведення подальшої індексації грошових доходів працівників обчислення індексу споживчих цін починається за місяцем, у якому індекс споживчих цін перевищив поріг індексації. АТ підвищує розміри оплати праці у зв'язку з індексацією за рахунок власних коштів.

2.6. Заробітна плата працівників складається основної і додаткової заробітної плати й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### 3. Структура заробітної плати

3.1. Заробітна плата в Товаристві складається з основної заробітної плати:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Працівникам АТ наказом Директора можуть встановлюватися різні надбавки до місячних посадових окладів (залежно від конкретних умов, визначених у колективному договорі).

3.3. Начальніку майстерні надається право щомісячно встановлювати надбавки до тарифних ставок за професійну майстерність, інтенсивність праці працівникам ремонтної майстерні і допоміжним працівникам. При цьому в обов'язковому порядку в АТ встановлюються такі види заохочувальних і компенсаційних виплат:

| №               | Види компенсаційних виплат   | Розмір виплат   |
|-----------------|--|---|
| <b>Доплати</b>  |  |   |
| 1               | за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | -до 50% окладу відсутнього працівника;                              |
| 2               | за збільшення обсягу робіт   | -до 50% окладу;   |
| 3               | за інтенсивність праці   | -до 12% тарифної ставки   |
| 4               | за роботу у нічний час   | - до 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час; |
| 5               | за складність виконуваних робіт  | -до 50% окладу;   |
| 6               | за відрядний наряд   | -до 50% окладу, тарифної ставки;                                    |
| <b>Надбавки</b> |  |   |
| 1               | за високу професійну майстерність  | для робітників III розряду -12% IV розряду -16% V розряду -20%      |
| 2               | за інтенсивність праці   | до 12% тарифної ставки  |
| 3               | за наявність групи з електробезпеки  | 4 група вище 1000В -10%   |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
|                | електротехнічним працівникам                           | 5 група вище 11000В-25%                    |
| 4              | за високі досягнення у праці                           | до 50% посадового окладу, тарифної ставки; |
| 5              | за виконання особливо важливої роботи на певний термін | до 50% посадового окладу, тарифної ставки  |
| <b>Премій:</b> |  |  |
| I              | водіям, які виконують рейси по замовленню              | 20% тарифної ставки                        |

3.4. Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства;

3.5. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

3.5.1. Положення про оплату праці;

3.5.2. Штатний розклад Підприємства;

3.5.3. Табель обліку робочого часу;

3.5.4. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

3.5.5. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

Головний бухгалтер

В.Г. Ярмоленко

Провідний економіст

С.В. Мовчан



**П Е Р Е Л**  
професій і посад працівників, яким відається безкоштовно  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

| № п\п | Найменування професій і посад   | Найменування спец.одягу, спец.взуття та інших засобів індивідуального захисту  | Термін носіння (місяців)             |
|-------|---|--|--------------------------------------|
| 1.    | Водій автотранспортних засобів  | Рукавиці комбіновані   | 3                                    |
| 2.    | Всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту (ТО та Р) автомобілів додатково: | Костюм бавовняний<br>Рукавиці комбіновані<br>Каска будівельника з підшоломником  | 12<br>3<br>чергова                   |
| 3.    | Механік КТП   | Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці<br>Костюм бавовняний<br>Черевики шкіряні<br>Каска будівельника з підшоломником   | 36<br>12<br>24<br>до зносу           |
| 4.    | Начальник майстерні   | Костюм бавовняний<br>Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці   | 12<br>36                             |
| 5.    | Мийник рухомого складу  | Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням з капюшоном<br>Фартух прогумований<br>Чоботи гумові<br>Рукавиці комбіновані<br>Рукавиці гумові<br>Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці<br>Штани бавовняні на утеплювальній прокладці | 12<br>12<br>12<br>2<br>3<br>36<br>36 |
| 6.    | Оббивальник   | Костюм бавовняний  | 12                                   |
| 7.    | Прибиральник  | Рукавички гумові   | Чергові                              |

|    |                                     |   |                                     |
|----|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
|    | виробничих приміщень                | Халат бавовняний  | 12                                  |
| 8. | Мийник-прибиральник рухомого складу | Фартух прогумований<br>Чоботи гумові<br>Рукавиці гумові<br>Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці  | 12<br>12<br>3<br>36                 |
| 9. | Слюсар з ремонту автомобілів        | Костюм віскозно – лавсановий<br>Черевики шкіряні<br>Берет<br>Рукавиці комбіновані<br>Окуляри захисні  | 12<br>12<br>12<br>2<br>до зносу     |
|    |                                     | При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково:<br>Каска будівельника з підшоломником  | чергова                             |
|    |                                     | При виконанні робіт з розбирання двигунів, транспортування, перенесення та промивки деталей двигунів та при роботі з етилованим бензином:<br>Костюм віскозно-лавсановий<br>Фартух прогумований<br>Чоботи гумові<br>Рукавиці гумові<br>Рукавиці комбіновані<br>Окуляри захисні | 12<br>6<br>12<br>6<br>2<br>до зносу |
|    |                                     | При виконанні зовнішніх робіт узимку, а також у приміщеннях при температурі в них ніжній за допустиму, додатково:<br>Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці<br>Штани бавовняні на утеплювальній прокладці  | 36<br>36                            |

Погоджено :

Голова профспілкового комітету

В.М.Гладка

Додаток №6  
до колективного договору  
по ПрАТ „Золотоніське АТП-17112”

“Затверджую”  
В.о. Директор ПрАТ „Золотоніське АТП – 17112»

П.П.Малишко



## П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка за  
особливий характер роботи

| № п\п | Посада                         | К-сть днів |
|-------|--------------------------------|------------|
| 1.    | Директор                       | 6          |
| 2     | Начальник ремонтної майстерні  | 5          |
| 3.    | Головний механік               | 5          |
| 4.    | Головний бухгалтер             | 5          |
| 5.    | Заступник головного бухгалтера | 5          |
| 6.    | Провідний економіст            | 5          |
| 7.    | Інженер з охорони праці        | 5          |

Погоджено :

Голова профспілкового комітету

В.М.Гладка



Приймач

Лаканець  
Олег Олександрович  
Контактний телефон:  
+380 98 123 45 67  
У підприємстві працює  
послуги з місця проживання  
населеного пункту

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки та гігієни праці та виробничого середовища у ПрАТ „Золотоніське АТП-17112” на 2020 рік

| №<br>н/п | Найменування заходів   | Вартість робіт |                      | Ефективність заходів  |          | Строк<br>виконання | Особи, що<br>відповідають за<br>виконання | Приміт<br>ка |
|----------|--|----------------|----------------------|---|----------|--------------------|---|--------------|
|          |  | Планова        | Фактична<br>тис.грн. | Планова   | Фактична |                    |   |              |
| 1        | 2  | 3              | 4                    | 5   | 6        | 7                  | 8   | 9            |
| 1.       | Навчання працюючих з питань<br>охорони праці   | 6,0            |                      | Підвищення рівня<br>знань ОП<br>Працюючих -58<br>Жінок - 13   |          | 1.08.20            | Інженер з О.П.<br>Директор                |              |
| 2.       | Забезпечення працюючих<br>спецодягом, спецвзуттям та<br>іншими засобами<br>індивідуального захисту | 7,0            |                      | Захист працюючих<br>від впливу<br>шкідливих<br>факторів,<br>попередження<br>профзахворювань<br>Працюючих – 58<br>Жінок - 13 |          | 1.04.20            | Інженер з О.П.<br>Наочальник<br>мастерні  |              |
| 3.       | Забезпечення працюючих   | 10,0           |                      |   |          | Доведення до       | 1.05.20                                   | Керівники    |

|    |   |                     |   |  |
|----|---|---------------------|---|--|
|    |   | нормативних активів |   |  |
| 4. | Розроблення, виготовлення і монтаж нових, реконструкція наявних загальних, витяжних, місцевих вентиляційних систем у відповідності до вимог нормативних активів про охорону праці та їх паспортизація | 5,0                 | Захист органів дихання працюючих від дії пилу, попередження профзахворювань Працюючих –58 Жінок - 13                | 1.07.20<br>Інженер з О.П.<br>Наачальник<br>майстерні |
| 5. | Перепланування та розміщення раніше встановленого виробничого обладнання у відповідність з вимогами чинних нормативних активів про охорону праці:   | 2,0                 | Попередження профзахворювань та нещасних випадків, доведення до вимог нормативних активів Працюючих – 58 Жінок - 13 | 1.09.20<br>Керівники<br>підрозділів.                 |
| 6  | Реконструкція і ремонт, оснащення санітарно – побутових приміщень (гардеробних, душових) з метою доведення забезпеченості ними працюючих до чинних норм   | 10,0                | Доведення до вимог санітарних норм Працюючих -58, жінок -13   | 1.07.20<br>Інженер з О.П.<br>Наачальник<br>майстерні |
| 7. | Фарбування башні.   | 2,0                 | Наачальник<br>майстерні<br>Працюючих – 58<br>Жінок - 13   | 30.04.20<br>Наачальник<br>майстерні                  |
| 8. | Часткове замінення вікон в рем.майстерні  | 21,0                | Закупка вікон<br>Працюючих –58  | 30.04.20<br>Наачальник<br>майстерні                  |

|    |   |      |  |  |
|----|---|------|--|--|
|    |   |      |  |  |
| 9. | Проведення обов'язкових<br>медичних оглядів працюючих<br>та придбання аптечок та<br>вогнегасників | 6,0  | Запобігання<br>профзахворювань<br>працівників<br>Працюючих -58<br>Жінок - 13 | 1.00.20<br>Начальник<br>майстерні                    |
| 10 | Реконструкція оглядової канави<br>На КПІ та у зварювальному<br>цеху                               | 20,0 | Доведення вимог<br>до нормативних<br>вимог<br>Працюючих -58<br>Жінок - 13    | 1.12.20.<br>Інженер з О.П.<br>Начальник<br>майстерні |
|    | ВСЬОГО  | 69,0 |  |  |

Щепак М.Ф..

В.о.Інженера з охорони праці

Погоджено :

Голова профспілкового комітету

Гладка В.М.

Протокол №1  
зборів трудового колективу  
ПрАТ „Золотоніське АТП-17112”

від 20.02.2020 року

м.Золотоноша

Всього в колективі - 58 чол.

Було присутніх - 49 чол.

Голова зборів: Гладка В.М..

Секретар зборів: Кадук Г.М.

Порядок денний:

1. Звіт голови профспілкового комітету Гладка В.М..та адміністрації підприємства в особі в.о.директора – Малишко Петро Павлович про виконану роботу по колективному договору за попередній період.
2. Прийняття колективного договору на 2020-2023 роки.

Слухали: по першому питанню виступив голова профспілкового комітету Гладка В.М. із звітом про виконану роботу по колективному договору за попередній період.

Виступили: Малишко П.П.- в.о.директора ПрАТ „Золотоніське АТП-17112”, який доповів, що всі пункти по попередньому колективному договору виконано:

- працівники забезпечувалися матеріальними – технічними ресурсами, які необхідні для виконання завдань та забезпечення норм праці;
- всім працівникам забезпечено зайнятість відповідно до професії, кваліфікації чи трудового договору;
- працівникам підприємства надавалась матеріальна допомога та щорічна оплачувана відпустка;
- організовувалось проведення періодичного медичного огляду працівників;
- виділявся службовий автобус для перевезення працівників підприємства на роботу та з роботи;
- надавалась допомога на поховання непрацюючим пенсіонерам;
- виплачувалися одноразові допомоги працівникам в день 50-ти та 60-ти річчя;

- трудових спорів і конфліктів між профспілковою організацією та адміністрацією не було;

Щепак М.Ф. – в.о.інженера з охорони праці прозвітувався про виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, а саме:

- проводилося навчання працюючих з питань охорони праці;
- працюючі забезпечувалися спецодягом та миючими засобами;
- реконструйовано і впроваджено систему опалювання ремонтної майстерні з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів;
- відремонтовано покрівлю АБК.
- зроблено мийку для автобусів.
- відремонтовано зварювальний цех.

Запропонував роботу профспілкового комітету та адміністрації вважати задовільною

Голосували: „За” – одноголосно

„Проти” – немає

„Утримались” - немає

Постановили: діяльність профкому та адміністрації по виконанню колективного договору у 2016-2019 роки вважати задовільною.

По другому питанню слухали Гладка В.М., який доповів про необхідність обговорення та прийняття колективного договору на 2020-2023 роки

Поступила пропозиція доручити голові зборів Гладкій В.М. зчитати колективний договір на 2020-2023р.

Ознайомившись із змістом колективного договору було проведено голосування про прийняття колективного договору на 2020-2023 роки

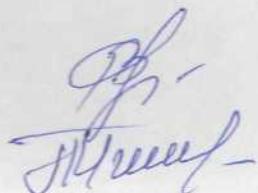
Голосували : „За” – одноголосно

„Проти” - немає

„Утримались” – немає

Постановили: за результатами голосування прийняти колективний договір на 2017-2019 роки.

Голова зборів



Гладка В.М.

Секретар

Кадук Г.М.

— 87-3011-301а боки  
Посилання: за безвідповідною вимогами, котрі вимагають погоди

"Дінпріпіор", — після

"Цфом", — відпові

1. Погоджено: — отримано:

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
ПрАТ «Золотоніське АТ»  
17112» Макарчук Матилю П.П.  
В.о. Директора

