



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«11» квітня 2024 року

м. Мала Виска

№ 205

Про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом на 2024-2028 роки Маловисківської АШ ТСО України

Керуючись п.п.9 п.б ч.1 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про колективні договори і угоди», постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

- 1.Провести повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Маловисківської автошколи Товариства сприяння обороні України на 2024-2028 роки.
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Маловисківської міської ради зробити напис на першій сторінці колективного договору на 2024-2028 роки та внести в реєстр колективних договорів запис про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Маловисківської автошколи товариства сприяння обороні України.
- 3.Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради




Олександр БАКАЛІНСЬКИЙ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МАЛОВИСКІВСЬКОЇ АВТОМОБІЛЬНОЇ ШКОЛИ ТОВАРИСТВА СПРИЯННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ

на 2024 – 2028 роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
протокол № 1
«_01_» грудня 2023 року

ЗМІСТ

***Розділ I.* ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

***Розділ II.* ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ,
ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ
ЗАЙНЯТОСТІ**

***Розділ III.* НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

***Розділ IV.* УСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ,
КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.**

***Розділ V.* РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО
ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

***Розділ VI.* УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

***Розділ VII.* СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

***Розділ VIII.* ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ**

***Розділ IX.* ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН , ВИРІШЕННЯ
СПОРІВ**

***Розділ X.* ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МАЛОВІСКІВСЬКОЇ АВТОМОБІЛЬНОЇ ШКОЛИ ТОВАРИВСТВА СПРИЯННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ

м. Мала Виска

« 01 » грудня 2023 р.

В цілях сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників: Маловісківської автомобільної школи Товариства сприяння обороні України в особі директора Петрової Анжели Василівни з однієї сторони (далі – навчальний заклад), і трудового колективу Маловісківської автомобільної школи Товариства сприяння обороні України в особі голови ради трудового колективу Мельник Наталі Володимирівни з іншої сторони (далі – трудовий колектив) уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання :

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є юридичним документом, що містить взаємні зобов'язання учасників, спрямовані на забезпечення ефективної діяльності Маловісківської автомобільної школи Товариства сприяння обороні України, задоволення економічних і соціальних інтересів, а також потреб працівників.

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, КЗпП в Україні і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між навчальним закладом і його працівниками.

1.3. Колективний договір вступає в дію з моменту його підписання і діє з 01.12.2022 по 01.12.2027 р.р.

1.4. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення про оплату і умови праці, соціальне і житлово – побутове обслуговування працівників навчального закладу, гарантії і пільги, які надаються навчальним закладом.

1.5. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом навчального закладу, на ведення колективних переговорів укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони навчального закладу, визначених цим договором.

1.6. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.7. 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 укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.8 Сторони оперативно вживатимуть заходів до 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.

1.9. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників навчального закладу та обов'язкові як для директора, так і для кожного члена трудового колективу.

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

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

1.12. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий чи не переглянуть діючий.

1.13. Джерелами фінансування положень цього колективного договору є кошти навчального закладу:

- надходження від бюджету за послуги підготовки кадрів за державним замовленням;
- плата за надання додаткових освітніх послуг;
- кошти одержані за послуги та інші роботи, виконані на замовлення юридичних осіб та громадян;
- членські внески;
- грошові та матеріальні внески Засновника;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, автомобільної, інженерної та тракторної техніки, обладнання;
- кредити та позики банків;
- добровільні або благодійні внески організацій, підприємств, громадян, грошові внески;
- кошти від провадження виробничо-комерційної діяльності;

- інші джерела, що не заборонені чинним законодавством України.

Віднесення витрат по реалізації положень цього колективного договору на собівартість послуг чи на прибуток, що залишається в розпорядженні керівництва навчального закладу, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Визнаючи головну мету Колективного договору, Сторони зобов'язуються :

а) трудовий колектив:

- сприяти ефективній діяльності навчального закладу, яка дозволить забезпечити високі прибутки;
- забезпечити високу якість надання освітніх послуг,
- кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження директора та уповноважених ним осіб, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна навчального закладу, на прохання адміністрації закладу негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків;
- не надавати стороннім особам інформацію про роботу навчального закладу, працювати по сумісництву на аналогічних посадах у інших роботодавців тільки з дозволу Керівництва, яке оформлене письмово.
- чітко виконувати посадові інструкції, забезпечувати виконання правил безпеки на робочому місці.
- проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди.
- всі робітники зобов'язуються не знаходитись в приміщеннях підприємства, без дозволу Керівництва в неробочий час, з обставин, які не пов'язані з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

б) адміністрація навчального закладу зобов'язується:

- вживати всі необхідні заходи, щодо збільшення кількості слухачів (курсантів) всіх видів підготовки та перепідготовки, забезпечення повної зайнятості працівників навчального закладу.
- ознайомити працівників з колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- за письмової згоди працівника допускається зміна трудового договору з ініціативи Роботодавця, крім випадків, обумовлених законодавством;
- забезпечити збереження майна навчального закладу, систематичне його оновлення, ремонт і обслуговування;
- не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором;
- передбачити в договорі або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання (у цих функціональних обов'язках чи в договорі 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 за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх,

тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків).

2.2. Трудові відносини між роботодавцем і працівником настають з дня укладання трудового договору, що оформлюється наказом по підприємству про прийом на роботу.

2.3. Умови, що обговорюються при укладанні індивідуальних трудових договорів, не можуть погіршувати положень, визначених даним колективним договором.

2.4. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця повинне здійснюватися з попередньої згоди Ради трудового колективу якщо це передбачено чинним законодавством.

2.5. При розірванні трудового договору з ініціативи Роботодавця працівник одержує на руки засвідчену копію наказу про звільнення з указівкою статті КЗпП України, відповідно до якої його звільнюють.

2.6. Роботодавець зобов'язаний не допускати масових звільнень працівників протягом року, чисельністю понад 5% працюючих, відповідно до регіональної угоди.

2.7. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. Роботодавець зобов'язаний - попереджати Раду трудового колективу про наступне вивільнення працівників за 3 місяці і вжити всіх необхідних заходів, щодо недопущення вивільнення. У разі неможливості запобігти звільненню працівників, роботодавець зобов'язаний - не пізніше ніж за 2 місяці попередити в письмовій формі колектив, вказуючи підстави і терміни звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, а також прийняти ряд заходів для захисту прав звільнених (згідно чинного законодавства).

2.8. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для зайнятості на підприємстві.

2.9. Сторони домовились, що переважним правом залишитись на роботі, при скороченні чисельності штату працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, користуються особи передбачені в ст.42 Кодексу про працю в Україні.

2.10. Трудова дисципліна (взаємні зобов'язання):

2.10.1. Працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої професійні обов'язки, передбачені трудовим договором, дотримувати трудове законодавство і діючі на підприємстві "Правила внутрішнього трудового розпорядку". Працівники, службовці, які приймаються на роботу, повинні бути ознайомлені з правилами трудового розпорядку, умовами праці і ТБ на робочому місці.

2.10.2. До осіб, що порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення згідно КЗпП України.

2.10.3. Працівник, що знаходиться на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння підлягає усуненню від виконання своїх трудових обов'язків та зобов'язаний покинути територію підприємства з метою недопущення створення загрози його життю або життю інших працівників.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в валюті України не менше двох разів на місяць, відповідно до ст. 115 КЗпП України: заробітна плата до 7-го числа поточного місяця; аванс виплачується до 22-го числа поточного місяця. Затримка виплати заробітної плати не в умовлені строки допускається в межах трьох днів.

3.2. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.3. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понаднормовий час, компенсація за знос обладнання, що належать працівникам).

3.4. Мінімальна заробітна плата на підприємстві не може бути меншою мінімального розміру оплати праці, встановленого законодавством;

- в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством;

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

3.5. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.6. Розміри заробітної плати працівників визначаються згідно сітки тарифних розрядів та штатного розпису (додаток 1).

3.7. Місячні тарифні ставки та посадові оклади працівникам не повинні бути нижчими від передбачених галузями народного господарства.

3.10. Оплата праці працівників проводиться на основі їхніх посадових окладів.

3.11. Посадові оклади всіх працівників перераховуються у зв'язку зі зміною розміру мінімальної заробітної плати, враховуючи коефіцієнт збільшення мінімальної заробітної плати.

3.12. Згідно з ст.32 КЗпП України відомості про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміні найменування посад та других змінах Керівництво зобов'язано доводити до робітників підприємства не пізніше, ніж за 2 місяці.

3.13. Всі зміни в умовах праці проводити після розгляду в трудовому колективі.

3.14. Кожному окремому працівникові розмір додаткової заробітної плати (процентні надбавки і коефіцієнти) визначаються адміністрацією, враховуючи складність і напруженість праці, а також матеріальну відповідальність - при наявності необхідних коштів згідно Положення про преміювання (додаток 2)

а) доплати за сумісництво професій /посад/, розширення зон обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт проводяться згідно додатку № 2.1 за наказом керівника підприємства;

б) спеціалістам, службовцям, робітникам за виконання у свій робочий час (поряд з основною роботою) обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться доплата за фактичним обсягом роботи за наказом керівника (додаток № 2.1);

в) надбавки (доплати) спеціалістам (у т.ч. керівникам), службовцям та робітникам за складність, інтенсивність, за високу якість у роботі або виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі згідно додатку № 2.1, який визначає керівник на певний строк.

3.15. За працю в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% годинної тарифної ставки. Нічний вважається час з 22 години до 6 години ранку.

3.16. Оплата в святкові та неробочі дні проводиться згідно ст.107 КЗпП України.

3.17. Підсумований облік робочого часу проводити в період за місяць.

3.18. Робота у вихідні дні, компенсується за згодою між працівником і адміністрацією, оплатою у подвійному розмірі чи наданням іншого дня відпочинку, якщо вона не обумовлена графіком роботи.

3.19. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується. Згідно ст. 113 КЗпП України.

4. УСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при наявності коштів:

- допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується при хворобі, каліцтві, чи при догляді за хворим членом родини, санаторно-курортному лікуванні (за рахунок ФСС з ТВП та ФСС НВ) ;
- у випадку смерті робітника – видавати матеріальну допомогу на поховання. Розмір допомоги визначається згідно з діючим законодавством (по згоді з ФСС з ТВП) та фінансовій спроможності підприємства;
- у випадку смерті близьких членів родини робітника – надавати 3 днів (оплачуваної) додаткової відпустки, виплачувати допомогу на поховання при фінансовій спроможності;
- у випадку виробничої травми робітника, Фонд соціального страхування від нещасного випадку на виробництві виплачує йому допомогу та інші виплати згідно законодавства України.

- надавати жінкам, які мають дітей шкільного віку, 1 вересня вихідний день по їх заяві.

4.2. Роботодавець зобов'язується і гарантує:

- Забезпечувати безперебійну працю та належне утримання приміщень згідно з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці, правил по охороні праці;
- Забезпечити підприємство аптечкою та кожного кварталу поповнювати медикаменти;
- Керівництво може надавати матеріальну допомогу співробітникам, в випадках знаходження їх на лікуванні, надавати працівникам при необхідності (при матеріальному забезпеченні і наявності коштів) допомогу, надавати поворотну фінансову допомогу в зв'язку з важким фінансовим станом.
- Не допускати дискримінації працівників з ВІЛ-статусом.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи навчального закладу містить у собі:

- порядок чергування, робочого часу і часу відпочинку;
- розпорядок роботи організації наступний:
початок роботи о 9-00, обідня перерва з 13-00 до 14-00, кінець робочого дня о 18-00;
- тривалість робочого часу для працівників АУП та обслуговуючого персоналу - 40 годин на тиждень.
- тривалість робочого часу викладачів визначається розкладами занять.
- тривалість робочого часу інструкторів (майстрів) ВНВ 10 академічних годин.

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

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства мають бути повідомлені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку. Понаднормовими вважаються роботи понад установлені цим колективним договором тривалості робочого часу.

5.5. По домовленості з Керівництвом робітнику може бути встановлений неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно трудового законодавства (ст.51 КЗпП).

5.6. Працівнику надається два вихідних дні в тиждень. Загальними вихідними днями є субота та неділя.

5.7. Щорічні відпустки працівникам навчального закладу надаються тривалістю й у порядку, визначеному ст.6 Закону України «Про відпустки» - 24 календарних дні, жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років надається додаткова щорічна відпустка – 7 днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»). Педагогічним працівникам не менше 42 календарних днів.

5.8. Графік відпусток повинен складатися керівництвом з урахуванням побажання працівників та виробничої необхідності.

Виконання графіка відпусток є обов'язковим.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці у навчальному закладі сторона Роботодавця зобов'язується:

6.1. Розробити, за погодженням з Радою трудового колективу, 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.

На реалізацію комплексних заходів з охорони праці виділяти по 0,5% від суми реалізованих послуг на рік.

6.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо – зимовий період у термін до 01.11 кожного року.

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

6.3. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

6.4. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

6.5. Забезпечувати працівників туалетним милом, засобами індивідуального захисту, спецодягом відповідно до норм. Гарантувати їхню схоронність.

6.6. Здійснювати цільові перевірки технічного стану технологічного устаткування і засобів захисту працюючих від впливу небезпечних факторів, забороняти його експлуатацію без засобів захисту.

6.7. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) професійних медичних оглядів працівників, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медогляду, 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.

6.9. Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

6.10. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, не з вини працівника, небезпечна для його життя чи здоров'я, або які його оточують, і навколишнього

середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника ради трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника ради трудового колективу.

6.11. Затвердити комплексні організаційно – технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.12. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівникові, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

6.13. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі з охорони праці та підвищення кваліфікації працівників.

6.14. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 року №256 та від 10.12.93р. №241.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.15. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

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

6.17. Своєчасно інформувати власника підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

6.19. Працівники повинні використовувати надані їм в використання (розпорядження) транспортні засоби, техніку і інше майно власника тільки в службових цілях.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація навчального закладу 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 необумовлених санкцій після письмового повідомлення.

7.2. Забезпечувати безперервну працю та належне утримання всіх приміщень згідно з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці, правил по охороні праці.

7.3. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Керівництвом підприємства не пізніше 15 січня, для чого не пізніше 10 січня поточного року надається ним Раді трудового колективу. Щорічна відпустка може бути перенесена на другий час в випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. При наданні основної щорічної відпустки за наявності коштів працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі відповідно вимог чинного законодавства.

7.4. За сімейними обставинами та другим поважним причинам робітникам по їх заявам, можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів.

7.5. Робітникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях та в інших випадках передбачених ст.ст.72,107,118-129, 174-220 КЗпП України.

7.6. При відрядженні робітників підприємства виплачувати добові відповідно до наказу про затвердження суми добових під час відрядження, згідно законодавства.

7.7. При зміні законодавцем добових при оплаті відрядження сума виплат з каси підприємства на відрядження змінюється пропорційно.

7.8. У випадках, коли працівник використав свої кошти: на господарчі потреби, у відрядженні, на придбання запасів, йому повертають кошти протягом трьох місяців з дня проведення такої витрати по бухгалтерському обліку.

7.9. В зв'язку з інфляційними процесами та зміною мінімальної заробітної плати сторони погодились: середньодобову заробітну плату за час відрядження розраховувати з місячного окладу, який діяв на час відрядження.

7.10. У випадках зниження об'ємів виробництва з метою збереження робочих місць по узгодженню з радою трудового колективу допускається скорочення робочого часу та розмір місячних окладів до рівня мінімальної заробітної плати.

8. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ

8.1 Адміністрація підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміни форми власності підприємства.

8.2. Рішення про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, підпорядкування, корпоратизацію і зміни форми власності підприємства приймаються після попереднього узгодження з радою трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН , ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності Ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

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

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути затребуване письмове пояснення.

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

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

9.5. Протягом строку дії договору при умові його виконання рада трудового колективу не буде оголошувати страйк, або проводити інші дії, направлені на зупинку роботи підприємства, залучати до його проведення членів профспілки.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк дії цього договору 5 років. В разі, якщо жодна із сторін не звернеться з пропозицією скласти новий колективний договір, він автоматично продовжується на той самий термін.

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 представниками в порядку, затвердженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.4. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку його укладення або може бути переглянуто за згодою сторін.

10.5 Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

11.6. Адміністрація зобов'язується після підписання колективного договору зареєструвати його в органах державної влади у випадках передбачених чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від власника

Директор АШТ СОУ

_____ А.В. Петрова

М.П.

“ 01 ” грудня 2023 р.

Від трудового колективу

Голова ради трудового колективу

_____ Н.В. Мельник

“01” грудня 2023 р.

СХЕМА
Тарифних розрядів посад працівників організацій ТСО України

Назва посад 1	Тарифні розряди 2
Директор навчального закладу	13-18
Викладачі, методисти	
- вищої категорії	12
- I категорії	11
- II категорії	10
- без категорії	8-9
Майстер виробничого навчання	9-12
Інструктор виробничого навчання	6-8
Інструктор методист зі спорту:	
- вищої категорії	12
- I категорії	11
- II категорії	10
- які закінчили навчальний заклад III-IV рівнів акредитації	9
- які закінчили навчальний заклад I-II рівнів акредитації	8
Фахівці:	
- провідні	10
- I категорії	9
- II категорії	8
- без категорії	7
Заступач господарства	7
Касир, друкарка, секретар-друкарка, секретар навчального відділу, комендант, діловод, комірник	5
Водій, електрик, столяр, робітник майстерень	3
Підсобний робітник, прибиральниця службових приміщень та територій, гардеробник, двірник, опалювач, кастилянка, сторож	1
Медичні сестри які мають:	
- вищу кваліфікаційну категорію	9
- першу кваліфікаційну категорію	8
- другу кваліфікаційну категорію	7
- без категорії	6

* Згідно наказу №48 від 05 вересня 2008 року Кіровоградської обласної організації ТСО України "Про оплату праці працівників ТСО України" – посадові оклади заступників керівників організацій, заступників керівників структурних підрозділів цих організацій – на 5-15%, головних бухгалтерів – на 10-30 % нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

Додаток 1 до колективного договору підписали:

Від власника:

Директор АНТ ТСОУ

А.В. Петрова

М.П.

“ 01 ” грудня 2023 р.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

Н.В. Мельник

“ 01 ” грудня 2023 р.

Положення про преміювання керівників, спеціалістів, службовців і робітників робітничих професій Маловисківської АШ ТСО України.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі положень КЗпП і Закону про оплату праці і є додатком до колективного договору та визначає порядок і норми виплат премій та надбавок працівникам Маловисківської автомобільної школи Товариства сприяння обороні України (далі – навчальний заклад).

1.2. Це Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, а також підвищенні ефективності їх роботи, поліпшенні якості роботи (належному виконанні посадових обов'язків, виконанні особливо важливих виробничих завдань). Нарахування і виплата премій працівникам проводяться на підставі індивідуальної оцінки праці кожного працівника.

1.3. Це положення може бути доповнено або замінено відповідно до умов колективного договору і за погодженням із радою трудового колективу закладу.

2. Види премій, що встановлюються на підприємстві:

- за підсумками певного періоду: щомісячні, квартальна, річна;
- одноразові виплати за досягнення працівником високих показників:

а) окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученнями керівництва навчального закладу, може бути виплачено премію за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Сума премії визначається керівником підприємства залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

б) за поліпшення якості праці;

в) у зв'язку з ювілейними датами;

г) у зв'язку зі святковими датами: Новий рік, 8 Березня, ювілей навчального закладу, день автомобіліста тощо.

Працівників може бути заохочено у зв'язку з іншими обставинами за рішенням керівництва навчального закладу. Таке рішення оформляється наказом директора навчального закладу.

3. Джерела преміювання

Премія працівникам виплачується за рахунок коштів фонду оплати праці навчального закладу, при забезпеченні прибуткової роботи закладу від основної діяльності у звітному періоді (місяці, кварталі, році) за наявності фінансових можливостей. Премія за підсумками роботи за попередній місяць, квартал, рік виплачується в поточному періоді після виведення фінансових результатів за попередній звітний період.

4. Нарахування премії

4.1. Премія всім працівникам навчального закладу нараховується за час, фактично відпрацьований у місяці, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника з будь-яких підстав до закінчення місяця, за який виплачується премія.

4.2. Працівнику, котрий припустився порушень дисципліни в місяці, за який виплачується премія, за рішенням і поданням безпосереднього керівника розмір премії може бути зменшено.

4.3. Премія працівникам нараховується у відсотках за фактично відпрацьований час виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розкладом.

5. Розміри премій

Розмір щомісячної премії конкретного працівника (у межах виділеного по підрозділу фонду) встановлюється в розмірі від 10 – 100 % заробітної плати місяця, за який нараховується премія з урахуванням всіх доплат та надбавок за рішенням керівника навчального закладу.

6. Порядок нарахування і виплати премій

Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються, Розмір премії одним працівникам може бути збільшено за рахунок коштів, передбачених для преміювання інших працівників, яким відповідно до п.4.2 цього Положення премія не нараховується (або нараховується не в повному розмірі).

Працівникам, які відпрацювали неповну кількість днів у місяці, премії виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

Виплата премії здійснюється на підставі наказу керівника та клопотання ради трудового колективу про необхідність преміювання.

Премії виплачуються разом із заробітною платою за минулий місяць.

7. Умови часткового чи повного позбавлення премій.

7.1. Працівників за рішенням керівника організації може бути частково або повністю позбавлено премії за поданням безпосереднього керівника у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- невиконання покладених на них завдань;
- невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- погіршення якості роботи, порушення виробничих інструкцій, вимог техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);
- наявність претензій, що призвели до штрафів, пені чи неустойки;
- розголошення комерційної таємниці;
- наявність претензій та скарг слухачів;
- за нанесення прямих матеріальних збитків навчальному закладу
- за упушення в роботі, що позначилися на якості та строках її виконання.

7.2 Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, у тому числі преміювання, до працівника не застосовується.

7.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток 2 підписали:

Від власника :

Директор АПЛ ТСОУ

А.В. Петрова

М.П.

“ 01 ” грудня 2023 р.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

Н.В. Мельник

“ 01 ” грудня 2023 р.

Положення

про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам **Маловисківської АШ ТСО України**

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:	
За суміщення професій (посад) – постійне виконання працівником разом з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (тарифно-кваліфікаційною картою, посадовою інструкцією), додаткової, конкретно обговореної роботи з іншої професії (посади), працівник якої, передбачений у плані, не зарахований в штат.	Доплати одному працівнику обмежуються 100% розміром окладу штатного працівника посада якого є вакантною
За розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт – постійне виконання працівником разом із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового, конкретно визначеного обсягу робіт з тієї ж професії чи посади, коли загальна чисельність по відповідній професії чи посаді знижується в порівнянні з плановою, передбаченою у навчальному закладі.	Доплати одному працівнику встановлюються в обсязі не більше 100% тарифної ставки
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – тимчасове виконання працівником обов'язків разом із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором конкретно обговорених обов'язків іншого працівника, що тимчасово відсутній (але не менш 5 робочих днів) у зв'язку з хворобою, і з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада) і не здійснюються виплати з фонду оплати праці. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівника, їхнім штатним заступникам не здійснюються.	До 50 % тарифної ставки, посадового окладу відсутнього працівника.
За високу якість у роботі: складність, інтенсивність, або виконання (особливо важливої роботи) встановлюється надбавка (доплата) спеціалістам (у т.ч. керівникам), службовцям та робітникам.	До 100 % тарифної ставки, посадового окладу

Додаток 2.1. підписали:

Від власника:

Директор АШ ТСОУ

А.В. Петрова

М.П.

“ 01 ” грудня 2023 р.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

Н.В. Мельник

“ 01 ” грудня 2023 р.

Положення

щодо встановлення додатку і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам Маловисківської АШ ТСОУ України

І Рівняні розміри долат і падавок	І Рівняні долат і падавок
Доплати одному працівнику обсягаються 100% розміром окладу п'ятиного працівника посади якого є відповідною	Доплати професій (нозад) -- додатні виконавчі
Доплати одному працівнику встановлюються в обсязі не більше 100% тарифної ставки	Доплати професій (нозад) -- додатні виконавчі
До 50% тарифної ставки посадовит окладу відповідного працівника	Доплати професій (нозад) -- додатні виконавчі
До 100% тарифної ставки посадовит окладу	Доплати професій (нозад) -- додатні виконавчі

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 18 аркушів

Директор Маловисківської АШ ТСОУ А. Петрова

