



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРАЦІВНИКАМИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ЗАКАРПАТАВТОТРАНС”
на 2021-2025 р.**

**Схвалений на зборах
трудового колективу
03 червня 2021 року**

Україна
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЗАКАРПАТАВТОТРАНС»
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
 88018, м.Ужгород-18, вул.Перемоги- 102,тел.-2-24-78, тел./факс 2-35-29

03.06. 2021р. № 01/П-2
 на № _____

СПИСОК

ВИТЯГ

з протоколу рішення профспілкової конференції ПрАТ “Закарпатавтотранс”
 від 03 червня 2021р.

По п.4 порядку денного : про прийняття колективного договору на
 2021-2025р.

Делегати постановили:

4.Колективний договір на 2021-2025р. з доповненнями та змінами прийняти
 у цілому.

Голова профкому
 ПрАТ “Закарпатавтотранс”



Л.І.Баті

Голова профкому
 ПрАТ “Закарпатавтотранс”

Л.І.Баті

0.3.06 2021р. № 01/П-1

на № _____

СПИСОК

осіб, які брали участь в розробці колективного договору
ПрАТ «Закарпатавтотранс» на 2021р.-2025р.

- Стельмах В.В.-заступник генерального директора з технічних питань та перспективного розвитку,
- Логойда В.М.- адвокат,
- Цуганич О.В.- в.о. головного бухгалтера,
- Губан М.Ю. – менеджер з персоналу,
- Баті Л.І. – голова профкому, головний спеціаліст,
- Сливар Р.І. – начальник відділу контролю,
- Тимканич Н.І.- начальник відділу перевезень та комерційної роботи.

Голова профкому
ПрАТ “Закарпатавтотранс”

Л.І.Баті

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір /далі Договір/укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та « КЗпП » між Роботодавцем Приватним акціонерним товариством «Закарпатавтотранс» в особі генерального директора Кречко Йосипа Васильовича з однієї сторони (далі Сторона-1) та виборним органом первинної профспілкової організації в особі голови профспілкового комітету Баті Лідії Іванівни, з другої сторони (далі Сторона-2).

Працівники наділяють виборний орган первинної профспілкової організації правом представляти їхні інтереси при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів акціонерного товариства і працівників підприємства.

Сторони визнають цей договір локальним нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього договору.

Договір укладено на п'ять років і набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього договору./Ст.9 Закон України Про колективні договори і угоди /.

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, а також за ініціативи однієї із сторін./Ст.14 Закон України Про колективні договори і угоди /.

Додатки до колективного договору є його невід'ємними частинами

Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства. / Ст.9 Закон України Про колективні договори і угоди /.

Сторона-1 ознайомлює усіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з колективним договором.

Сторони протягом 10 днів після підписання цього колективного договору подають його на реєстрацію до відповідного суб'єкта владних повноважень.

/ Ст. 9 Закон України Про колективні договори і угоди /.

РОЗДІЛ 1

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовилися:

1.1.Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської економічної, фінансової діяльності, управління Товариством здійснюється Стороною-1 згідно із Статутом Товариства. /Ст.14 КЗпП /.

Сторона-1 зобов'язується:

1.2.Здійснити заходи, щодо забезпечення плану виробничих програм.

1.3.Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі створити для працівників належних умов праці необхідних для виконання трудових завдань./Ст.252-8КЗпП/.

1.4.Систематично інформувати трудові колективи структурних підрозділів про стан виробничо-господарської діяльності підприємства і його найближчі перспективи.

1.5.Розробити за участю виборного органу первинної профспілкової організації та запровадити систему матеріального і морального заохочення працюючих за підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання матеріальних та виробничих ресурсів.

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1.6.Забезпечити щомісячно виконання виробничих планів, дотримання трудової, виконавчої та фінансової дисципліни.

1.7.Вивчати та професійно виконувати свої функціональні обов'язки.

ВИБОРНИЙ ОРГАН ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.8.Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна, підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

1.9.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах виробничих підрозділів.

1.10.Утримуватись від організації страйків за умови виконання Стороною-1 зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.11.Організувати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників, дільниць та підрозділів щодо покращення виробничо-господарської діяльності підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися їх реалізації./Ст.245 КЗпП/.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1.12.Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примірних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством, для чого створити комісію по трудових спорах.

**РОЗДІЛ П
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

Сторона-1 зобов'язуються:

2.1.Проаналізувати стан забезпечення підприємства працюючими відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих /планових/ обсягів виробництва,

норм праці та нормативів чисельності.

Розробити, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивності зайнятості працівників.

2.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти виборний орган первинної профспілкової організації не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження./Ст.49-2 КЗпП, та ст.22 Закон України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності /.

2.3. Проводити звільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

2.4. При звільненні працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП виплачувати вихідну допомогу згідно законодавства.

ВИБОРНИЙ ОРГАН ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.5 Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства та виконання взятих працівниками обов'язків.

2.6. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо застосування чинного законодавства, надавати консультації.

2.7. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань зі Стороною-1 /ст.246 КЗпП, та ст.19,26 Закон України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності /.

РОЗДІЛ ІІІ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Сторона-1 зобов'язується:

3.1. Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку /Ст.57,58,142 КЗпП/. (Додатки №№ 01,02,03)

3.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у Товаристві та виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з з виборним органом первинної профспілкової організації /Ст.52 КЗпП /. У зв'язку із запровадженням карантину та інших обмежень за рішенням суб'єктів владних повноважень режим роботи може бути змінено за наказом генерального директора.

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень. /Ст.50 КЗпП /.

3.4. Застосувати надурочні роботи лише у виняткових випадках за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. але не більше як 120 годин на рік./Ст.62,63,64,65КЗпП/. Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі /Ст.106 КЗпП/.

3.5. Встановити для працівників функціональні обов'язки та посадові інструкції узгоджені з виборним органом первинної профспілкової організації.. Не

вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором /Ст.31КЗпП/.

3.6.Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток з погодженням з виборним

Органом первинної профспілкової організації, графік відпусток на поточний рік затвердити у термін до 20 січня. /Ст.10 Закон України Про відпустки /.

3.7.Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

3.8.Розглядати питання про надання відпустки у розмірах згідно чинного законодавства.

3.9Надавати додаткові відпустки без збереження з/плати у випадках передбачених чинним законодавством.

3.10.Забезпечувати виплату у розмірі 400 грн. для догляду за одягом працівникам автостанцій, для яких затверджена рекомендаційна форма одягу/дрес код/ та які мають стаж роботи на підприємстві більше 6-ти місяців. Виплата проводиться один раз на рік за наявності коштів.

ВИБОРНИЙ ОРГАН ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.11.Брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержанням основних положень Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.12.Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток../Ст.38 Закон України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності /.

РОЗДІЛ IV НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторона-1 зобов'язується:

4.1.Розробити узгоджену з виборним органом первинної профспілкової організації програму /заходи/ удосконалення організації і нормування праці,встановлення та запровадження технічно-обґрунтованих норм виробітку, часу обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці

4.2.Забезпечити формування фонду оплати праці з урахуванням зростання обсягів виробництва і продуктивності праці./П.1ст.19 КЗпП /.

4.3.Встановити мінімальний посадовий оклад для працівників,які виконують просту некваліфіковану працю - на рівні, не нижчому законодавчо встановленого розміру

4.4.Встановлювати форми, системи та розміри оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, тарифні ставки та посадові оклади, умови запровадження та розміри інших видів доходів за погодженням з профспілковим комітетом.

4.5.Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів в таких розмірах:

ДОПЛАТИ:

4,6- за суміщення професій/посад/ розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, з урахуванням наявності економії фонду оплати праці у розмірі до 50% тарифної ставки або окладу суміщуваних працівників,

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% тарифної ставки /окладу/ відсутнього працівника /ст.105 КЗпП/,
- за роботу в гірських умовах працівникам АС Міжгір'я, Рахів, Ясіня, Воловець, Н.Ворота в розмірі 25 % посадового окладу,
- за роботу в нічний час 20 % тарифної ставки /посадового окладу/ за кожну годину роботи в цей час.

4.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс 22 числа та заробітну плату 7 числа наступного місяця./Ст.24 Закон України Про оплату праці /.

4.8. При порушенні строків виплати заробітної плати вживати ефективних заходів щодо її ліквідації.

4.9. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

4,10 При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше, як за 3 дні до її початку.

4.11. Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням “Про додаткову заробітну плату”. (Додатки № 04, 05) за наявності фінансових можливостей.

4.12. Встановити розміри тарифних ставок /окладів/ працівників загальних професій і посад /ст.18 Закону “Про оплату праці”/.

4.13. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам згідно з вимогами ЕТКД робіт і професій.

4.14. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно Постанови Кабміну України № 1078 від 17 липня 2003р.

ВИБОРНИЙ ОРГАН ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

/Ст. 38 Закону “Про профспілки”/.

4.15. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства з питань оплати праці.

4.16. Контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати та надання пільг працівникам.

4.17. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.18. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці, в установленому порядку вирішувати питання.

РОЗДІЛ V УМОВА ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

Сторона-1 з о б о в' я з у є ть с я:

5.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (Додаток № 06).

5.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня кожного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

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

5.4. Надавати спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту, мило та інші миючі засоби відповідно діючих нормативів і умов праці / ст. 163 КЗпП та ст.8 Закон України Про охорону праці /. (Додаток № 07)

5.5. При проходженні працівником медичного огляду забезпечити оплату медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду./ ст.17 Закон України Про охорону праці /.

5.6. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

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

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

5.8. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві./ ст.5 Закон України Про охорону праці /.

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

5.9.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

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

5.9.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди.

5.9.4. 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.

5.9.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства не допускати його пошкодження чи знищення./ст.14 Закон України Про охорону праці /.

5.9.6. Дотримуватись затвердженого дресс - коду /рекомендаційної форми одягу/ для диспетчерів-квиткових касирів при виконанні службових обов'язків.

ВИБОРНИЙ ОРГАН ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.10. Здійснювати контроль за дотриманням Стороною-1 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./КЗпП ст.160, та ст.41 Закон Про охорону праці /.

5.11. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання./КЗпП ст.244, та ст.19,26,37,38 Закон України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності /.

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

5.13. Брати участь:.

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

5.13.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.13.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві./КЗпП ст.258-1, та ст.24 Закон України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності /.

5.13.4. У розслідуванні нещасних випадків, аварій, складанні пропозицій, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях./ ст.21,28, Закон України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, та ст.41 Закон України Про охорону праці /.

5.13.5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці /ст.18 Закон України про охорону праці / та посадових обов'язків.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.

6.1.Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і житлове будівництво та використовувати їх, виходячи з фінансових можливостей, відповідно до кошторису на:

6.1.1.Розвиток та належне утримання об'єктів соціальної сфери.

6.1.2.Преміювання кращих працівників до дня професійного свята - День автомобіліста / проводити по представленню начальників АС за рішенням генерального директора та згодою з виборним органом первинної профспілкової організації при наявності коштів. Працівникам може бути зменшена, або повністю позбавлена виплата при наявності дисциплінарних стягнень.

6.1.3.Преміювання працівників-жінок до дня 8 Березня проводити за рішенням генерального директора та згодою з виборним органом первинної профспілкової організації. Працівникам може бути зменшена, або повністю позбавлена виплата при наявності дисциплінарних стягнень.

6.1.4.Організувати проведення святкових заходів у святкові дні.

СТОРОНА-1 ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення всім працівникам ВАТ до щорічної відпустки згідно Положення при добросовісному виконанню посадових обов'язків, при відсутності у працівників зауважень. (Додаток № 08) та за наявності фінансової можливості.

6.3.Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- при досягненні пенсійного віку – жінкам та чоловікам – 1 посадовий оклад.
- компенсувати ритуальні послуги на поховання працівника за рахунок підприємства.

6.4.Надавати довгострокову безвідсоткову позику працівникам, які мають стаж роботи в системі Товариства не менше 5 років, із строком погашення не більше одного року, при клопотанні начальника автостанції, та при рішенні генерального директора.

6.5.Створити належні умови для діяльності комісії соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

6.6.Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати підприємства. /КЗпП ст.250, та ст.44 Закон України Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності /.

6.7.Надавати працівникам на пільгових умовах, згідно з визначеним спільно з виборним органом первинною профспілковою організацією автотранспорт для проведення культурно-масових міроприємств.

6.8.Здійснювати з участю виборного органу первинної профспілкової організації щоквартальний аналіз стану непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення робочого часу через хвороби.

- 6.9. Забезпечити автостанції та адмін. апарат аптечками.
- 6.10. Виділити та облаштувати на автостанціях /меблями, приладами розігріву їжі, тощо/ кімнати для відпочинку та харчування.
- 6.11. Забезпечити за рахунок коштів підприємства доставку на роботу та з роботи працівників, що працюють за межами населеного пункту де розташовано підприємство при наявності коштів.

ВИБОРНИЙ ОРГАН ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.12. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу./ ст.24 Закон України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності /.
- 6.13. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їхніх сімей.
- 6.14. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.
- 6.15. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Сторона-1 визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Сторона -1 зобов'язується:

- 7.1. Створити умови для діяльності профспілкової організації і профкому:
- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи./ ст.43 Закон України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності /.
- 7.2. Забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків в установленому порядку перерахування їх на рахунок профспілки не пізніше 12 числа кожного місяця./ ст.42 Закон України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності /.
- Проводити централізований збір і відрахування профспілковому комітету 95% та обласному комітету профспілки працівників автотранспорту та шляхового господарства 5% членських внесків через бухгалтерію ПрАТ з належних виплат одноразово з виплатою зарплати.
- 7.3. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до

дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони домовилися:

1. Після підписання договору, у 10 денний термін визначити конкретні заходи, терміни реалізації норм і положень колдоговору.

2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах/конференції/ трудового колективу за рік — у лютому-березні кожного наступного року/ст.15 Закон України Про колективні договори і угоди /.

3. У разі невиконання зобов'язань положень колдоговору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб винних у невиконанні положень Колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством./ ст.18 Закон України Про Колективні договори і угоди /.

4. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Генеральний директор ПрАТ
“Закарпатавтотранс”



І.В.Кречко

“ 03 ” червня 2021 року

Голова профкому ПрАТ
“Закарпатавтотранс”



Л.І.Баті

“ 03 ” червня 2021 року

		<p>міжнародна каса №1 міжнародна каса №2</p> <p>охорона зміна 1 зміна 2</p> <p>прибиральниця прибиральник території кімнати відпочинку</p>	<p>із 06-00 до 18-00 із 07-00 до 19-00</p> <p>із 08-00 до 20-00 із 20-00 до 08-00 із 07-30 до 19-30 із 07-00 до 19-00 із 00-00 до 24-00</p> <p>із 11-30 до 12-30 із 12-30 до 13-30</p> <p>із 13-00 до 14-00 із 01-00 до 02-00 із 11-00 до 12-00 із 12-00 до 13-00 із 14-00 до 15-00</p> <p>по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку</p>
2	Ужгород-2	<p>із 06-25 до 21-00</p> <p>ст. касир диспетчер дисп. кв. касир(перон) каса №1 каса №2 каса №3 каса №4</p> <p>прибиральниця прибиральник території</p>	<p>із 08-00 до 21-00 із 06-25 до 21-00 із 07-30 до 19-30 із 06-25 до 18-25 із 07-30 до 19-30 із 08-30 до 20-30 із 08-30 до 21-00 із 07-00 до 14-00 із 08-00 до 15-00</p> <p>із 14-00 до 15-00, 16-00 до 17-00 із 10-30 до 12-00, 15-00 до 16-00 із 12-30 до 13-30 із 11-00 до 12-00 із 12-00 до 13-00 із 13-00 до 14-00 із 14-00 до 15-30 із 11-00 до 12-00 із 12-00 до 13-00</p> <p>по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку неділя субота</p>
3	Перечин	<p>із 06-10 до 21-30</p> <p>ст. касир Диспетчер Диспетчер(перон) каса №1 каса №2 каса №3</p> <p>прибиральниця</p>	<p>із 07-00 до 16-00 із 06-10 до 21-30 із 08-00 до 17-00 із 09-00 до 21-30 із 06-10 до 18-30</p> <p>резерв із 08-00 до 15-00</p> <p>із 11-00 до 12-00 із 09-30 до 10-30, із 14-00 до 15-00 із 12-30 до 19-00 із 11-30 до 13-00 із 10-30 до 11-45</p> <p>субота, неділя по графіку субота, неділя по графіку по графіку неділя</p>
4	Мукачєво	<p>щодобово</p> <p>Начальник заступник бухгалтер зав. господарством ст. касир Диспетчер зміна 1 зміна 2 каса №1 каса №2 каса №3 каса №4</p> <p>міжнародна каса диспет. кв. касир перон диспет. кв. касир перон диспет. кв. касир перон</p>	<p>із 08-00 до 17-00 із 08-00 до 17-00 із 08-00 до 17-00 із 08-00 до 17-00 із 08-00 до 17-00 із 10-30 до 22-30</p> <p>із 08-00 до 20-00 із 20-00 до 08-00 із 04-30 до 16-30 із 07-00 до 19-00 із 10-30 до 22-30 із 08-00 до 17-00 із 07-00 до 19-00 із 07-00 до 19-00 із 08-00 до 17-00 із 09-00 до 18-00</p> <p>із 14-30 до 15-30 із 01-00 до 02-00 із 10-30 до 11-30 із 11-30 до 12-30 із 14-30 до 15-30 із 13-30 до 14-30 із 12-30 до 13-30 із 12-00 до 13-00 із 13-00 до 14-00 із 14-00 до 15-00</p> <p>субота, неділя субота, неділя субота, неділя по графіку по графіку по графіку субота, неділя по графіку по графіку по графіку</p>

			<p>охорона зміна 1 зміна 2 різноробочий по благоустрою тер. прибиральник території прибиральник виробничих прим. кімнати відпочинку</p>	<p>із 07-00 до 19-00 із 19-00 до 07-00 із 08-00 до 18-00 із 09-00 до 16-00 із 08-00 до 18-00 із 00-00 до 24-00</p>	<p>із 14-00 до 15-00 із 02-00 до 03-00 із 12-00 до 13-00 із 12-00 до 13-00 із 12-00 до 13-00</p>	<p>по графіку по графіку по графіку субота, неділя по графіку</p>
5	Іршава	із 05-00 до 20-30	<p>Начальник ст. касир диспетчер каса №1 каса №2 каса №3 диспетчер перон диспетчер перон прибиральниця прибиральник території зав. господарством</p>	<p>із 08-00 до 17-00 із 09-00 до 18-00 із 05-00 до 20-30 із 05-00 до 17-00 із 08-30 до 20-30 із 07-00 до 16-00 із 07-30 до 16-30 із 07-00 до 19-00 із 08-00 до 15-00 із 09-00 до 16-00 із 08-00 до 17-00</p>	<p>із 12-00 до 13-00 із 13-00 до 14-00 із 10-00 до 11-00, із 14-00 до 16-00 із 09-00 до 10-00 із 13-00 до 14-00 із 11-00 до 12-00 із 12-00 до 13-00 із 10-00 до 11-00 із 13-00 до 14-00 із 12-00 до 13-00 із 12-00 до 13-00</p>	<p>Субота, неділя Субота, неділя по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку субота, неділя субота, неділя Субота, неділя</p>
6	Сільце	із 05-20 до 21-55	<p>Начальник Каса-диспетчер диспетчер перон</p>	<p>із 08-00 до 17-00 із 05-20 до 21-55 із 06-00 до 16-00</p>	<p>із 12-00 до 13-00 із 10-00 до 11-00, із 14-00 до 16-00, 19-00 до 20-00 із 13-00 до 14-00</p>	<p>Субота, неділя по графіку субота, неділя</p>
7	Хуст	цілодобово	<p>Начальник ст. диспетчер старший касир диспетчер 1 зміна 2 зміна каса №1 каса №2 каса №3 диспетчер перон зав. господарством охорона зміна 1 зміна 2 касир платного туалету прибиральник території прибиральник кімнати відпочинку</p>	<p>із 08-00 до 17-00 із 09-00 до 18-00 із 08-00 до 17-00 із 08-00 до 20-00 із 20-00 до 08-00 із 05-00 до 17-00 із 08-00 до 20-00 резерв із 06-00 до 18-00 із 08-00 до 17-00 із 08-00 до 20-00 із 20-00 до 08-00 із 06-00 до 18-00 із 07-00 до 19-00 із 08-00 до 17-00 із 00-00 до 24-00</p>	<p>із 12-00 до 13-00 із 13-00 до 14-00 із 13-00 до 14-00 із 01-00 до 02-00 із 13-00 до 15-00 із 13-00 до 15-00 із 12-00 до 13-00 із 14-00 до 15-00 із 12-00 до 13-00 із 13-00 до 14-00 із 01-00 до 02-00 із 13-00 до 15-00 із 13-00 до 15-00 із 12-00 до 13-00</p>	<p>субота, неділя субота, неділя субота, неділя по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку субота, неділя по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку</p>

8	Тячів	Із 04-00 до 20-00	Начальник диспетчер каса №1 каса №2 зав. господарством прибиральник	Із 08-00 до 17-00 Із 04-00 до 20-00 Із 04-00 до 20-00 резерв Із 08-00 до 15-00 Із 07-00 до 15-00	Із 12-00 до 13-00 Із 07-00 до 08-00, 10-00 до 11-00, 17-00 до 18-00 Із 08-00 до 09-00, 13-00 до 14-00, 16-00 до 17-00 Із 13-00 до 14-00 Із 10-00 до 11-00	Субота, неділя по графіку по графіку субота, неділя субота, неділя
9	Рахів	цілодобово	Начальник диспетчер 1 зміна 2 зміна каса №1 каса №2 диспетчер (перон) зав. господарством касир пл. туалетів прибиральниця кімнати відпочинку	Із 08-00 до 17-00 Із 08-00 до 20-00 Із 20-00 до 08-00 Із 07-00 до 19-00 Із 08-00 до 17-00 Із 08-00 до 17-00 Із 08-00 до 17-00 Із 08-00 до 17-00 Із 08-00 до 17-00 Із 07-00 до 15-00 Із 00-00 до 24-00	Із 12-00 до 13-00 Із 11-00 до 12-00 Із 01-30 до 02-30 Із 12-00 до 13-00 Із 01-30 до 13-00 Із 13-00 до 14-00 Із 11-00 до 12-00	Субота, неділя по графіку по графіку по графіку субота, неділя субота, неділя субота, неділя субота, неділя
10	В.Бичків	Із 03-30 до 21-00	Начальник каса - диспетчер	Із 08-00 до 17-00 Із 03-30 до 21-00	Із 12-00 до 13-00 Із 08-00 до 09-00, 11-00 до 12-00, 15-00 до 16-00	Субота, неділя по графіку
11	Ясіня	цілодобово	Начальник заступник начальника каса-диспетчер прибиральниця	Із 07-00 до 16-00 Із 08-00 до 17-00 Із 5-30 до 20-00 Із 20-00 до 05-30 Із 08-00 до 10-00 Із 20-00 до 22-00	Із 11-00 до 12-00 Із 12-00 до 13-00 Із 11-30 до 12-30 Із 01-00 до 02-00 ---	Субота, неділя Субота, неділя по графіку субота, неділя
12	Свалява	Із 05-00 до 19-30	Начальник ст. касир диспетчер каса №1 каса №2 каса №3 диспетчер-перон №1 диспетчер-перон №2 прибиральниця	Із 08-00 до 17-00 Із 08-00 до 17-00 Із 05-00 до 19-30 Із 06-30 до 18-30 Із 07-30 до 19-30 Із 05-00 до 17-30 Із 06-30 до 18-30 Із 07-00 до 19-00 Із 08-00 до 16-00	Із 12-00 до 13-00 Із 12-00 до 13-00 Із 11-30 до 12-30 Із 09-30 до 10-30 Із 13-30 до 14-30 Із 11-30 до 12-30 Із 10-30 до 11-30 Із 12-30 до 13-30 Із 12-00 до 13-00	Субота, неділя Субота, неділя по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку по графіку
13	Міжгір'я	Із 04-30 до 20-55	Начальник	Із 08-00 до 17-00	Із 12-00 до 13-00	Субота, неділя

			ст.касир Диспетчер каса № 1 Каса №2 диспетчер перон прибиральниця території прибиральниця охорона Кімнати відпочинку	Із 08-00 до 17-00 Із 04-30 до 20-55 Із 04-30 до 16-30 Із 08-20 до 20-55 Із 08-00 до 17-00 Із 08-00 до 15-00 Із 10-00 до 17-00 Із 18-00 до 05-00 00-00 до 24-00	Із 13-00 до 14-00 Із 08-30 до 10-30; Із 16-30 до 18-30 Із 09-30 до 10-30 Із 12-30 до 13-30 Із 12-00 до 13-00 Із 11-00 до 12-00 Із 13-00 до 14-00 Із 01-00 до 02-00	Субота, неділя по графіку по графіку по графіку Субота, неділя по графіку по графіку по графіку
14	Воловешь	Із 07-00 до 18-40	каса - диспетчер	Із 07-00 до 18-40	Із 13-00 до 14-00	субота, неділя
15	Н.Вороты	Із 06-00 до 18-50	Каса-диспетчер	Із 06-00 до 18-50	Із 13-00 до 14-00, 17-30 до 18-20	по графіку
16	Виноградово	Із 04-00 до 19-00	Начальник каса - диспетчер	Із 08-00 до 17-00 Із 04-00 до 19-00	Із 12-00 до 13-00 Із 7-30 до 09-00, Із 12-00 до 13-00	Субота, неділя по графіку
17	Беретово	Із 05-20 до 20-40	Каса-диспетчер каса №2 ст.касир	Із 05-20 до 20-40 Із 07-00 до 19-00 Із 08-00 до 17-00	Із 09-00 до 10-00, 12-00 до 13-00, 17-00 до 18-00 Із 11-00 до 12-00 Із 13-00 до 14-00	по графіку по графіку субота, неділя
18	Солотвино	Із 04-50 до 20-00	каса-диспетчер	Із 04-50 до 20-00	Із 09-00 до 10-00, 12-00 до 13-00, 17-00 до 18-00	по графіку
19	Воловешь-2	Із 06-50 до 20-50	каса-диспетчер	Із 06-50 до 20-50	Із 13-40 до 14-40, 16-10 до 17-00	по графіку

Начальник відділу перевезень та комерційної роботи



Тимканич Н.І.



Додаток № 2
до Колективного договору ПрАТ
«Закарпаттавтотранс» на 2021-2025 р.р.



«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
ПрАТ «Закарпаттавтотранс»
Л.І. Баті
« 06 » 2021



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор
ПрАТ «Закарпаттавтотранс»
Й.В. Кречко
« 06 » 2021

Режим роботи
працівників апарату ПрАТ «Закарпаттавтотранс»
(правила внутрішнього трудового розпорядку)

№ п/п	Назва	Режим роботи (год.)	Режим роботи служб (год.)	Перерва (год.)	Вихідні дні
1	Адмінбудинок	16 ⁴⁵ – 8 ¹⁵	Охорона (по найму)		по графіку
		00 ⁰⁰ – 24 ⁰⁰	Центральний сервер	10 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	
		13 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	Прибиральниця	17 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	субота неділя
		9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Диспетчер центральної диспетчерської служби	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	по графіку
		8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Водії легкового автомобіля	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субота неділя
		8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Працівники апарату ПрАТ «Закарпаттавто-транс»	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субота неділя

Менеджер з персоналу

Мар'яна ГУБАН

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:
Заяву на прийняття на роботу;
Паспорт;
Трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
Доказу про присвоєння ідентифікаційного коду.

2

Додаток № 3
до Колективного договору
ПрАТ «Закарпаттавтотранс» на 2021-2025 р.р.



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
ПрАТ «Закарпаттавтотранс»
Л.І.Баті
2021



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ПрАТ «Закарпаттавтотранс»
І.В.Кречко
2021

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані з застосуванням цих Правил вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав у випадках передбачених чинним законодавством України і цими Правилами Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також працівниками відповідно до їх прав

Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення письмового трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- Заяву на прийняття на роботу;
- Паспорт;
- Трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- Довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних видів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю (далі КЗпП).

Припинення дії трудового договору за ініціативи власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7, та 8 статті 36 КЗпП.

При укладенні трудового договору-може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця (ст.36 КЗпП). До початку роботи роботодавець зобов'язаний: 1) ознайомити працівника із Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором; 2) ознайомити працівника з посадовою Інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки; 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, роботодавець звільняє працівника у строк, про який він просить. Строковий трудовий-договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення роботодавцем

законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку та здійснити повний розрахунок.

Робочий час та час відпочинку на виробництві.

Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КзпП).

На підприємстві, в установі, організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- Початок роботи - 08.00 год.
- Закінчення роботи - 17.00 год.
- Перерва для харчування та відпочинку – з 12.00 до 13.00 год.

Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

При прийнятті на роботу працівника, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час з визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

На безпосередньо діючих підприємствах, в установах, організаціях, в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації. Графік роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 і 51 КЗпП. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є

місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди – квартал, півріччя, рік.

Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Основні обов'язки працівника та роботодавця.

Працівник зобов'язаний:

- Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- Виконувати розпорядження роботодавця;
- Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;
- Дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці;
- Дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

Роботодавець зобов'язаний:

- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- Ознайомити працівника з його робочим завданням;
- Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил;
- Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- Організовувати облік робочого часу і табельовання працівників;
- Дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві.

За порушення цих Правил може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

Догани;

Права працівника та роботодавця.

Працівник має право:

- Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з його професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- На належні, безпечні та здорові умови праці;

- На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.
- Роботодавець має право:
 - Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
 - Відсторонити працівника від виконання ним посадових обов'язків (шляхом видання усного, або письмового розпорядження безпосереднім керівником працівника) у випадку якщо працівник знаходиться у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, якщо не пройшов у встановлені строки періодичного медичного огляду, або планового (позапланового) інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки, склавши при цьому акт про відсторонення.
 - Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

Відповідальність працівників за порушення Правил.

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за :

- Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- Прогоул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- Розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- Вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

Заохочення та успіхи в роботі.

За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- Оголошення подяки;
- Видача премії;
- Підвищення в посаді;
- Нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

Менеджер з персоналу

Мар'яна ГУБАН

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату додаткової заробітної плати працівникам
ПрАТ «Закарпатавтотранс» по результатах роботи
за місяць у 2021-2025 році

Умови виплати додаткової заробітної плати :

1. Положення про додаткову заробітну плату діє при умові виконання працівниками ПрАТ «Закарпатавтотранс» посиленого викладу в виконання завдань по збільшенні та підтриманні валової виручки за місяць та виконанні додаткового об'єму робіт.

Розміри нарахування додаткової заробітної плати :

1. Препозицією про нарахування додаткової заробітної плати дає генеральний директор за погодженням з виборним органом первинної професійної організації та патронатною радою.

2. Працівники, яким оголошено догану в місяці, за який нараховується додаткова заробітна плата, позбавляються додаткової з/плати повністю.

В.О. головного бухгалтера
ПрАТ «Закарпатавтотранс»

О.В.Цуганіч

Додаток № 4
до колективного договору ПрАТ
«Закарпатавтотранс» на 2021-2025 рік

«ПОГОДЖЕНО»



Голова профкому ПрАТ
«Закарпатавтотранс»

Л.І.Баті

«03 » червня 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Генеральний директор ПрАТ
«Закарпатавтотранс»

К.В.Кречко

«03 » червня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату додаткової заробітної плати працівникам
ПрАТ «Закарпатавтотранс» по результатах роботи
за місяць у 2021-2025 році.

Умови виплати додаткової заробітної плати :

1. Положення про додаткову заробітну плату діє при умові внесення працівниками ПрАТ «Закарпатавтотранс» посильного вкладу в виконання завдань по збільшенні надходжень валової виручки за місяць та виконання додаткового об'єму робіт.

Розміри нарахування додаткової заробітної плати :

1. Пропозицією про нарахування додаткової заробітної плати надає генеральний директор за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та наглядовою радою.
2. Працівники, яким оголошено догану в місяці, за який нараховується додаткова заробітна плата, позбавляються додаткової з/плати повністю.

В.О. головного бухгалтера
ПрАТ «Закарпатавтотранс»

О.В.Цуганич.

Додаток № 5
до колективного договору ПрАТ
«Закарпатавтотранс» на 2021-2025 рік

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Голова профкому ПрАТ
«Закарпатавтотранс»
І.І.Баті
«03» червня 2021р.



Генеральний директор ПрАТ
«Закарпатавтотранс»
Й.В.Кречко
«03» червня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату додаткової заробітної плати диспетчерам-квитковим касирам ПрАТ «Закарпатавтотранс» по результатах міжстанційного, міжобласного, а також попереднього продажу квитків на міжнародні рейси за місяць в 2021-2025 році.

Умови виплати додаткової заробітної плати :

1. Положення про додаткову заробітну плату діє при умові здійснення диспетчерами-квитковими касирами ПрАТ «Закарпатавтотранс» міжстанційного та міжобласного продажу, а також попереднього продажу квитків на міжнародні рейси..

Розміри нарахування додаткової заробітної плати :

2. Розміри додаткової заробітної плати:
 - 1,00 грн. з кожної послуги міжстанційного продажу квитків;
 - 1 % з вартості квитка проданого через систему міжобласного продажу;
 - 5,0 грн. з кожної послуги з попередньої продажі квитка на міжнародний рейс.
3. Пропозицію про нарахування додаткової заробітної плати надає генеральний директор за погодженням в иборним органом первинної профспілкової організації та наглядовою радою.
4. Інформацію про результати міжстанційного, міжобласного та попереднього продажу на міжнародні рейси по диспетчерам-квитковим касирам надають щомісячно старші диспетчера-квиткові касири(бухгалтера) за погодженням з начальниками АС.
5. Працівники, яким оголошено догану в місяці, за який нараховується додаткова заробітна плата, позбавляються додаткової з/плати повністю.

В.О. головного бухгалтера
ПрАТ «Закарпатавтотранс»

О.В.Цуганич

Додаток № 6
до Колективного договору ПрАТ
«Закарпаттавтотранс» на 2021-2025 р.р.



«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
ПрАТ «Закарпаттавтотранс»
Л.І. Баті
« 06 » 2021



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор
ПрАТ «Закарпаттавтотранс»
Й.В. Кречко
« 09 » 2021

**План
комплексних організаційно-технічних заходів з охорони праці
на 2021 рік**

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і других засобів індивідуального захисту	Термін ношення в місяцях
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік	Квітень	Відповідальний з охорони праці
2	Забезпечити працівників підприємства захисними масками, миючими засобами, санітайзерами, тощо	Періодично	Завідувач господарством - центральним складом
3	Доукомплектувати аптечки для відділених робочих місць	За мірою необхідності	Завідувач господарством - центральним складом
4	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників	Періодично	Відповідальний з охорони праці
5	Забезпечити на підприємстві належний питний режим	Постійно	Завідувач господарством - центральним складом
6	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму	Щомісяця	Відповідальний з охорони праці

В.о. начальника відділу
з охорони праці та пожежної безпеки

Мар'яна ГУБАН

Додаток № 7
до Колективного договору ПрАТ
«Закарпатавтотранс» на 2021-2025 р.р.



«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
ПрАТ «Закарпатавтотранс»
Л.І. Баті
« 06 » 2021



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор
ПрАТ «Закарпатавтотранс»
Й.В. Кречко
« 03 » 2021

**Перелік
безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття і других
засобів індивідуального захисту працівникам
ПрАТ «Закарпатавтотранс»**

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і других засобів індивідуального захисту	Термін ношення в місяцях
1	Прибиральник приміщень	Халат	12
		Рукавиці	12
2	Підсобний робітник	Костюм	24
		Рукавиці	6
		Колоші гумові	12
3	Прибиральник території	Костюм	24
		Рукавиці	6
		Жилет	12
4	Сторож, охоронник	Костюм	24
		Куртка зимова	24
5	Диспетчер-квитковий касир	Для роботи на пероні в зимовий період забезпечуються утепленими куртками	36

В.о. начальника відділу
з охорони праці та пожежної безпеки

Мар'яна ГУБАН

В.О. головного бухгалтера
ПрАТ «Закарпатавтотранс»

О.В. Цуганіч

Додаток № 8
до колективного договору ПрАТ
«Закарпатавтотранс» на 2021-2025 рік

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Голова профкому ПрАТ
«Закарпатавтотранс»

Генеральний директор ПрАТ
«Закарпатавтотранс»

Л.І.Баті

Й.В.Кречко

«03» червня 2021р

«03» червня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання матеріальної допомоги на оздоровлення
до щорічної відпустки працівникам ПрАТ «Закарпатавтотранс»

1. Працівникам ПрАТ «Закарпатавтотранс» надається одноразова матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі від 50 до 100 % посадового окладу, згідно графіка відпусток, при добросовісному виконанню посадових обов'язків за представленням начальника автостанції, начальників відділів за рішенням генерального директора та погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та наглядовою радою.
2. Матеріальна допомога надається при умові роботи у ПрАТ не менше 11 місяців.
3. Працівникам, при діючому дисциплінарному стягненні матеріальна допомога не надається.

В.О. головного бухгалтера
ПрАТ «Закарпатавтотранс»

О.В.Цуганич.

Додаток № 8
до колективного договору ПАТ
«Закарпаттранс» на 2021-2022 рік



Прошито і пронумеровано
30 (тридцять) сторінок

ПАТ «ЗАКАРПАТРАНС»
 КОД: 1393 А
 УЖИТ

Л.Бад
 02/19

О.В.Цулик

ПАТ «Закарпаттранс»
 Б.О.товариство бухгалтерів