

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України з трудовим актом, який регулює відносини, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками Автотранспортного господарства обласної державної адміністрації на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір являється також додатковим заходом соціальної політики працівників Автотранспортного господарства Закарпатської області.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та працівниками Автотранспортного господарство Закарпатської обласної державної адміністрації

на 2024-2029

1.2. Колективний договір (надалі "колективний договір") укладено між Автотранспортним господарством обласної державної адміністрації (надалі "АТГ ОДА", в особі начальника управління служби, яка підписує колективний договір) з одного боку, та працівниками, в особі представника унітаризованого колективу (надалі "Служба Автотранспортного господарства обласної державної адміністрації" (Служба АвтоТранс) з другої сторони, які діють на території області Закарпатської області, на підставі чинного законодавства, зокрема Закону України "Про унітаризовані колективи працівників", виходячи з положень Конституції України та Закону України "Про колективний договір".

1.3. Сторони підтверджують особисту волю та добровільність умов цього колективного договору згідно з чинним законодавством. АТГ ОДА зобов'язана забезпечити прийнятність умов цього колективного договору, не може в односторонньому порядку змінити виконання його умов.

1.4. Роботодавець визнає працівників обласної державної адміністрації єдиним рівноправним представником трудового колективу у сфері трудових відносин, норм та умов праці.

2. Сфера дії

2.1. Положення та норми цього колективного договору діють на території обласної державної адміністрації та її територіальних підрозділів. Цей договір не діє у зв'язку із виконанням функцій держави або виконанням функцій держави або виконанням функцій держави.

2.2. Зміни та доповнення до колективного договору здійснюються спільною робочою комісією сторін з 10-денним терміном з дня її створення. Сторони зобов'язані забезпечити чіткість і ясність умов колективного договору та зобов'язані повідомити працівників про зміни та доповнення до колективного договору згідно з чинним законодавством або іншими актами законодавства або іншими актами законодавства.

м. Ужгород
2024 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавств України і міжнародного права.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладено між Автотранспортним господарством Закарпатської обласної державної адміністрації (скорочено АТГ ОДА), в особі начальника (посада керівника, яка підписує колдоговір) (надалі іменується "Роботодавець"), з однієї сторони, та працівниками, в особі вибраного і уповноваженого заступника начальника Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації Скрипича Василя Івановича (представника ради працівників, його посада, ПБ), з другої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Положенням та цим колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору з урахуванням фінансового стану АТГ ОДА і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Роботодавець визнає представника працівників єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

3. Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колдоговору поширюються на всіх працівників.

3.2. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення конференцією працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після

проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.3. Прийнятий на 2024 – 2029 роки колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.4. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колдоговір.

3.5. У разі реорганізації організації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.6. У разі зміни власника організації, чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колдоговору.

3.7. У разі ліквідації організації колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до працівників

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колдоговору на зборах (конференції) працівників підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Роботодавець подає колдоговір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ I

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Роботодавцем та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Визначити перелік робіт, на яких допускається поділ робочого часу на частини.

Роботодавець зобов'язується:

1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- під розписку розтлумачити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

1.6. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію по робочому місцю), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В функціональних обов'язках 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, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.7. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу.

Працівник зобов'язується:

1.8. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Роботодавець зобов'язується:

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Автотранспортне господарство Закарпатської обласної державної адміністрації утримується за рахунок місцевого бюджету.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 607 «Про впорядкування умов оплати праці працівників контрольно-ревізійних відділів, управлінь (відділів, груп) технічного нагляду за капітальним будівництвом та ремонтом приміщень бюджетних установ і організацій, інших підрозділів, створених при органах виконавчої влади, їх самостійних управліннях і відділах та при виконавчих органах рад» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 468/36090 (далі **наказ Мінекономіки №607**), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів

а інших органів» (далі наказ Мінекономіки № 609), штатного розпису АТГ ОДА та інших норм законодавства України.

Роботодавець зобов'язується:

3.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого керівником відповідної вищестоящої установи.

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни 13 та 28 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати бігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50% середньомісячної заробітної плати працівника за фактично відпрацьований час.

3.4. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і витратків встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно наказу Мінекономіки № 607, наказу Мінекономіки № 609.

Надбавка скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування надбавок проводити за наказом керівника організації з обов'язковим вказуванням конкретних обставин, які потягли скасування.

3.5. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання в розмірі до 10% доцентому відношенні до нарахованої заробітної плати та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і витратків організації та відповідно до положення про преміювання працівників автотранспортного господарства Карпатської обласної державної адміністрації.

3.6. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.7. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Відповідно до параграфу 2 статті 7 Конвенції №132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Верховною Радою України від 29 травня 2001 року № 2481-III, враховуючи положення вказаної статті Конвенції, що конкретний період надання щорічної відпустки, або її частини, та терміни оплати узгоджується між працівником і роботодавцем.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

4.2. Для сторожів, водіїв, які працюють по графіку встановити підсумковий облік робочого часу, при тому обліковим періодом вважати рік. Норма робочого часу становить 1700 годин на рік.

часу за обліковий період визначається за графіком 5-денного робочого тижня. Працівникам, які працюють по графіку надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 година, яка не зараховується до робочого часу.

4.3. Встановлювати тривалість нічної роботи до чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законами України "Про відпустки" а також цим колективним договором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 28 календарних днів ;

4.5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником довідома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток урахувувати інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. Надавати додаткові відпустки працівників, за особливий характер праці та ненормований робочий день, що мають право на них, і не є державними службовцями.

4.7. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у розмірі 3 днів у зв'язку із вступом до шлюбу, народженням дитини, у разі смерті рідних: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер.

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань.

4.8. За умов, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки" працівникам надавати відпустки без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки" та статей 32, 56 та 84 Кодексу Законів про працю України, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін.

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

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

Розділ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності організації.

5.2. Надавати працівникам обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

5.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

5.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

5.5. Уважно відноситись до нестатків та запитів працівників, покращувати умови праці та побуту.

Працівники зобов'язуються:

5.6. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

- 5.7. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва.
- 5.8. Дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.
- 5.9. Дбайливо відноситись до майна організації.
- 5.10. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.
- 5.11. Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.
- 5.12. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

Розділ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для якого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;
- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою;
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.;
- видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла.

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

6.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.5. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.7. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Розділ VII

ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників. Усі працівники підлягають:

- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;
- загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню;
- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання;

7.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески до фонду і операторів ринку страхових послуг.

Обов'язково проводити особисте страхування водіїв від нещасних випадків на транспорті.

Обов'язкове укладання на кожен транспортний засіб поліс обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності.

7.3. Створювати належні умови для діяльності Комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

Спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з реальних фінансових можливостей організації відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків організації. А саме в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, працівникам надавати матеріальну допомогу:

а) на оздоровлення, в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік - працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови КМУ № 607; КМУ № 609

б) у разі смерті рідних: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - у розмірі 1000,00 грн.

в) виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працівникам при його виході на пенсію (при звільненні з роботи).

Забезпечити преміювання працівників у залежності від особистого вкладу в загальні результати роботи у відсотковому відношенні до посадового окладу.

Здійснювати заходи, спрямовані на проведення оздоровлення і відпочинку дітей, розвитку спортивної роботи в колективі.

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Виділяти та облаштовувати кімнати для відпочинку та приймання їжі.

8.2. Забезпечити належне утримання, прибирання службових, соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одяг, взуття) у роздягальнях.

8.3. Надавати працівникам вільного часу на проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги. За згодою керівника структурного підрозділу, працівнику може бути надано вільний час на прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

Розділ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

9.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору.

9.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах конференції) працівників один раз на рік:

- за рік - у лютому.

9.3. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

9.4. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колдоговору.

9.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Роботодавця:

Василь ЯНОШИ

2024р.



Від працівників:

Василь СКРИПІЧ

« 10 » липня 2024р.

Затверджую
 Начальник АТГ ОДА
 Василь ЯНОШІ
 10. 07. 2024 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
 щодо забезпечення техногенної, пожежної безпеки та охорони праці в
 автотранспортному господарстві Закарпатської облдержадміністрації

Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
Членам комісії з перевірки знань з охорони праці пройти навчання в Закарпатському експертно-технічному центрі	Протягом відповідного періоду	Відповідальні за проведення роботи з питань охорони праці
Забезпечення збереження в належному стані планів-схем евакуації	Постійно	Начальник автогосподарства ОДА
Забезпечення контролю за утриманням в постійній готовності протипожежних засобів та інвентарю	Постійно	Відповідальні за проведення роботи з питань охорони праці
Проведення інструктажів з питань охорони праці	Раз у пів року	Відповідальні за проведення роботи з питань охорони праці
Підготовка відповідних внутрішніх документів з питань охорони праці	Постійно	Відповідальні за проведення роботи з питань охорони праці
Розгляд матеріалів про нещасні випадки на робочому місці, оформлення відповідних документів	У разі необхідності	Начальник автогосподарства ОДА
Доукомплектувати або придбати аптечки для структурних підрозділів Автогосподарства необхідними матеріалами по наданню першої допомоги	У разі необхідності	Начальник автогосподарства ОДА
Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Раз у пів року	Відповідальні за проведення роботи з питань охорони праці

Від роботодавця:
 Начальник АТГ ОДА
 (Василь ЯНОШІ)

М.П.

Від працівників:
 Заступник начальника

Василь СКРИПИЧ

Затверджую
 Начальник АТГ ОДА
 Василь ЯНОШІ
 10.07. 2024 року

1. СХЕМА

тарифних розрядів посад керівних працівників і фахівців контрольно-ревізійних відділів, управлінь (відділів, груп) технічного нагляду за капітальним будівництвом та ремонтом приміщень бюджетних установ і організацій, інших підрозділів, створених при органах виконавчої влади, їх самостійних управліннях і відділах та при виконавчих органах рад

(наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 607)

№	Посада	Діапазон розрядів за групами областей (перша)
1.	Начальник	12
2.	Провідний фахівець-бухгалтер	8
3.	Провідний фахівець-механік	8
4.	Фахівець з публічних закупівель	9

2. Посадовий оклад

(наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 607)

Посадовий оклад заступника начальника на 15 відсотків нижче, ніж посадовий оклад начальника, визначений за схемами тарифних розрядів.

3. Посадовий оклад

(Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298)

Посадовий оклад головного бухгалтера на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад начальника, визначений за схемами тарифних розрядів.

Від роботодавця:

Начальник АТГ ОДА

Василь ЯНОШІ

М.П.



Від працівників:

Заступник начальника

Василь СКРИПІЧ

Додаток № 3

Затверджую
Начальник АТГ ОДА
Василь ЯНОШІ
10.07. 2024 року

**Перелік посад
працівників автотранспортного господарства,
яким встановлена доплата за роботу у нічний час (нічні)
з 22.00 год до 8.00 год.**

№	Посада	Доплата за роботу у нічний час у відсотках до годинної тарифної ставки (посадового окладу) %
1.	Сторож	35

Від роботодавця:
Начальник АТГ ОДА

Василь ЯНОШІ



Від працівників:
Заступник начальника

Василь СКРИПІЧ

Додаток № 4

Затверджую
Начальник АТГ ОДА
Василь ЯНОШІ
10.07. 2024 року

Перелік посад
працівників автотранспортного господарства зайнятих на роботах з
шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється
підвищена оплата праці

№	Посада	Доплата до посадового окладу (прибирання санвузлів) %
1.	Прибиральник території	10%

Від роботодавця:
Начальник АТГ ОДА

Василь ЯНОШІ

Від працівників:
Заступник начальника

Василь СКРИПІЧ



Додаток № 5

Затверджую
Начальник АТГ ОДА
Василь ЯНОШІ
10.07. 2024 року

Перелік посад

працівників Автотранспортного господарства, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (в тому числі на персональних комп'ютерах) робота, яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290)

№	Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Начальник	4
2.	Заступник начальника	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Провідний фахівець - бухгалтер	4
5.	Провідний фахівець - механік	4
6.	Фахівець з публічних закупівель	4

Від роботодавця:
Начальник АТГ ОДА

Василь ЯНОШІ

Від працівників:
Заступник начальника

Василь СКРИПІЧ




Додаток № 6

Затверджую
Начальник АТГ ОДА
Василь ЯНОШІ
10.07. 2024 року

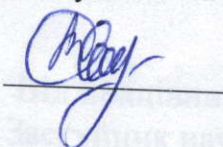
Перелік посад працівників автотранспортного господарства із ненормованим робочим днем, водіїв автомобілів вантажністю від 1,5 т до 3 т, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290)

№	Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Водій	4

Від роботодавця:
Начальник АТГ ОДА


Василь ЯНОШІ

Від працівників:
Заступник начальника


Василь СКРИПИЧ



Затверджую
 Начальник АТГ ОДА
 Василь ЯНОШІ
 10.07. 2024 року

Перелік посад
 працівників автотранспортного господарства з ненормованим робочим
 днем, за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, що дає
 право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290)

№	Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Прибиральник території	4
2.	Слюсар	4
3.	Сторож	4

Від роботодавця:
 Начальник АТГ ОДА

Василь ЯНОШІ

Від працівників:
 Заступник начальника

Василь СКРИПІЧ



Затверджую
 Начальник АТГ ОДА
 Василь ЯНОШІ
 10. 07. 2024 року

Перелік посад працівників автотранспортного господарства, яким встановлена щомісячна надбавка за класність та за ненормований робочий день (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609, лист Міністерства соціальної політики України від 19.09.2013 року №805/13/155-13 «Щодо виплати доплати за ненормований робочий день та надбавки за класність водієві в разі простою»)

№	Посада	Класність у відсотках тарифної ставки (посадовий оклад) за відпрацьований час %	Ненормовані у відсотках тарифної ставки (посадовий оклад) за відпрацьований час %
1.	Водій 1 класу	25	25
2.	Водій 2 класу	10	25
3.	Водій 3 класу	0	25

Від роботодавця:
 Начальник АТГ ОДА

Василь ЯНОШІ

Від працівників:
 Заступник начальника

Василь СКРИПІЧ



І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
працівників АТГ ОДА

10 липня 2024 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення
2. Порядок прийому та звільнення працівників
3. Основні обов'язки працівників
4. Основні обов'язки керівництва підприємства
5. Робочий час і час відпочинку
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;

- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (військової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) начальника Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудоових питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год. та згідно графіка змінності;

- закінчення роботи – 17.00 год.;

- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, та додаткові дні відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням начальника Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 30 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

- 6.1.1. Оголошення подяки;
- 6.1.2. Видача премії;
- 6.1.3. Нагородження коштовним подарунком;
- 6.1.4. Нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- 7.2.1. Догана;
- 7.2.2. Звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Від роботодавця:
Начальник АТГ ОДА

Василь ЯНОШІ

Від працівників:
Заступник начальника

Василь СКРИПІЧ



№	ПІБ	Посада
1.	Яношич Василь Іванович	Водій 1 класу
2.	Яношич Іванович	Водій 1 класу
3.	Яношич Миколайович	Водій 1 класу
4.	Яношич Володимирівна	Водій 1 класу
5.	Яношич Віктор Михайлович	Водій 1 класу
6.	Яношич Іванович	Водій 1 класу
7.	Яношич Миколайович	Водій 1 класу
8.	Яношич Михайло Стефанович	Водій 1 класу
9.	Яношич Олександр	Водій 1 класу
10.	Яношич Микола Юрійович	Водій 1 класу
11.	Яношич Святій Дмитрович	Водій 1 класу
12.	Яношич Віктор Іосифович	Водій 1 класу
13.	Яношич Іван Людвигович	Водій 1 класу
14.	Яношич Микола Іванович	Водій 3 класу
15.	Яношич Роман Миколайович	Водій 3 класу
16.	Яношич Микрослав Іванович	Водій 3 класу
17.	Яношич Руслан Михайлович	Водій 3 класу
18.	Яношич Михайло Олексійович	прибиральник території
19.	Яношич Шандоріана	Сторож
20.	Яношич Михайло Михайлович	Сторож
21.	Яношич Іванович	Сторож
ВІДСУТНІ		
1.	Яношич Васильович	Водій 2 класу
2.	Яношич Володимир Романович	Водій 1 класу
3.	Яношич Василь Ласович	Водій 1 класу

Засідання загальних зборів працівників Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації.
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1

Загальних зборів працівників Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації

м. Ужгород

10 липня 2024 р.

№	ПІБ	Посада
ПРИСУТНІ		
1.	Яноші Василь Ласлович	Начальник
2.	Скрипич Василь Іванович	Заступник начальника
3.	Копальчик Мар'яна Миколаївна	Головний бухгалтер
4.	Бірак Ярміла Володимирівна	Провідний фахівець – бухгалтер
5.	Перепелиця Віктор Михайлович	Провідний фахівець – механік
6.	Шаленик Віталій Іванович	Фахівець з публічних закупівель
7.	Шаранич Микола Миколайович	Водій 1 класу
8.	Котюга Михайло Стефанович	Водій 1 класу
9.	Мальованець Олександр Степанович	Водій 1 класу
10.	Терпак Микола Юрійович	Водій 1 класу
11.	Бабич Сергій Дмитрович	Водій 1 класу
12.	Газа Віктор Йосифович	Водій 1 класу
13.	Вайда Павло Людвигович	Водій 1 класу
14.	Біровчак Маотін Іванович	Водій 3 класу
15.	Мушка Роман Миколайович	Водій 3 класу
16.	Гарновді Мирослав Ілліч	Водій 3 класу
17.	Палцулич Руслан Михайлович	Водій 3 класу
18.	Гебура Михайло Олексійович	прибиральник території
19.	Магада Регіна Шандорівна	Сторож
20.	Васильняк Михайло Михайлович	Сторож
21.	Гринчишин Ілля Іванович	Сторож
ВІДСУТНІ		
1.	Малеш Іван Васильович	Водій 2 класу
2.	Батько Володимир Романович	Водій 1 класу
3.	Мицька Василь Ласлович	Водій 1 класу

**Засідання Загальних зборів працівників Автотранспортного господарства
Закарпатської обласної державної адміністрації є правомочним.**

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Автотранспортного господарства Закарпатської облдержадміністрації.
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації.

3. Обрання уповноваженого представника працівників на підписання колективного договору.

Зауважень та пропозицій щодо порядку денного не поступило.

Запропонований порядок денний прийнятий за основу.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Яноші В.Л. – начальника АТГ ОДА, який доповів, що з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників автогосподарства, відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», який визначає взаємні виробничі, трудові та соціально – економічні відносини між підприємствами, установами, організаціями та працівниками, є необхідність підписання колективного договору між Автотранспортним господарством Закарпатської обласної державної адміністрації та працівниками автогосподарства.

Відбулося обговорення даного питання. Зауважень не поступило.

Голосували:

«ЗА» – 21 (двадцять один);

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Яноші В.Л. – начальника АТГ ОДА, який доповів, що Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати. Ці правила поширюються на всіх працівників Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації.

Відбулося обговорення даного питання. Зауважень не поступило.

Голосували:

«ЗА» – 21 (двадцять один);

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Відбулося обговорення даного питання. Зауважень не поступило.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Газу Віктора Йосифовича, Копальчик Мар'яну Миколаївну, Котюгу Михайла Стефановича, які запропонували уповноважити представника працівників Скрипича Василя Івановича підписати колективний договір Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації від імені працівників.

Відбулося обговорення даного питання. Зауважень не поступило.

Голосували:

«ЗА» – 21 (двадцять один);

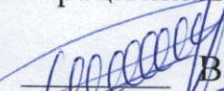
«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори працівників одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації.
2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації.
3. Доручити представнику працівників Скрипичу Василю Івановичу підписати колективний договір автогосподарства від імені працівників та даний протокол.

Від імені роботодавця: Начальник

 Василь ЯНОШ

Від імені працівників: Заступник начальника

 Василь СКРИПИЧ

Секретар зборів :

 Мар'яна КОПАЛЬЧИК

СПИСОК
осіб, які брали участь у розробленні
колективного договору

Від сторони працівників

Скрипич Василь Іванович	Заступник начальника Автотранспортного господарства Закарпатської облдержадміністрації
Малеш Іван Іванович	Водій 2 класу
Газа Віктор Йосифович	Водій 1 класу
Котюга Михайло Стефанович	Водій 1 класу
Батько Володимир Романович	Водій 1 класу

Від сторони роботодавця

Яноші Василь Ласлович	Начальник Автотранспортного господарства Закарпатської обласної державної адміністрації.
Копальчик Мар'яна Миколаївна	Головний бухгалтер
Бірак Ярміла Володимирівна	Провідний фахівець –бухгалтер
Перепелиця Віктор Михайлович	Провідний фахівець - механік

Прошито і пронумеровано

та скріплено печаткою

29 (Додаток до протоколу)

Начальник

автогосподарства

Б. Л. Яноши

