

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – Рахівської районної військової
адміністрації

Колективний договір
між адміністрацією Рахівського РЦ ТСР
ТСО України та трудовим колективом
закладу
на 2024 – 2028 роки

реєстровий № 4 від 22.05.2024 р.

Перший заступник голови районної
державної адміністрації – начальника
районної військової адміністрації



Віктор ТУРОК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Рахівського РЦ ТСР ТСО України
та трудовим колективом закладу
на 2024 - 2028 р.р.

Схвалений загальними зборами
трудового колективу,
протокол № 2 від 08.04.2024 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Рахівська районна державна адміністрація –
районна військова адміністрація

Реєстровий № 4 від 22.05.2024 р.



[Handwritten signature]
(підпис)

В. С. Бурок
(ПІБ)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Рахів

28. 04. 2024 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Рахівського районного центру технічної і спортивної роботи Товариства сприяння обороні України (надалі – Заклад) в особі директора Романюк Віталій Степанович з однієї сторони, і трудового колективу в особі уповноваженого представника трудового колективу Ігнатюк Івана Миколайовича з іншої сторони (надалі — Сторони.) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;
Кодексу Законів про Працю України ;
Закону України «Про оплату праці»;
Закону України «Про охорону праці»;
Закону України «Про відпустки»;
Закону України «Про зайнятість населення»;
Закону України «Про закладу в Україні»;
Закону України «Про господарські товариства»;

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками закладу .

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими, як для адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 1).

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність закладу і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

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

1.8. Цей колективний договір чиний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника закладу дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних,

компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до 2028 року. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується закладом з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Заклад зобов'язаний передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відсуткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу, на прохання адміністрації закладу надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому заклад надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працює самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працювання, але не більше ніж за один місяць від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в закладі та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Адміністрація закладу зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення закладу.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.1 ст.20 та п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення», Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працюванню відповідно до положень Закону України «Про

зайнятість населення».

2.9. При звільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за один місяць з дня звільнення.

2.10. Сторони домовились про:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- здійснення заходів, спрямованих запобігання, протидії та припиненню мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, а саме:

- створення умов для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильне дотримання законодавства про працю і правил охорони праці, уважне ставлення до потреб і запитів працівників, поліпшення умов їх праці та побуту (стаття 141 КЗпПУ);

- життя заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснення профілактики ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування) (стаття 158 КЗпПУ).

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

3.1. Оплата праці встановлюється на основі тарифної системи для викладачів, майстрів, адміністративно-обслуговуючого персоналу на підставі наказу голови ЦК ТСО України «Про оплату праці працівників ТСО України». Також гарантується доплата 25% гірських.

3.2. Встановити як мінімальну гарантію – тарифну ставку для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу не нижче законодавчо встановленої мінімальної зарплати за повний місяць роботи.

3.3. При нарахуванні премії та виданні грошової винагороди керуватись положенням, що додається (додаток № 2).

3.4. Зарплату виплачувати не рідше 2-х разів на місяць: аванс – до 21 числа місяця, повний розрахунок - до 6 числа наступного місяця.

3.5. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.6. Закладом встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;

- компенсація, у разі необхідності, у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, за рахунок прибутку.

- додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з представником трудового колективу.

3.7. Перелік доплат до зарплати працівникам Рахівського РЦ ТСР ТСО України наведено в додатку № 3.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. В закладі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники та адміністрація закладу (крім педагогічних працівників і охоронців):

- початок роботи — 08.00,

- закінчення роботи — 17.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00,
вихідні дні – субота, неділя.

Педагогічні працівники та охорона працюють в режимі гнучкого робочого часу.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи закладу, тривалість щоденної роботи затверджується графіками, з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

4.3. Тривалість щорічної відпустки для працівників закладу встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

4.4. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.5. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.6. Сторони домовились про порядок надання і тривалість щорічних відпусток по кожній посаді, професії, відповідно відпрацьованого часу (годин), зокрема:

- керівні, педагогічні працівники та інші працівники – 24 календарні дні.

4.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією закладу до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

особам, які одружуються – до 3 календарних днів;

при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів;

народженні дитини - до 3 календарних днів;

У випадку простою з незалежних від закладу причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 90 (дев'яносто) календарних днів за рік в період військового стану, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.

4.9. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою в подвійному розмірі.

4.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях закладу у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови роботи працівника порівняно з законодавством.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

5.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати закладу заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації закладу (уповноваженого нею представника), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених додатком № 4 до даного договору.

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на них (додаток № 4).

6.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

6.6. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

6.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно закладу лише у службових цілях.

6.8. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці закладу до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

6.9. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

6.10. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».

6.11. Адміністрація зобов'язується надавати згідно існуючих норм спецодяг, мило та інші миючі засоби.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Заклад (Адміністрація) гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Сторони домовились виплачувати при відзначенні ювілейних дат (20 р., 30 р., 40 р. і т.п.) грошові винагороди в розмірі одного посадового окладу в межах коштів організації.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація визнає діяльність в закладі уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Заклад гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють адміністрацію закладу, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності представник трудового колективу або представник закладу направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 2028 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

10.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та мають рівноцінне юридичне значення.

Директор
Рахівського РЦГСР ТСО України


В.С. Романюк

Уповноважений
представник трудового колективу


І.М. Ігнатюк

28.04. 2024 р.

28.04. 2024 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Рахівського РЦ ТСР ТСО України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та це нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на научній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією закладу в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу в даному закладі.

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

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по закладу, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу (розпорядження) під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу закладу та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором уповноважена адміністрацією особа зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в закладі понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

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

2.7. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;

2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи закладу або уповноваженого ним органу або на вимогу професійного чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;

5) переведення працівника, за його згодою, на інше заклад, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з закладом, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника закладу, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

9) Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це заклад або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), заклад або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо заклад або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення закладом або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

2.10. Розірвання трудового договору оформляється наказом по закладу.

2.11. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від закладу, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, заклад або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі звільнення керівних, педагогічних спеціалістів закладів освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою

компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях;

в) покращувати якість роботи, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецобувці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації закладу;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території закладу; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодяг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу зобов'язана:

а) правильно організувати роботу працівників закладу, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності, якості роботи, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) заохочувати працівників за сумісництво професій, організувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування

праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників, виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення раз на рік до основної щорічної відпустки у межах фонду оплати праці, у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, закладу в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

д) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

е) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше);

є) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецобувкою та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

ж) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

з) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах з відривом від роботи.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. В закладі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники та адміністрація закладу (крім педагогічних працівників та охорони, які працюють в режимі гнучкого робочого часу):

початок роботи — 08.00,

закінчення роботи — 17.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00,

вихідні дні – субота, неділя.

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та ухода з неї.

5.3. Працівника, який з'явився в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.4. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Використання надурочних робіт адміністрацією може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, передбачених чинним діючим законодавством, лише після узгодження з профспілковим комітетом закладу.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюються адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи закладу та сприятливих умов для відпочинку працівників та адміністрації закладу. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 30 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу;

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником закладу, його заступниками;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку адміністрації закладу;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, або особі якої надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується закладом або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

До застосування дисциплінарного стягнення заклад повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення заклад повинен 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.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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.

Заклад має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.6. За прогуль (в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі одного робочого дня) без поважних причин адміністрація закладу застосовує один з наступних заходів:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в даних Правил;
- зниження, з урахуванням обмежень встановлених діючим законодавством, розміру винагороди.

Таким чином, прогульниками є працівники, як ті, що були відсутні на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, так і ті, що прогуляли цілий робочий день.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогуль (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи закладу за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах (відділах) на видному місці.

Директор
Рахівського РЦ ТСП ТСО України




В.С.Романюк

Уповноважений
представник трудового колективу

І.М. Ігнатюк

08.04. 2024 р

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати винагород за результатами роботи працівникам Рахівського РЦ ТСР ТСО України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблене у відповідності з діючим трудовим законодавством України.

1.2. Положення впроваджується з метою матеріального стимулювання всіх працюючих в закладі.

2. УМОВИ ПОКАЗНИКІВ І РОЗМІРИ ВІНАГОРОДИ

2.1. Підставою для нарахування винагороди за основні результати господарської діяльності є наступні умови:

- для викладачів та інструкторів з індивідуального навчання водінню: підготовка і проведення щоденних занять на високому організаційно – методичному рівні;
- Організацію та проведення виховної роботи, щотижневого та місячних підсумків успішності курсантів;
- Виконання планів нарощування навчально-матеріальної бази, введення в практику роботи найбільш передових форм і методів навчання;
- Приділенні належної уваги та підтриманні в постійному робочому стані і естетичному вигляді транспортних засобів, класів /своїх робочих місць/ виконання викладачами та інструкторами своїх функціональних обов'язків;

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ВІНАГОРОДИ

3.1. Підставою для нарахування і виплати винагороди є дані оперативної, статистичної і бухгалтерської звітності за квартал /викладачам і інструкторам по водінню по кінцевому результату – випуск груп.

3.2. Нарахування винагороди проводиться кожному працівнику за його особистий вклад, внесений в розквіт закладу, покращення успішності і інше за період нарахування.

3.3. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які працювали повний квартал, рік, роботи в групі від початку до закінчення. Працівники, які працювали менше, як квартал, в зв'язку з хворобою чи іншими поважними причинами, винагорода нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

3.4. За особистий вклад працівника у збільшення прибутку /покращення якості підготовки, перепідготовки, перевиконання планових завдань, реалізацію раціональних пропозицій і інші випадки/, директор закладу за погодженням з трудовим колективом, розмір винагороди може збільшувати.

3.5. Нарахування матеріальної допомоги на оздоровлення проводити лише при оформленні всієї щорічної відпустки або її частини в межах фонду оплати праці.

Директор
Рахівського РЦ ТСР ТСО України

Уповноважений
представник трудового колективу


В.С. Романюк


І.М. Ігнатюк

08.04. 2024 р

Додаток № 3
до Колективного договору
від 08.04. 2024 р.

ПЕРЕЛІК
доплат до зарплати, що встановлюються працівникам
Рахівського РЦ ТСР ТСО України

1. За інтенсивність праці, в залежності від навантаження.
2. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників до 50% посадового окладу.

Директор
Рахівського РЦ ТСР ТСО України

Уповноважений
представник трудового колективу

08.04. 2024 р



В.С.Романук

І.М. Ігнатюк

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Рахівському РЦ ТСР ТСО України

№ п/п	Назва заходів	Заходи	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	Робочі місця забезпечити всім необхідним	Постійно	Адміністрація
2	Навчання та підвищення рівня знань працівників з питань охорони праці	Бесіди та наочна агітація	Раз на рік	Адміністрація
3	Запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму, іншим нещасним випадкам виробничого характеру	Бесіди та наочна агітація	Постійно	Адміністрація

Директор
Рахівського РЦ ТСР ТСО України

Уповноважений
представник трудового колективу

08.04. 2024 р



В.С.Романук

І.М. Ігнатюк

Проминувало та проко-
слерство 14 (сімнадцять)
сиркунів



Директор  *С. П. Рамазон*