

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ДЕРЖТРАНС»**

01103 м. Київ, Залізничне шосе, 25, код в ЄДРПОУ 02736337

---

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**на 2020 - 2022 роки**

м. Київ

1

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Державного підприємства «Держтранс» (далі по тексту – «Підприємство»).

1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Договір укладено Державним підприємством «Держтранс» в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу Державного підприємства «Держтранс» (далі — Сторони).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.5. Договір укладено на 2020–2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання і затвердження на зборах трудового колективу.

1.6. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.7. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.8. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору 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 Договору.

1.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Підприємства.

1.12. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і трудовим колективом.

1.13. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і

трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.14. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.15. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.16. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору підписується Сторонами.

1.17. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.18. Після підписання Договору адміністрація Підприємства протягом десяти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.19. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.20. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.18., 1.19.

## **Розділ II**

### **ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

2.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку Підприємства, підвищення ефективності його роботи.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків, а також відповідними умовами праці.

2.3. Впровадити систему матеріального і морального стимулювання, підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, впровадження більш продуктивних методів роботи.

2.4. Застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі.

2.5. При застосуванні стягнень за порушення трудової дисципліни чітко дотримуватись передбаченого трудовим законодавством порядку їх застосування.

2.6. Забезпечити додержання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Забезпечити реалізацією прав та повноважень, передбачених законодавством України, даним колективним договором та двосторонніми домовленостями.

2.8. Режим роботи на Підприємстві регламентується діючими на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

2.9. На підприємстві встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. У випадку виробничої

необхідності окремим категоріям працівників наказом Директора може бути введений 6-денний робочий тиждень з наданням вихідного дня у другий день.

2.10. Тривалість робочого дня:

- адміністрації та робітників основного і допоміжного виробництва встановлюється 8 годин;

- для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та неповнолітнім – скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України;

Початок роботи конкретної категорії працівників встановлюється адміністрацією підприємства та закріплюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку ДП «Держтранс».

2.10.1 Ненормований робочий день – особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

2.11. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку підприємства та даного колективного договору.

2.12. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.13. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

2.14. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

2.15. Залучати до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні окремих працівників, як виняток, з оплатою згідно законодавства або наданням іншого дня відпочинку.

2.16. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання індивідуальних і колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Створити комісію по трудових спорах і забезпечити ефективну її роботу.

**Працівники зобов'язуються:**

2.17. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.18. Забезпечувати високу ефективність виробничої діяльності.

2.19. Постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.20. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у заборонених місцях.



## Розділ III ВІДПУСТКИ

### *Адміністрація зобов'язується:*

3.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати у першому місяці поточного року і доводити до відома працівників.

3.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.3. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки.

3.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому, ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки». Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника.

3.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

3.6. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку:

- у випадку особистого шлюбу - до 3-х календарних днів;
  - батькові у випадку народження дитини – до 3-х календарних днів;
  - у випадку смерті близьких (батьки, діти, чоловік, жінка) - до 3-х календарних днів;
  - батькам, які мають дітей-першокласників та дітей – випускників школи
- один календарний день на святкування першого або останнього дзвоника.

3.7. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, працівникам Підприємства, які працюють у шкідливих умовах і робота яких пов'язана з підвищеним навантаженням, ненормованим робочим днем, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 3).

## Розділ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### *Адміністрація зобов'язується:*

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату

працівників приймати згідно чинного законодавства.

4.2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

4.3. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.4. З дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 2-х годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

4.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

## Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. На Підприємстві встановлюється оплата праці працівників згідно тарифних ставок і посадових окладів.

5.1.1. Тарифна ставка робітника, якій виконує просту, некваліфіковану роботу, встановлюється у розмірі 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Тарифна ставка робітника I-го розряду основного виробництва на Підприємстві встановлюється у розмірі 250 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.1.2. Коефіцієнти співвідношення тарифних ставок і посадових окладів працівників до тарифної ставки робітника I-го розряду основного виробництва на Підприємстві визначаються у Додатку 2 до Договору і штатному розпису Підприємства, якій затверджується в порядку, передбаченому Статутом Підприємства.

5.2. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному:

- основна зарплата є обов'язковою винагородою за виконану роботу згідно з установленими штатним розписом тарифними ставками і посадовими окладами;

- додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством і цим колективним договором.

Конкретні розміри основної і додаткової заробітної плати кожного працівника визначаються у відповідності з професіями, кваліфікацією

працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи наказом директора Підприємства.

Заробітна плата працівників підприємства не може бути меншою, ніж встановлена законодавством України мінімальна заробітна плата.

**Адміністрація зобов'язується:**

5.3. Забезпечити нарахування та виплачувати заробітну плату відповідно до Законів України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших нормативних актів.

5.4. Виплачувати працівникам Підприємства заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – до 23 числа, залишковий розрахунок – до 07 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків на вказаний працівниками рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Підприємства.

5.5. Розраховувати розміри посадових окладів (тарифних ставок), надбавок та доплат працівникам з урахуванням змін розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно з чинним законодавством України і Додатку 2 до колективного договору.

5.6. Відповідно до діючих норм оплати праці і фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки і доплати.

Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати (Додаток 4).

5.7. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників (Додаток 5).

5.8. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», КЗпП України затверджувати умови, порядок оплати праці працівників, Положення про встановлення надбавок, доплат, Положення про преміювання працівників, нові посадові оклади і тарифні ставки.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників на їх вимогу про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.10. Щорічно за наявності коштів в межах фонду оплати праці згідно Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги (Додаток 6) надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, штатним працівникам підприємства.

5.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 статті 36, та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України (розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу) - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу ( п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двомісячного середнього заробітку;



- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

5.12. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

5.13. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення.

## Розділ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### *Адміністрація зобов'язується:*

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.3. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його праве на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.4. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам підприємства видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту, засоби що змивають і знешкоджують бруд (Додаток 7).

6.5. Працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, забезпечувати безкоштовно молоком в кількості 0,5 л. на 1-го чоловіка і раз на день, а також надавати працівникам оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову відпустку, пільгову пенсію, оплату праці в підвищеному розмірі в передбаченому законодавством порядку.

6.6. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах підприємства:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих;

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;



- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися на підприємстві;

- надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим у залежності від ступеня тяжкості нещасного випадку, якщо відшкодування збитку з фонду соціального страхування від нещасних випадків потерпілому не передбачене.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає адміністрація відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги (Додаток 6).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, то одноразова допомога зменшується у розмірах, зазначених у таблиці 1, але не більше, ніж на 50% (ст. 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»).

Таблиця 1 - Шкала зменшення відшкодування збитку у зв'язку з порушенням потерпілим правил безпеки:

№№ п/п	Порушення з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги або відшкодування збитку
1	Виконання робіт, або перебування на робочому місці у стані сп'яніння	50 %
2	Неодноразове (більше 2-х разів на рік) свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, яке документально засвідчене (припис, запис у журналі, наказ, акт та ін.)	50 %
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт підвищеної небезпеки	40 %
4	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при виконанні роботи, що не є об'єктом підвищеної небезпеки	30 %
5	Незастосування наявних засобів індивідуального захисту, недотримання заходів особистої безпеки	30 %

6.7. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,5 % від фонду оплати праці.

## Розділ VII

### СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

*Адміністрація зобов'язується:*

7.1. Надавати працівникам за їх проханням час на протязі робочого дня для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів, вирішення необхідних житлово-побутових

проблем та інше, із збереженням заробітної плати.

7.2. Компенсувати штатним працівникам підприємства вартість проїзду громадським транспортом для виконання службових завдань, а також за наявності фінансової можливості частково компенсувати проїзд на роботу і з роботи.

7.3. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами директора Підприємства.

7.4. За наявності коштів надавати працівникам Підприємства, за їх заявою одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі до посадового окладу(тарифної ставки).

7.5. За наявності коштів надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам Підприємства у зв'язку з тяжкими матеріальними обставинами, хворобою, та в інших особливих випадках, що не передбачені даним договором – згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги(Додаток 6);

7.6. При наявності фінансових можливостей за рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики до 10 000 гривень на строк до 1 року працівникам, які мають стаж роботи на підприємстві не менше 2 років та, в особливих випадках, незалежно від стажу роботи.

## Розділ VIII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### *Сторони зобов'язуються:*

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації представник трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

#### *Колективний договір підписали:*

Директор  
Державного підприємства

«Держтранс»



Шаповалов В.П.

За дорученням трудового  
колективу

Хобта В.Ю.

25 серпня 2020 року

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ДЕРЖТРАНС"**

### **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 державного підприємства "Держтранс" (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 затверджуються одночасно з колективним договором, є додатком до нього і є обов'язковими для виконання.

### **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, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого Наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 р. № 327, та умови оплати праці.

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

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Підприємства зобов'язана:



2.4.1. 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;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

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

2.5. 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.

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

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на сезонних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління державної охорони України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші військові формування) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік, пред'являють військовий квиток або відповідне посвідчення. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

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

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією Підприємства після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не вносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

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 директора Підприємства.



Адміністрація Підприємства зобов'язана ознайомити працівника з наказом під підпис, 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.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, 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.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства;

3.1.4. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.5. дотримувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації Підприємства;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Підприємства;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, видаваних у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. проходити у необхідних випадках періодичні медичні огляди;

3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

3.1.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом Підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації Підприємства**

##### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

- 4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- 4.1.3. ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 4.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 4.1.5. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- 4.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 4.1.7. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- 4.1.8. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 4.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 4.1.10. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.1.11. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 4.1.12. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- 4.1.13. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- 4.1.14. створювати умови для відпочинку працівників.

#### **V. Права працівника та адміністрації Підприємства**

##### **5.1. Працівник має право:**

- 5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- 5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 5.1.3. вимагати від Підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- 5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- 5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;
- 5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- 5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 5.1.8. звертатися до керівництва Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Також про інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводиться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація Підприємства має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## VI. Робочий час і його використання

6.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Дні тижня	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва для харчування і відпочинку
Понеділок - четвер	08.30	17.30	12.30-13.15
П'ятниця	08.30	16.15	12.30-13.15

Для відділу головного механіка, ремонтної дільниці

Дні тижня	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва для харчування і відпочинку
Понеділок - четвер	08.00	17.00	12.30-13.15
П'ятниця	08.00	16.00	12.30-13.15

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.3.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

6.3.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

6.4. Режим роботи та часу відпочинку може бути змінений наказом директора Підприємства.

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

6.6. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.7. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це встановлено за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінах роботи.

6.8. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

6.9. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.10. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.11. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.12. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час.

6.13. Адміністрація Підприємства зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи.

6.14. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

6.15. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

6.16. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією Підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

## VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.1.3. нагородження коштовним подарунком;

7.1.4. нагородження почесною грамотою.

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



### VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи виконання з порушеннями вини працівника покладених на нього трудових обов'язків має спричинити застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування заходів передбачених чинним законодавством.

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

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, 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 одного місяця з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація підприємства вимагає від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

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

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

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається підданим дисциплінарному стягненню.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни протягом року, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте з дня закінчення року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до виконання трудових обов'язків застосовуються.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відкритому доступному місці.

Директор  
Державного підприємства  
«Держтранс»

Шаповалов В.П.



За дорученням трудового колективу

Хобта В.В.

Хобта В.В.

Додаток 2 до колективного  
договору на 2020-2022 рр.

Коефіцієнти співвідношення посадових окладів працівників  
до тарифної ставки робітника 1-го розряду основного виробництва  
та тарифні ставки працівників

1	Директор	4,0*
2	Перший заступник директора	3,5**
3	Головний бухгалтер	3,5**
4	Менеджер	2,5**
5	Головний механік	3,0**
6	Старший майстер ремонтної дільниці	5 ПМ
7	Завідувач центрального складу	4 ПМ
8	Слюсар з ремонту автомобілів	2,5 ПМ
9	Водій випробувач	2,7 ПМ
10	Охоронник	2,0 ПМ
11	Двірник	2,0 ПМ

Примітки:

\* посадовий оклад директора визначено відповідно до вимог наказу Міністра  
України №170КП від 19.12.2016 року з коефіцієнтом кратності до мінімального  
окладу (ставки) працівника основної професії – 4.

\*\* коефіцієнти співвідношення місячних окладів керівників, фахівців та  
службовців до тарифної ставки 1-го розряду робітника основного виробництва і  
перерахунку при зміні цієї тарифної ставки.

ПМ – встановлений чинним законодавством України прожитковий  
працевдатних осіб. Тарифна ставка розраховується згідно передбаченого штатним  
коефіцієнту і автоматично перераховується при законодавчій зміні прожиткового  
працевдатних осіб.

Директор  
Державного підприємства  
«Держтранс»

Шаповалов В.П.



За дорученням трудового колективу

Хобта В.Ю.

Додаток 3 до колективного  
договору на 2020-2022 роки

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка за несприятливі умови праці, підвищене  
навантаження, ненормований робочий день

№№ п / п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	Директор, Перший заступник директора, Головний бухгалтер, Менеджер, Головний механік, Старший майстер ремонтної дільниці, Завідувач центрального складу, Слюсар з ремонту автомобілів	7
2	Водій випробувач, охоронник, двірник	4

Директор  
Державного підприємства  
«Держтранс»



Шаповалов В.П.

За дорученням  
трудового колективу

Хобта В.Ю.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати**  
**Державного підприємства «Держтранс»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення встановлює принципи нарахування і виплати додаткової заробітної плати працівникам ДП «Держтранс».

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням спеціальних завдань і функцій.

1.2. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються нормами чинного законодавства України.

**2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК**

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність і напруженість роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника при виконанні роботи підстав не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу(ставки).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються:

2.1.2. У розмірі до 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за ненормований робочий день водію випробувачу (при умові встановленої законодавчо встановленої місячної тривалості робочого часу для конкретного виду роботи 30 годин) та інженерно-технічному персоналу.

2.2. Порядок встановлення надбавок.

Надбавки встановлюються, змінюються і скасовуються наказом Директора Підприємства. При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки призначаються працівникам підприємства в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;
- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється Директором підприємства за узгодженням з головним бухгалтером;
- надбавки встановлюються за результатами роботи не рідше ніж через один місяць з дня працевлаштування;
- при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за погодженням з головним бухгалтером;
- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавок здійснюється керівниками підрозділів, директором підприємства. При погіршенні якості



роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується наказом директора підприємства.

### 3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі 100 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

Для встановлення доплати за виконання обов'язків за вакантним посадом використовується до 100% посадового окладу відсутнього працівника.

3.1.2. У розмірі 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- за суміщення професій (посад);

3.1.3. У розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу):

- за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за одну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.1.4 У розмірі 12 % тарифної ставки (посадового окладу):

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці.

3.1.5. У розмірі 10 % тарифної ставки (посадового окладу):

- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівником, який здійснює прибирання туалетів.

3.2. Порядок встановлення доплат.

Надбавки встановлюються, змінюються і скасовуються наказами Директора Підприємства. Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально за узгодженням з головним бухгалтером.

Директор  
Державного підприємства  
«Держтранс»

Шоповалов В.П.

За дорученням  
трудового колективу

Хобта В.Ю.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про преміювання працівників*  
*Державного підприємства «Держтранс»*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до чинного законодавства з метою матеріального заохочення працівників Підприємства за відповідальність, ініціативу, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання працівників Підприємства за підсумками роботи за рік, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання і оплати праці працівників від кінцевих результатів, якості й ефективності роботи.

1.3. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, квартал чи місяць; за розробку, впровадження та опанування новітніх технологій в роботі; за виконання особливо важливої роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, до професійних свят; до ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю.

**2. КРИТЕРІЙ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Головним критерієм оцінки праці при преміюванні є особистий внесок працівника в роботу Підприємства.

2.2. Головними критеріями оцінки праці персоналу є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;
- виконання встановлених планових показників, робочих завдань;
- якісна підготовка робочих місць до виконання роботи;
- стан закріпленого обладнання, приміщення і т.п.;
- підвищення своєї кваліфікації, освоєння нових технологій, способів і прийомів виконання робіт, комп'ютерної техніки;
- дотримання трудової дисципліни.
- забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів.

2.3. Максимальний розмір премії співробітників за один місяць не повинен перевищувати, як правило, місячний посадовий оклад(тарифну ставку).

**3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи Підприємства, його підрозділів і окремих працівників.

3.2. Преміювання співробітників здійснюється наказом директора як за окремі види робіт, так і за місяць, квартал, рік.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення в праці.

3.4. Премії виплачуються робітникам, що працювали повний робочий місяць.

3.5. Премії виплачуються робітникам, що працювали неповний робочий місяць з поважних причин, в т.ч. в зв'язку з:

- а) призовом в лави Збройних Сил та інших військових формувань, мобілізації,

- б) переходом на іншу роботу за переведенням,
- в) виходом на пенсію,
- г) звільненням через скорочення штатів.

3.6. Директору представляється право позбавляти за виробничі недоліки працівників премії повністю чи частково протягом року.

3.7. Преміювання позбавляються цілком працівники, що одержали стягнення протягом року.

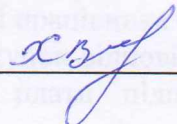
3.8. Джерелом преміювання є кошти, що надходять за надання платних послуг, а також економія фонду заробітної плати.

3.9. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

Директор  
Державного підприємства  
«Держтранс»

За дорученням  
трудового колективу

  
Шаповалов В.П.

  
Хобта В.Ю.



Додаток 6 до колективного  
договору на 2020-2022 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про порядок і умови надання матеріальної допомоги*  
*працівникам Державного підприємства «Держтранс»*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Державного підприємства «Держтранс», інвалідам, а також пенсіонерам, що більше 15 років працювали в ДП «Держтранс», вийшли на пенсію з підприємства, на даний момент ніде не працюють, або близьким родичам у випадку смерті працівника (пенсіонера).

1.2. Матеріальна допомога надається за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів заробітної плати підприємства, відповідно до законодавства і в межах фонду оплати праці.

1.3. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру ставки, окладу і згідно з п. 2 даного положення.

1.4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

**2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

2.1. Допомога на поховання працівників, що перебуває (перебував) в трудових відносинах з Державним підприємством «Держтранс» на момент смерті:

а) самого працівника – до 3 прожиткових мінімумів (Розмір прожиткового мінімуму використовується як встановлений законодавством до відповідності категорії осіб);

б) чоловіка, дружини, дітей – до 2 прожиткових мінімумів;

в) батьків – до 1 прожиткового мінімуму.

2.2. Допомога на поховання пенсіонеру у разі смерті (ст. 48 Закону України «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»):

а) самого пенсіонера – до 2 прожиткових мінімумів;

б) чоловіка, дружини, дітей, батьків – до 1 прожиткового мінімуму.

2.3. У випадках, не врахованих пунктах. 2.1.- 2.2, матеріальна допомога, у тому числі: на особисте оздоровлення та оздоровлення дітей дошкільного та шкільного віку; як компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби, протезування зубів; одруження, народження дитини; форс-мажорних обставин; у зв'язку з важким матеріальним станом, крадіжкою майна, грошей тощо; одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують дітей шкільного віку; сім'ям працівників, що виховують дитину-інваліда; учасникам другої світової війни, учасникам бойових дій; учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; працівникам підприємства до ювілейних дат ( 50, 55, 60, 65, 70, 75 років); працівникам підприємства, що звільняються у зв'язку з виходом на пенсію по досягненню пенсійного віку, надається у сумі не більше одного посадового окладу на рік, пенсіонерам – не більше прожиткового мінімуму на рік.



### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, а у випадках, визначених п. 2.1.а і 2.2.а – заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані мотиви одержання матеріальної допомоги.

3.2. На розгляд подаються такі документи:

- а) у випадках, визначених п. 2.1. а, п. 2.2.а – копія свідоцтво про смерть, копія паспорта (свідоцтво особи) та ідентифікаційного номера одержувача;
- б) у випадках визначених п.2.1. б, в, 2.2. б - копія свідоцтво про смерть;
- в) у випадку народження дитини – копія свідоцтва про народження;
- г) у випадку загострення хронічного захворювання – лікарняний лист або довідка про діагноз і необхідність лікування;
- д) у випадку вступу до шлюбу – копія свідоцтва про шлюб;
- е) у випадку оздоровлення в період відпустки – виписка з наказу про надання відпустки;

3.3. Підставою для надання допомоги є наказ директора.

3.4. Матеріальна допомога може бути надана протягом одного місяця після надання необхідних довідок та документів.

Директор  
Державного підприємства  
«Держтранс»



Шاپовалов В.П.

За дорученням  
трудового колективу

Хобта В.Ю.

Додаток 7 до колективного  
договору на 2020-2022 роки

**ПЕРЕЛІК**  
*професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг,  
взуття та інші засоби індивідуального захисту*

Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін носки, міс.
Головний механік, старший майстер ремонтної ділянки, слюсар з ремонту автомобілів, охоронник, двірник	Куртка утеплена	36
	Костюм робочий	12
	Рукавиці	12
	Чоботи або черевики	24

Директор  
Державного підприємства  
«Держтранс»



Шаровалов В.П.

За дорученням  
трудового колективу

Хобта В.Ю.

## ПРОТОКОЛ №1

Зборів трудового колективу державного підприємства «Держтранс»

25 серпня 2020 року

м. Київ

Штатним розписом підприємства передбачено 16 штатних одиниць (посад), в т.ч. посада директора. Станом на 25 серпня 2020 року на підприємстві працює 12 осіб, в т.ч. директор.

На зборах трудового колективу ДП «Держтранс» присутні:

Усі члени трудового колективу в кількості 11 осіб, а саме: ІВАНОВ Г.О., ХОБТА В.Ю., ПРИМА В.М., РАЗОВСЬКИЙ В.В., БАКУНОВ С.Д., КОСТЕНЮК С.В., ВОЛЬСКИЙ О.Г., ПЕТРИК А.В., МІРОШНІЧЕНКО С.І., МОЖЧИЛЬ В.М., СВЯТНЕНКО М.В.

Адміністрація підприємства в особі директора ШАПОВАЛОВА В.П.

Слухали перше питання: щодо обрання Хобту В.Ю. представником трудового колективу підприємства для укладення та підписання колективного договору на 2020-2022 роки та надати йому відповідні повноваження.

Голосували – одноголосно, «за» - 11 членів трудового колективу.

Рішення прийнято.

Вирішили: **Обрати Хобту В.Ю. представником трудового колективу підприємства та надати йому відповідні повноваження на укладення та підписання колективного договору на 2020-2022 роки.**

Слухали друге питання: щодо погодження умов та укладення між адміністрацією та трудовим колективом ДП «Держтранс» колективного договору на 2020-2022 роки з додатками до нього.

Голосували – одноголосно, «за» - 11 членів трудового колективу.

Рішення прийнято.

Вирішили: **Погодити умови та укласти між адміністрацією та трудовим колективом ДП «Держтранс» колективний договір на 2020-2022 роки з додатками до нього. Укладення колективного договору на 2020-2022 роки доручити представнику трудового колективу Хобті В.Ю.**

Підписи присутніх на зборах трудового колективу:

ІВАНОВ Г.О.

ХОБТА В.Ю.

ПРИМА В.М.

РАЗОВСЬКИЙ В.В.

БАКУНОВ С.Д.

КОСТЕНЮК С.В.

ВОЛЬСКИЙ О.Г.

ПЕТРИК А.В.

МІРОШНІЧЕНКО С.І.

МОЖЧИЛЬ В.М.

СВЯТНЕНКО М.В.

Директор ДП «Держтранс»

ШАПОВАЛОВ В.П.

