

**Зареєстровано**

Виконавчим комітетом  
Перемишлянської міської ради

**Затверджено**

Загальними зборами трудового  
колективу Протокол № 1  
від 04.01.2024р.

Реєстраційний № 1  
від 22 лютого 2024р.



Міський голова

Олександр Зозуля



Директор ПП «Автошлях»

Вогдан Гац

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**ПП «Автошлях»**

**на 2024-2028р.р.**

**м. Перемишляни**

**2024р.**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

м. Перемишляни

«04» січня 2024 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів найманих працівників суб'єкт підприємницької діяльності приватного підприємства «Автошлях» (скорочено ПП «Автошлях») в особі директора Гаца Б.М. з однієї сторони, і трудовий колектив підприємства в особі Уповноваженого представника трудового колективу в особі Дмитерка В.М., з іншої сторони, (надалі – Сторона) підписали цей договір про подані нижче взаємні права і обов'язки.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між ПП «Автошлях» (надалі - Роботодавець) та трудовим колективом ПП «Автошлях» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ПП «Автошлях» з урахуванням фінансового стану Роботодавця, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Роботодавця;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Роботодавця;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Роботодавця;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та його працівниками.

1.4. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Роботодавця і є обов'язками як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Роботодавця.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Роботодавця, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;
- колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу від імені якого укладено цей колдоговір;
- у разі реорганізації ПП «Автошлях» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі ліквідації ПП «Автошлях» цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія.

1.9. У будь-якому випадку положення цього колдоговору діють до підписання сторонами нового договору.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ.**

2.1. Роботодавець розробляє і затверджує для кожного працівника посадові та робочі інструкції, та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця, а Роботодавець зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.3. Всі працівники Роботодавця зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець попереджає працівника відповідно до вимог чинного законодавства в сфері трудових відносин.

## **III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Основна заробітна плата працівників Роботодавця встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі на підприємстві. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті згідно із законодавством України у розрахунку не меншому, ніж мінімальна заробітна плата встановлена державою.

3.2. Конкретні розміри посадових окладів працівників Роботодавця встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом при прийомі на роботу. Роботодавець має право в односторонньому порядку на власний розсуд збільшувати заробітню плату працівникам. Заробітна плата працівникам виплачується і нараховується двічі на місяць.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строк не пізніше 7-8 числа місяця наступного за відпрацьований. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, а якщо це неможливо - в перший робочий день після вихідного, святкового або неробочого дня. Проміжок часу між виплатою авансу і заробітної плати не повинен становити більше 16 календарних днів. Заробітню плату за час відпусток виплачується до початку відпустки, якщо про інше не домовились працівник і Роботодавець.

3.3 Роботодавець підприємства має право надавати працівникам заохочувальні та компенсаційні виплати, а саме: премії, винагороди, матеріальну допомогу, надбавки і доплати, які не передбачені чинним законодавством і перевищують розміри, встановлені чинним законодавством, трудові і соціальні пільги.



3.4 Роботодавець може надавати окремим працівникам доплату до заробітної плати за:

- суміщення посад;
- інтенсивність праці;
- роботу у нічний час;
- виконання особливо важливої роботи у певний термін;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- в інших випадках, за рішенням Дирекції.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.5 За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками місце роботи (посаду) та середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників, якщо не надано інформацію про інший графік роботи відрядженого працівника за місцем відрядження.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, за працівником зберігається середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні, або зменшується тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надається інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі не менше двох третин встановленої працівникові тарифної ставки (окладу), відповідно до наказу по підприємству.

3.6 Працівникам встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (вакантної посади) поряд зі своїми основними обов'язками у розмірі встановленому відповідним наказом Роботодавця.

3.7 Працівникам, які тимчасово виконують обов'язки відсутнього працівника (вакантної посади) замість виконання обов'язків передбачених трудовим договором та посадовою або робочою інструкцією працівника, встановлюється оплата праці в розмірі до 100 % від посадового окладу працівника, робота якого виконується.

#### IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 При наявності коштів Роботодавець може надавати своїм працівникам:

- а) грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами;
- б) матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом;
- в) матеріальну допомогу на оздоровлення кожної дитини.

4.2 За наявності фінансових можливостей працівникам можуть надавати цінні подарунки до святкових дат, наприклад Новий Рік, Різдво, Великдень тощо.

#### V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Роботодавця складає 40 годин на тиждень. Загальні робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця. Вихідні дні - субота та неділя. Для окремих категорій працівників, за наказом Роботодавця може встановлюватись інший графік роботи.

5.2. У Роботодавця встановлюється режим роботи затверджений правилами внутрішнього розпорядку, який зобов'язують виконувати всі працівники.

Для працівників підприємства встановлюється підсумований облік робочого часу із обліковим періодом місяць.

Час початку та закінчення роботи, та часу відпочинку, встановлюється Работодавцем відповідно до норм чинного законодавства у сфері трудових відносин.

Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі періоди облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом, за умови додержання норми робочого часу за обліковий період.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Работодавця скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Работодавця складає не менше 24-х календарних днів за відпрацьований календарний рік.

5.5. Работодавець, виходячи з виробничих та фінансових можливостей, надає за свій рахунок додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам, яка сплачується за рахунок підприємства:

- на одруження працівника – до 10 календарних днів;
- смерть членів сім'ї – до 7 календарних днів.
- народженні дитини-1 календарний день

Під членами сім'ї в даному випадку розуміється: чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, усиновлювач чи усиновлений.

Дані види відпусток надаються протягом одного календарного місяця з моменту настання відповідної події;.

Работодавець виходячи з виробничих та фінансових можливостей може надавати за свій рахунок працівникам підприємства одноразову матеріальну допомогу на поховання близьких членів сім'ї, на одруження, при народженні дитини, за сімейними обставинами тощо.

5.6. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику у випадках передбачених чинними законами та іншими нормативно-правовими актами в сфері законодавства про працю України.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки, які передбачені чинним законодавством, тощо.

5.7 Підприємство за бажанням працівника може надавати працівникам вільний від роботи час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування державних, комунальних органів та установ для вирішення житлово-побутових питань або з інших особистих обставин, за заявою працівника з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу та цей час не вважається прогулом.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Работодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

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



6.3. Роботодавець зобов'язаний відшкодувати працівникам збитки, пов'язані з погіршенням здоров'я, у зв'язку з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці - на умовах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

6.6 Роботодавець може забезпечувати працівників спецодягом.

## **VII. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1 Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженими представниками трудового колективу.

7.2 Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

7.3 Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі. Будь-яка форма дискримінації заборонена.

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

- надавати представнику Уповноваженого трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку сприяти його діяльності.

8.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;

- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Роботодавця.

8.3. Уповноважений представник трудового колективу має право проводити перевірку дотримання у Роботодавця трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.4. Роботодавець повинен організувати підвищення кваліфікації працівників основних професій.

8.5. Роботодавець гарантує збереження місця роботи (посади) за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві чи професійним захворюванням, на весь період до відновлення працездатності чи до встановлення інвалідності.

## **IX. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.**

9.1. За наявності фінансових можливостей Роботодавець забезпечує працівників медичним страхуванням та здійснює сплату відповідних страхових внесків.

## **X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

## **XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути знесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

11.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення.

11.3 Даний договір укладений на 5 (п'ять) років, починає діяти з 01 січня 2024 року та продовжує свою дію до укладення нового колективного договору на підприємстві.


**ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**ПІДПИСАЛИ:**

**Від імені адміністрації:**

**Від імені трудового колективу:**

Директор



Богдан Гац

Уповноважений представник  
трудового колективу



Володимир Дмитерко



Пронумеровано і прошнуровано

4 (с.к.)

листоків та

опечатано печаткою.



Кеєвський Іван Іванович  
Генеральний директор