

1124

ПОГОДЖЕНО:



Голова Наглядової Ради
АТ «УКРАВТОВАЗ»
Корнєєв Є.С.

Член Наглядової Ради
АТ «УКРАВТОВАЗ»
Вергійова А.Д.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ТОРГОВИЙ ДІМ
«УКРАВТОВАЗ»
на 2020 – 2025 роки



Затверджений трудовим колективом
26.02.2020 року

м. Київ 2020

Даний Колективний договір (по тексту – Договір або Колективний договір у відповідних відмінках) укладено 26.02.2020 року між **роботодавцем** АТ «УКРАВТОВАЗ» (далі по тексту – АТ «УКРАВТОВАЗ», «Товариство») і **трудоим колективом** АТ «УКРАВТОВАЗ», який наділяє відповідними повноваженнями на ведення переговорів та підписання цього договору Раду трудового колективу АТ «УКРАВТОВАЗ».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем в особі Генерального директора Хруща Юрія Петровича та Члена Дирекції-Головного бухгалтера Казакової Наталії Михайлівни та Радою трудового колективу Товариства в особі Голови Ради трудового колективу - Лейченко Олени Сергіївни.
- 1.2. Колективний договір укладається між:
 - з однієї сторони – **роботодавцем** АТ «УКРАВТОВАЗ» в особі Генерального директора Хруща Юрія Петровича та Члена Дирекції-Головного бухгалтера Казакової Наталії Михайлівни
 - з другої сторони – **Ради трудового колективу** АТ «УКРАВТОВАЗ» в особі Голови Ради трудового колективу - Лейченко Олени Сергіївни.
- 1.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників АТ «УКРАВТОВАЗ» та його структурних підрозділів. Виконання зобов'язань цього договору є обов'язковим для сторін, що його підписали.
- 1.4. Рада трудового колективу, яка функціонує в АТ «УКРАВТОВАЗ», визнається Керівництвом і працівниками Товариства як єдиний і повноважний представник працівників з питань розробки і укладання колективного договору, регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.5. Рада трудового колективу представляє і захищає інтереси працівників АТ «УКРАВТОВАЗ», співпрацює з Керівництвом Товариства у забезпеченні виконання цього договору та дотриманні Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.6. Сторони, що уклали цей Договір визнають, що:
 - у повсякденних взаємовідносинах будуть демонструвати обопільне взаєморозуміння, довіру і відкритість;
 - будують свої відносини у відповідності до діючого законодавства України і цього Договору.
- 1.7. Кожний працівник АТ «УКРАВТОВАЗ» повинен виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами Товариства, в тому числі:
 - дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку і встановленого режиму роботи згідно затвердженого графіку роботи АТ «УКРАВТОВАЗ»;
 - уникати будь-якої діяльності або інтересу, що може негативно впливати як на їх особисту репутацію, так і АТ «УКРАВТОВАЗ», або нашкодити Товариству в його чинних повноваженнях; всі виробничі рішення, принципи діяльності повинні базуватись виключно на інтересах АТ «УКРАВТОВАЗ»;
 - сприяти здійсненню виробничих і соціальних цілей АТ «УКРАВТОВАЗ»;
 - поважати індивідуальні права один одного і сумлінно виконувати покладені трудові обов'язки;
 - вирішувати виникаючі проблеми за допомогою процедур, які виключають зневагу, недовіру і ворожнечу;
 - дотримуватися умов цього Колективного договору і сприяти його виконанню.
- 1.8. При невиконанні працівником покладених на нього трудових обов'язків, вимог цього Колективного договору, здійсненні порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку, керівник та/або уповноважений працівник окремого підрозділу та Рада трудового колективу вправі висувати спільне рішення про позбавлення працівника соціальних доплат і пільг, що визначені Колективним договором.
- 1.9. Виключним правом Керівництва АТ «УКРАВТОВАЗ» у відповідності до вимог діючого законодавства України є:
 - планування, управління і контроль виробничої, фінансово-господарської діяльності АТ «УКРАВТОВАЗ»;
 - звільнення, застосування дисциплінарних стягнень, переведення працівників з одного робочого місця на інше або з однієї зміни в іншу;
 - змінювати характер або місце роботи працівників у відповідності до діючого законодавства;

- визначати відповідність працівників займаній посаді або професійним вимогам за результатами атестації у відповідності з рішенням атестаційної або кваліфікаційної комісії;
 - у разі неповного матеріально-технічного забезпечення і неможливості нормального функціонування виробництва або з інших причин, які не залежать від діяльності Керівництва, що може запровадити часткову зупинку виробничого процесу загалом або будь-якого структурного підрозділу, Керівництво може залучати незайнятих в технологічних процесах працівників до роботи на функціонуючих вільних робочих місцях із дотриманням вимог статей 33, 34 КЗпП України.
- 1.10. Керівництво визнає своїм обов'язком:
- забезпечення зайнятості працівників, удосконалення умов і оплати праці;
 - протягом кожного поточного року доводити до відома працівників і Раду трудового колективу відомості про завдання на поточний рік, важливі організаційні зміни, виробничі і соціально-економічні плани.
- 1.11. Порядок внесення змін і доповнень до укладеного Колективного договору та вирішення спорів:
- протягом терміну дії Колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою сторін. Рішення про внесення змін до окремих пунктів цього Колективного договору приймається на спільному засіданні Керівництва АТ «УКРАВТОВАЗ» і Ради трудового колективу, яке оформлюється у вигляді додатків до діючого Колективного договору за підписами Генерального директора та Голови Ради трудового колективу;
 - жодна з сторін, яка уклала цей договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.
- 1.12. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами. Хід його виконання протягом року розглядається на спільному засіданні Керівництва АТ «УКРАВТОВАЗ» і Ради трудового колективу.
- 1.13. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до укладання нового Колективного договору. Невід'ємною частиною Колективного договору є усі додатки до нього.
- 1.14. Текст укладеного Колективного договору надається до всіх структурних підрозділів АТ «УКРАВТОВАЗ» протягом місяця з дня його прийняття. Керівники структурних підрозділів Товариства організують ознайомлення працівників з його змістом. Дані умови розповсюджуються також по відношенню до внесених змін і доповнень до Договору.
- 1.15. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений зі змістом Колективного договору, додатками до нього, в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку АТ «УКРАВТОВАЗ», що підтверджується особистим підписом працівника в наказі про прийняття на роботу та в Журналі ознайомлення працівників з Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сторони Колективного договору визначають взаємну спрямованість своєї діяльності для створення умов щодо забезпечення стабільного та ефективного процесу виробництва у Товаристві та вважають першорядним завданням зростання і процвітання АТ «УКРАВТОВАЗ», максимальне отримання прибутків, і на цій основі, значного покращення життєвого рівня всіх працюючих, в зв'язку з чим:

- 2.1. Керівництво зобов'язується:
- забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку АТ «УКРАВТОВАЗ», розробляти та здійснювати програми стабілізації розвитку підрозділів, бізнес-плани, спрямовані на зростання ефективності виробництва та продуктивності праці, отримання на цій основі максимального прибутку;
 - створювати належні умови праці, здійснювати заходи із забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків;
 - запроваджувати та постійно удосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості виконуваних робіт і надання послуг, в т.ч. з продажу та ремонту автотранспортних засобів, продажу запасних частин;
 - забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- інформувати трудовий колектив про основні показники виконання бізнес-планів АТ «УКРАВТОВАЗ»;
- повідомляти Раду трудового колективу не пізніше, ніж за 2 (два) місяці, про наміри здійснення змін в організаційній структурі виробництва і торгівлі, які зумовлять вивільнення працівників. За необхідності проведення скорочення чисельності штату працівників – керуватися нормами законодавства України, яке регулює порядок проведення вивільнення працівників;
- визначити відомості, які складають комерційну таємницю АТ «УКРАВТОВАЗ» і порядок її захисту. Керівництво Товариства і кожний член трудового колективу повинні суворо дотримуватись порядку захисту комерційної таємниці Товариства.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- проводити виховну і контролюючу роботу в трудовому колективі по дотриманню працівниками виробничої і трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму роботи;
- організовувати, за участю представників по роботі з персоналом та керівників окремих структурних підрозділів, засідання Ради трудового колективу з заслуховуванням на них порушників трудової та технологічної дисципліни. Виступати з клопотанням перед Керівництвом АТ «УКРАВТОВАЗ» про застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників;
- постійно проводити роботу з працівниками щодо ведення здорового способу життя, боротьби з пияцтвом, сумлінного виконання покладених на них обов'язків, дотримання трудової дисципліни шляхом проведення лекцій, співбесід, організації культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів;
- утримуватись від організації акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому порядку згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором;

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- сприяти безумовному виконанню виробничої програми;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. За порушення трудової дисципліни працівники Товариства несуть відповідальність згідно чинного законодавства та цього Колективного договору;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, промислової та виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати обладнання, автотранспортні засоби, інші знаряддя праці, які видаються у користування працюючим;
- суворо дотримуватись порядку захисту комерційної таємниці Товариства.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 3.1. АТ «УКРАВТОВАЗ» виступає передусім у якості джерела максимальної ділової самореалізації працівників, яке дозволяє виявляти і найкращим чином використовувати потенційні здібності кожного працівника, спрямовані на розвиток творчої ініціативи у виконанні посадових обов'язків, покращення якості і стилю роботи, підвищення рівня кваліфікації і ділової активності.
- 3.2. Підбір персоналу базується з урахуванням наявності таких особистих якостей, як здібності до самонавчання, професійна компетентність, почуття високої відповідальності за доручену роботу, комунікабельність.
- 3.3. Прийняття, переведення на іншу роботу, встановлення режиму робочого часу, часу початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, обліку робочого часу, умов для заохочення та застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників виробничої, технологічної і трудової дисципліни здійснюється відповідно до правових норм, що регламентуються чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. Прийом на роботу нових працівників відбувається після прийняття рішення про їх професійну придатність для подальшої трудової діяльності у АТ «УКРАВТОВАЗ».
- 3.5. Первинна професійна підготовка, перепідготовка та/або підвищення кваліфікації робітників, керівників, фахівців та спеціалістів, проводиться згідно з чинним законодавством.

- 3.6. Перепідготовка, переміщення та підвищення кваліфікації персоналу проводиться відповідно до структурних змін та перспектив розвитку Товариства. З урахуванням потреб АТ «УКРАВТОВАЗ» у професійно-кваліфікованому персоналі, працівники направляються на підвищення кваліфікації без або з відривом від виробництва.
- 3.7. З метою оцінки професійного рівня відповідності працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня, працівники Товариства підлягають атестації. Організація проведення кваліфікаційної атестації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3.8. Укладання договорів матеріальної відповідальності, порядок проведення розслідування завданих збитків працівниками у АТ «УКРАВТОВАЗ» здійснюється Керівництвом Товариства у відповідності до діючого законодавства України.
- 3.9. Працівникам протягом робочого дня надається перерва для відпочинку і харчування не менше 30 хвилин і не більше 60 хвилин. Час перерви в робочий час не включається.
- 3.10. Працівники використовують перерву на свій розсуд, у тому числі можуть відлучатись з місця роботи.
- 3.11. На тих роботах, де через умови виробництва, встановлення перерви для відпочинку і харчування неможливе, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочої зміни. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється Керівництвом АТ «УКРАВТОВАЗ» за погодженням із Радою трудового колективу АТ «УКРАВТОВАЗ». У цьому випадку оплата праці здійснюється за весь час роботи.
- 3.12. Нові режими роботи у АТ «УКРАВТОВАЗ» для певних категорій працюючих запроваджуються з урахуванням специфіки виробництва і торгівлі за погодженням із Радою трудового колективу.
- 3.13. Скорочений робочий час (день, тиждень) з ініціативи Керівництва може бути запроваджено як виняток, лише в період тимчасових економічних труднощів за погодженням із Радою трудового колективу і дотриманням вимог діючого законодавства.
- 3.14. Залучення працівників до виконання понаднормових робіт або роботи у вихідні (святкові, неробочі дні) проводиться за погодженням із Радою трудового колективу з дотриманням вимог і оплатою праці відповідно до діючого законодавства України.
- 3.15. Для підтримання ритму роботи та з метою забезпечення дієздатності АТ «УКРАВТОВАЗ» у святкові та загальнодержавні вихідні дні, можливе залучення до чергування працівників керівного складу, фахівців за графіком і порядком та розмірами компенсації відповідно до діючого законодавства.
- 3.16. Вихідні дні протягом робочого тижня надаються працівникам залежно від режиму роботи окремого структурного підрозділу:
- при шестиденному робочому тижні - субота чи неділя;
 - при п'ятиденному робочому тижні - субота, неділя чи неділя, понеділок.
- 3.17. Працівникам надаються:
- щорічні основні відпустки згідно до графіку відпусток та чинного законодавства;
 - щорічні додаткові відпустки, виходячи із зайнятості на роботах із шкідливими, важкими умовами праці, роботах з особливим характером праці, встановлення ненормованого робочого дня (ч.1, ст. 10 ЗУ «Про відпустки»). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки на роботах із шкідливими і важкими умовами праці відповідним працівникам встановлюється згідно чинного законодавства України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та з обліком реального часу зайнятості працівників в цих умовах, якщо зайнятість в таких умовах складає не менше половини тривалості робочої зміни, встановленої для працівників таких виробництв, цехів, професій або посад.
- 3.18. Графік щорічних відпусток затверджується за погодженням із Генеральним директором не пізніше 31 грудня поточного року з ознайомленням з ним усіх працівників Товариства під підпис.
- 3.19. Щорічна відпустка, як виняток, за ініціативи Керівництва може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.
- 3.20. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається за письмовою заявою працівника у зв'язку з сімейними обставинами чи з іншої поважної причини і без втрати трудового стажу надається на визначений термін, але не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів протягом календарного року. Поважними причинами вважаються такі ситуації, які не залежать від працівника і потребують його відсутності на роботі. Керівництво може надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати при особливих обставинах працівника або погіршенні фінансового стану АТ «УКРАВТОВАЗ» на більш тривалий термін.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. Оплата праці працівників, сплата єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування та інших загальнодержавних обов'язкових платежів проводиться згідно норм чинного законодавства України, внутрішніх організаційно-нормативних документів АТ «УКРАВТОВАЗ». Механізм формування фонду оплати, умови його регулювання, штатні розписи, посадові оклади, форми і системи оплати праці працівників встановлюються Керівництвом АТ «УКРАВТОВАЗ». Керівництво спільно із Радою трудового колективу можуть приймати рішення щодо збільшення базової заробітної плати за наявності прибутку, росту обсягів виробництва і торгівлі.
- 4.2. Трудові доходи кожного працівника визначаються його особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевого результату виробничо-фінансової діяльності АТ «УКРАВТОВАЗ», окремого структурного підрозділу і максимальними розмірами не обмежуються, але забезпечують дотримання норм і гарантій соціального захисту, встановлених чинним законодавством України.
- 4.3. У випадку порушень трудової, виробничої дисципліни працівником, Керівництво може скасовувати або зменшувати встановлені премії та інші заохочувальні виплати, у відповідності з чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4. Розмір і порядок компенсації працівникам за роботу в шкідливих, небезпечних і важких умовах праці проводиться на підставі карт обстежень умов праці на робочих місцях.
- 4.5. Оплата праці за роботу в надурочний час проводиться у подвійному розмірі годинної тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації за всі відпрацьовані надурочні години. Компенсація надурочних годин шляхом надання відгулу не допускається. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у вихідний, святковий чи неробочий день. За бажанням працівника така робота може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.
- 4.6. Доплата за роботу в нічний час проводиться у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у цей час.
- 4.7. Рівень мінімального окладу, тарифні ставки і коефіцієнти співвідношень посадових окладів і мінімальної тарифної ставки встановлюються у розмірах, визначених чинним законодавством України та Галузевою Угодою.
- 4.8. Система стимулюючих премій (доплат) розробляється керівництвом АТ «УКРАВТОВАЗ» і передбачає преміювання працівників за досягнення високих кінцевих результатів у роботі Товариства і його підрозділів у межах фонду оплати праці. Доплати працівникам здійснюються з урахуванням фінансових можливостей Товариства.
- 4.9. Працівники АТ «УКРАВТОВАЗ» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню на умовах, встановлених чинним законодавством України.
- 4.10. Всім працівникам видаються на їх вимогу розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та проведених утримань.
- 4.11. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць до 20 і 5 числа. Проміжок між виплатами повинен становити не більше 16 (шістнадцяти) календарних днів, причому розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) та встановлених додаткових доплат.
- 4.12. Керівництву надається право, за погодженням з Радою трудового колективу АТ «УКРАВТОВАЗ», застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників, зайнятих на особливо важливих і відповідальних роботах, місячні оклади замість тарифних ставок.
- 4.13. Працівникам, попередженим про наступне звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗПП України, при перегляді Товариством форм, систем, розмірів оплати праці застосовуються нові системи оплати/посадові оклади/ у порядку, встановленому Товариством.
- 4.14. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки. У разі термінової подачі заяви працівником про надання щорічної відпустки поза графіком, оплату проводити за погодженням між Керівництвом Товариства і працівником.
- 4.15. Індексація нарахованої заробітної плати проводиться у відповідності до чинного законодавства України.
- 4.16. Компенсація витрат, пов'язаних з порушенням термінів виплат заробітної плати здійснюється відповідно до Закону України від 19.10.2000р. №2050-III «Про компенсацію громадянам витрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат» та постанов Кабінету

Міністрів України від 20.12.1997 року №1427, від 23.04.1999р. №692, від 21.02.2001р. №159, від 31.03.2003р. №430.

- 4.17. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється через установи банків шляхом видачі працівникам платіжних карток. Працівники отримують платіжні картки безкоштовно.
- 4.18. Розмір заробітної плати некваліфікованого працівника за повністю виконану норму часу в нормальних умовах праці повинен перевищувати фактичний розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розрахований спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі праці та соціальної політики за попередній місяць відповідно до законодавства.
- 4.19. Темпи зростання середньої заробітної плати, у випадку якщо її розмір є меншим ніж 3 (три) мінімальні оклади, мають бути вищими, ніж прогнозний індекс споживчих цін на відповідний рік.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівництво Товариства зобов'язується:

- 5.1. При укладанні трудових договорів, інформувати працівників під підпис про:
 - умови праці;
 - наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я;
 - права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах.
- 5.2. Постійно здійснювати оперативний контроль за:
 - станом умов праці на робочих місцях;
 - дотриманням працівниками технологічних процесів, правил роботи з механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва;
 - використанням засобів колективного і індивідуального захисту;
 - виконанням робіт у відповідності до вимог з охорони праці.
- 5.3. Проводити навчання, з наступною атестацією адміністративного інженерно-технічного персоналу і працівників на знання ними нормативних актів з охорони праці.
- 5.4. Розробляти та затверджувати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на реалізацію комплексних заходів. Своєчасно виконувати заходи щодо підготовки підрозділів Товариства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.5. Проводити аналіз стану та причин нещасних випадків, професійних захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків і захворювань.
- 5.6. Періодично проводити атестацію робочих місць за умовами праці (не рідше одного разу на 5 років).
- 5.7. У відповідності до результатів атестації робочих місць організовувати виконання розроблених заходів щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність до вимог стандартів, нормативних актів з охорони праці.
- 5.8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами, фахівцями, службовцями вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.9. Забезпечувати структурні підрозділи, служби, відділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також забезпечити належне їх своєчасне комплектування і поповнення необхідними медикаментами.
- 5.10. Працівнику, травмованому на виробництві і який не отримав стійкої втрати працездатності, виплачувати одноразову допомогу в залежності від тривалості тимчасової непрацездатності по травмі. При невиконанні потерпілим нормативних вимог з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується.
- 5.11. Надавати допомогу інвалідам праці, включаючи непрацюючих, у вирішенні соціально-побутових питань.
- 5.12. Забезпечувати оформлення документів для отримання працівником у Фонді соціального страхування України відшкодування шкоди, спричиненої йому ушкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків у відповідності до встановленого порядку.
- 5.13. Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці за професіями (видами робіт) і посадами, структурні підрозділи переліком і комплектами діючої нормативно-технічної документації з охорони праці.
- 5.14. Проводити вступні інструктажі з охорони праці – при прийомі на роботу, - повторні (квартальні) – для всіх працівників.

- 5.15. Організувати проведення службових розслідувань в разі отримання працівником травми на виробництві, в побуті і співпрацює, при вирішенні цих питань з Державною службою України з питань праці, пожежними інспекціями, санітарними службами, ОВС, прокуратурою та Фондом соціального страхування України.
- 5.16. Надає Раді трудового колективу необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці. Рада трудового колективу зобов'язується:
- 5.17. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, вимог Колективного договору, виконання комплексних заходів з охорони праці.
- 5.18. Вносити пропозиції щодо усунення порушень вимог Колективного договору, двосторонніх зобов'язань з охорони праці.
- 5.19. За результатами перевірок, вносити Керівництву Товариства пропозиції з питань охорони праці, та/або при необхідності звертатися до Державної служби України з питань праці та правоохоронних органів.
- 5.20. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді заяв з питань охорони праці.
- 5.21. За участю представників АТ «УКРАВТОВАЗ» проводити спільні засідання із стану охорони праці в структурних підрозділах, заслуховувати керівників цих підрозділів.
- 5.22. Брати участь:
- у розслідуванні нещасних випадків під час діяльності, професійних захворювань і при необхідності подавати свої заяви;
 - у підготовці, разом з представником роботодавця, подання про визначення і затвердження трудовим колективом порядку оплати та розмірів одноразової допомоги працівникам, які потерпіли під час виконання ними їх трудових обов'язків;
 - у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадженні прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації і автоматизації;
 - у проведенні відповідними спеціалістами експертної оцінки безпеки й умов праці на підприємстві;
 - у роботі комісій по прийманню в експлуатацію виробничих об'єктів та об'єктів соціально-культурного призначення після завершення будівництва (реконструкції);
 - у роботі комісії по перевірці знань з охорони праці.
- 5.23. Надавати методичну допомогу та приймати участь у проведенні навчання профактиву з питань охорони праці.
Кожний працівник АТ «УКРАВТОВАЗ» зобов'язаний:
- 5.24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства, палити у відведених для цього спеціальних місцях.
- 5.25. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням і іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.26. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, передбачених цим Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами з охорони праці.
- 5.27. Співпрацювати зі своїм безпосереднім керівником у справі організації безпечних умов праці, особисто здійснювати посильні заходи щодо усунення будь-яких виробничих ситуацій, безпечних для його життя і здоров'я, а також тих, що створюють загрозу для життя і здоров'я працюючих біля нього людей.
- 5.28. Суворо дотримуватись технологічної, виробничої і трудової дисципліни, проявляти всебічну турботу про особисту безпеку і безпеку інших осіб, не застосовувати будь-яких дій, що можуть створювати безпеку для особистого життя і здоров'я, а також безпеку для життя і здоров'я працюючих біля нього людей.

I. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ АТ «УКРАВТОВАЗ», СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ. ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ

- 6.1. Керівництво АТ «УКРАВТОВАЗ» має право надавати працівникам до 3-х днів оплачуваної додаткової відпустки у наступних випадках:
- проведів на військову службу (батькам);
 - шлюбу працівника або його дітей;
 - смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей);

- народження дітей (батькові).
- 6.2. Надати оплачуваний вільний від роботи день працівникам в дні їх ювілейних дат з дня народження (50, 55, 60, 65 років).
- 6.3. Встановити 1 вересня неробочим оплачуваним днем для батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах.
- 6.4. Праця жінок та надання їм необхідних пільг проводиться у повній відповідності з чинним законодавством України.
- 6.5. Розмір, умови та порядок надання одноразової допомоги у випадку одержання працівником виробничої травми (професійного захворювання) встановлюється чинним законодавством України.
- 6.6. У разі тимчасових фінансових ускладнень, після погодження із Радою трудового колективу, проведення всіх виплат, передбачених Колективним договором і не передбачених діючим законодавством України, може призупинитись. По мірі стабілізації фінансового стану Товариства, проведення виплат поновлюється і компенсується повністю та/або частково, а також та їх частина, яка не була виплачена в період призупинення.
- 6.7. За умов фінансової можливості, АТ «УКРАВТОВАЗ» сприяє розвитку медико-соціальних та інших спортивно-оздоровчих програм, в тому числі може забезпечувати повне чи часткове фінансування добровільного медичного страхування працівників.
- 6.8. За умов фінансової можливості, АТ «УКРАВТОВАЗ» має право надавати працівникам додаткові у порівнянні з чинним законодавством соціальні гарантії, пільги та компенсації за рахунок власних коштів, зокрема:
 - 6.8.1. одноразову допомогу сім'ї працівника, загиблого на виробництві з вини Товариства, а також внаслідок смерті від професійного захворювання;
 - 6.8.2. одноразову матеріальну допомогу працівникові, який втратив працездатність /повністю або частково/ з вини Товариства;
 - 6.8.3. одноразову допомогу сім'ї працівника, померлого від загального захворювання або нещасного випадку у побуті, а також відшкодування /повне або часткове/ витрат на поховання;
 - 6.8.4. надавати одноразову матеріальну допомогу працівникові при виході на пенсію в розмірі, залежному від стажу роботи.

VII. СПІВПРАЦЯ МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ АТ «УКРАВТОВАЗ» ТА РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 7.1. Для підтримки нормального ритму виробництва Керівництво АТ «УКРАВТОВАЗ» і Рада трудового колективу допускають можливу необхідність застосування понаднормових робіт і робіт у вихідні дні на дільницях, які визначають результати діяльності Товариства, з дотриманням норм чинного законодавства України.
- 7.2. Керівництво АТ «УКРАВТОВАЗ» і Рада трудового колективу сприяють підтримці здорового морально-психологічного клімату в колективі, тісної взаємодії і співпраці між представниками роботодавця і працівниками Товариства.
- 7.3. Керівництво АТ «УКРАВТОВАЗ» здійснює загальний контроль за рішенням соціальних питань, як в цілому по Товариству, так і в окремих структурних підрозділах і, за поданням Ради трудового колективу, здійснює заходи щодо усунення виявлених недоліків і порушень.

VIII. ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ І РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 8.1. Рада трудового колективу визнає право керівництва АТ «УКРАВТОВАЗ» здійснювати дисциплінарні заходи щодо будь-якого працівника у відповідності з чинним законодавством України.
- 8.2. Кожен працівник має право на повагу своєї особистості, честі і гідності.
- 8.3. АТ «УКРАВТОВАЗ» не допускає обмеження прав або примусовості по відношенню до будь-якого працівника при обранні його на виборну посаду, сприяє створенню умов для нормального функціонування Ради трудового колективу. Рішення про дисциплінарні стягнення на виборних членів Ради трудового колективу приймаються з урахуванням позиції Ради трудового колективу.
- 8.4. На виборних членів Ради трудового колективу розповсюджуються діючі у АТ «УКРАВТОВАЗ» системи преміювання, заохочення, а також компенсації і соціально-побутові гарантії, передбачені цим Договором.

- 8.5. Працівникам, які обрані в склад Ради трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, надається час для виконання ними громадських обов'язків із збереженням заробітної плати.
- 8.6. Керівництво може щомісячно відраховувати кошти Раді трудового колективу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.
- 8.7. АТ «УКРАВТОВАЗ» з урахуванням норм Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків», покладає на одного з працівників обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах.
- 8.8. АТ «УКРАВТОВАЗ» забезпечує комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 8.9. АТ «УКРАВТОВАЗ» усуває нерівності за їх наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 9.1. Кожна із сторін, що уклали цей Договір, визнає права і відповідальність, які впливають з цього Договору. Рада трудового колективу, його представники, а також всі працівники повинні дотримуватись положень цього Договору. В свою чергу повинні дотримуватись всіх умов цього договору Керівництво Товариства та інші його представники.
- 9.2. Особи, які представляють роботодавця або Раду трудового колективу, за ухилення від участі в переговорах по укладанню Колективного договору чи внесення до нього змін і доповнень, за порушення або невиконання обов'язків по Колективному договору, або за неподання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть адміністративну відповідальність у порядку передбаченому Кодексом України про адміністративні правопорушення.
- 9.3. Розбіжності, що виникають при укладанні або виконанні Колективного договору вирішуються у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших законодавчих актів.

Х. ДОДАТКИ

- 10.1. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною:
- Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку АТ «УКРАВТОВАЗ» ;
 - Додаток №2 «Положення про проступки, які несумісні з роботою в АТ «УКРАВТОВАЗ».

Договір підписали :

Зі сторони роботодавця
АТ «УКРАВТОВАЗ»

Генеральний директор

Ю.П.Хрущ

Член Дирекції Головний бухгалтер

Н.М. Казакова

Зі сторони Ради трудового колективу,
уповноваженого трудовим колективом
АТ «УКРАВТОВАЗ» для підписання
колективного договору

Голова Ради трудового колективу

О.С. Лейченко

Правила внутрішнього трудового розпорядку АТ «УКРАВТОВАЗ»

1. Загальні положення

- 1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (по тексту – Правила або ПВТР) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку – це організаційно-нормативний документ, що регламентує організаційно-правові аспекти трудових взаємовідносин Товариства та працівників з моменту укладання трудового договору до моменту припинення трудових відносин.
- 1.3. Метою правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, забезпечення раціонального використання робочого часу.
- 1.4. Правила поширюються на всіх працівників АТ «УКРАВТОВАЗ» незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.5. Керівництвом АТ «УКРАВТОВАЗ» створюються умови, для запобігання виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а у разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
- 1.6. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються:
 - Керівництвом АТ «УКРАВТОВАЗ» в межах наданих йому прав і повноважень у випадках, передбачених діючим законодавством України, Статутом Товариства і цими Правилами;
 - трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

- 2.1. Правила прийняття, переведення і звільнення працівників регулюються чинним законодавством України, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.2. В основі угоди між керівництвом АТ «УКРАВТОВАЗ» і працівниками є трудовий договір, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати роботу за спеціальністю, кваліфікацією або посадою з підпорядкуванням Правилам. Керівництво АТ «УКРАВТОВАЗ», у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.3. Трудові договори укладаються:
 - на визначений термін (строкові);
 - на невизначений термін (безстрокові);
 - на час виконання певних робіт.
- 2.4. Для оформлення трудових відносин особа, яка працевлаштовується до Товариства зобов'язана надати:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт громадянина України або документ що його замінює;
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не надають);
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
 - звільнені з лав Збройних Сил України - військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
 - оригінал документу про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
 - медичну довідку (для осіб, які стають до роботи вперше; приймаються на роботу, пов'язану з важкими, небезпечними або шкідливими умовами праці; пов'язану з рухом транспортних

- засобів, повною індивідуальною або колективною матеріальною відповідальністю; осіб, молодших 18 років, які в подальшому підлягають щорічному обов'язковому профілактичному медичному огляду до досягнення 21 року);
- письмову згоду на обробку персональних даних з метою ефективного адміністрування трудових відносин;
 - висновок психофізіологічної експертизи при прийнятті на роботи підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору;
 - інші документи за особистим бажанням працівника.
- 2.5. Прийняття на роботу осіб без вищезазначених документів не допускається. Заборонено вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.
- 2.6. При прийнятті на роботу, працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог законодавства. Після закінчення терміну випробування Керівництвом приймається рішення про професійну придатність працівника для подальшої трудової діяльності в Товаристві.
- 2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом Генерального директора Товариства, який оголошується працівнику під підпис.
- 2.8. За згодою між працівником та керівництвом може встановлюватись (як при прийнятті на роботу, так і в подальшому) неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 2.9. Заборонено використовувати працю осіб молодших 18 років на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на матеріально-відповідальних посадах.
- 2.10. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:
- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором (під підпис);
 - роз'яснюють його права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою інструкцією (під підпис);
 - інформують під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - проводять інструктаж з охорони праці, гігієни праці, протипожежної охорони, з обслуговування обладнання;
 - повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньо-об'єктного та пропускового режиму на території Товариства, правила поведіння і перебування на такій території;
 - повідомляють правила поведіння і спілкування з замовниками, клієнтами, покупцями, в тому числі за допомогою засобів телефонного зв'язку.
- 2.11. З працівниками, які досягли 18 річного віку і займають посади або виконують роботи, пов'язані з зберіганням, обробкою, продажем, відпуском, перевезенням або застосуванням в процесі надання послуг або виконання покладених трудових обов'язків, переданих їм в підзвіт товарно-матеріальних цінностей, укладаються письмові договори про повну матеріальну відповідальність.
- 2.12. Переведення на іншу роботу регулюється законодавством про працю і допускається лише за згодою працівника. Не вважається переведенням працівника на іншу роботу, його переміщення на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Таке переміщення в інтересах Товариства може здійснюватися і без згоди працівника. Переведення оформлюється наказом Генерального директора Товариства.
- 2.13. На всіх працівників, які працюють понад 5 (п'ять) днів ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 2.14. Припинення трудового договору з працівниками здійснюється наказами по структурних підрозділах в залежності від його підпорядкованості, за виключенням переліку посад, які входять до номенклатури посад апарату управління Товариства.
- 2.15. Підставою для припинення трудового договору є :
- угода сторін;
 - закінчення строку трудового договору;
 - призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 Кодексу законів про працю України;

- розірвання трудового договору за ініціативою працівника, Товариства, за згодою Ради трудового колективу;
 - звільнення в порядку переведення на інше підприємство за згодою працівника або його перехід на виборну посаду;
 - набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
 - відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством або відмова від продовження роботи в зв'язку із зміною умов праці.
- 2.16. Зміни в підпорядкуванні структурного підрозділу не припиняють дії трудового договору.
- 2.17. Розірвання трудового договору за ініціативою Товариства не допускається без попередньої згоди Ради трудового колективу, за винятком випадків, які передбачені чинним законодавством.
- 2.18. У день звільнення (в останній день роботи) працівникові видається під підпис належно оформлена трудова книжка (із внесеним записом про звільнення), та проводиться повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівників товариства.

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж робочого дня (від часу початку роботи до часу закінчення роботи), за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні посадові обов'язки;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки; а водії автомобілів - безпеки дорожнього руху, вимог, передбачених відповідними правилами і інструкціями;
- користуватися виданими спецодягом, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Товариства, і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитись до майна товариства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території Товариства протягом робочого дня та після його завершення;
- утримувати обладнання і пристрої у чистоті і справному стані;
- не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійно-фаховий рівень і ділову кваліфікацію;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку;
- бережливо і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання документів на паперових та електронних носіях;
- зберігати комерційну таємницю;
- ввічливо ставитись до колег по роботі, вести себе гідно, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі Товариства.

Категорично забороняється :

- порушувати встановлений пропускний та внутрішньо-об'єктний режим;
- мати неохайний зовнішній вигляд, працювати в брудному одязі.

3.2. Працівник має право :

- на вчасне отримання заробітної плати відповідно до укладеного трудового договору;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- на безпечні та належні умови праці;
- на оплачувану щорічну відпустку, тривалістю не менше 24 календарні дні;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- звертатись до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- на інші права, надані трудовим законодавством.

4. Основні права та обов'язки керівництва Товариства.

4.1. Керівництво Товариства зобов'язане:

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечувати належні та безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, оргтехніки, а також нормативним запасом матеріальних ресурсів для виконання покладених посадових обов'язків;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну платню у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- надавати відпустки працівникам відповідно до графіку відпусток та чинного законодавства;
- затверджувати посадові інструкції на кожну посаду згідно штатному розпису;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни; застосовувати заходи дисциплінарного стягнення до порушників трудової і технологічної дисципліни з урахуванням думки трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правила охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, які відповідають вимогам з охорони праці;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці;
- дотримуватись умов колективного договору, уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.2. Керівництво має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил;
- вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог цих Правил.

5. Робочий час та час відпочинку. Їх використання.

- 5.1. Тривалість робочого часу встановлюється згідно чинному законодавству, Колективному договору і нормам тривалості робочого часу працівників, встановлених чинним законодавством.
- 5.2. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.
- 5.3. Встановлюється наступний базовий режим роботи:
 - початок роботи – о 9:00 год.,
 - перерва на харчування – з 13:00 год. до 14:00 год.,
 - закінчення роботи – о 18:00 год.
 Відхилення від базового режиму встановлюється наказом по Товариству.
- 5.4. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.
- 5.5. Тривалість роботи з іншими режимами роботи встановлюється графіками режиму роботи та змінності, які затверджує Керівництво Товариства за погодженням із Радою трудового колективу і дотриманням встановленої тривалості робочого тижня.
- 5.6. До початку роботи кожний працівник повинен зареєструвати свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – зареєструвати факт залишення робочого місця у порядку, встановленому в Товаристві. У місцях, де встановлений автоматизований контроль - електронна фіксація перебування на роботі є обов'язковою.

- 5.7. Протягом робочого часу працівники зобов'язані на своєму робочому місці виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності, працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником та зареєструватися в Журналі реєстрації місцевих відряджень. Залишати робоче місце з особистих поважних причин можна тільки з дозволу безпосереднього керівника.
- 5.8. Забороняється залишати своє робоче місце до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного працівника, працівник повідомляє про це безпосередньому керівнику, який зобов'язаний здійснити заходи щодо заміни змінного працівника іншим працівником.
- 5.9. У разі необхідності безперервної роботи окремих структурних підрозділів, вихідні дні працівникам надаються у різні дні тижня згідно графіку режиму роботи та змінності, який затверджується Керівництвом Товариства або уповноваженою ним посадовою особою.
- 5.10. На тих роботах, де перерву для відпочинку та харчування встановити неможна, працівнику надається можливість прийому їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється наказом по Товариству за погодженням із Радою трудового колективу.
- 5.11. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, до роботи не допускається.
- 5.12. Працівникам Товариства надаються щорічна основна та додаткові відпустки тривалістю відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток на рік, який затверджується Генеральним директором Товариства за погодженням із Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня поточного року на наступний рік та доводиться до відома усіх працівників під підпис.
- 5.13. Взаємозаміна під час перебування працівників у відпустці встановлюється наказами по Товариству відповідно до наказу про розподіл обов'язків між керівниками та посадових інструкцій працівників.
- 5.14. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6. Облік робочого часу.

- 6.1. Керівництво Товариства організовує облік виходу на роботу і залишення місця роботи працівниками, використовуючи різні системи фіксації, в тому числі і автоматизовані.
- 6.2. Облік робочого часу організовується в Товаристві для здійснення контролю за дотриманням працівниками встановленого у Товаристві режиму роботи, своєчасністю початку і закінчення робочого дня, а також для виявлення працівників які не вийшли на роботу, запізнені, передчасного залишення роботи тощо.
- 6.3. Час запізнення працівника і передчасного залишення робочого місця оплаті не підлягає. Документом, який підтверджує виконання посадових обов'язків за межами підприємства є наказ, посвідчення про відрядження, листок непрацездатності, відмітка в Журналі реєстрації місцевих відряджень тощо.
- 6.4. За самовільне, передчасне залишення робочого місця, запізнення на роботу, до працівників, які це скоїли, застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.
- 6.5. У випадку неможливості з поважних причин стати до роботи у визначений час, працівник повинен сповістити про свою відсутність і тривалість днів відсутності безпосереднього керівника та працівників відповідальних за роботу з персоналом Товариства.

7. Пропускний та внутрішньо-об'єктний режим.

- 7.1. З метою здійснення контролю за використанням робочого часу протягом робочої дня, за виходом (входом) працівників, замовників, відвідувачів і покупців, а також за вивозом (ввозом) товарно-матеріальних цінностей та інших матеріальних цінностей за допомогою автотранспортних засобів у Товаристві встановлюється пропускний та внутрішньо-об'єктний режим.
- 7.2. Пропускний та внутрішньо-об'єктний режим здійснюється у відповідності до внутрішніх нормативних актів Товариства.

8. Заохочення за успіхи в роботі.

- 8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, підвищення якості виконання робіт та надання послуг, довготривалу і сумлінну працю, впровадження

передових методів і технологій у роботі та інші досягнення в роботі, з нагоди ювілейних дат у Товаристві можуть застосовуватися наступні види заохочень:

- нагородження Почесною Грамотою;
- нагородження Грамотою;
- оголошення подяки;
- грошова винагорода;
- підвищення посадового окладу;
- підвищення по посаді.

8.2. Заохочення оголошуються наказом Генерального директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

- 9.1. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу.
- 9.2. До працівників за порушення трудової дисципліни і невиконання покладених на них трудових обов'язків, може бути застосовано один із наступних заходів дисциплінарного стягнення:
 - догана;
 - звільнення (в тому числі за здійснення проступку, який несумісний з роботою у Товаристві).
- 9.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності може супроводжуватися:
 - повним або частковим позбавленням премії або грошової винагороди;
 - зменшенням або скасуванням заохочувальних виплат;
 - зменшенням або скасуванням інших пільгових виплат, які передбачені колективним договором повністю або частково.
- 9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Товариства. Керівництво має право замість застосування заходів дисциплінарного стягнення передати питання про розгляд здійсненого порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, Радою трудового колективу.
- 9.5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребуванні пояснення у письмовій формі. Відмова від надання письмового пояснення повинна бути оформлена актом і не може бути перепорою для застосування заходів дисциплінарного стягнення.
- 9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, враховуючи строки, встановлені чинним трудовим законодавством для застосування дисциплінарного стягнення.
- 9.7. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівникові під підпис.
- 9.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не був притягнутий до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 9.9. Керівництво за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу, може видати наказ про зняття стягнення достроково (до закінчення року), якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і при тому виявив себе як хороший сумлінний працівник.
- 9.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10. Матеріальна відповідальність працівників.

- 10.1. На працівника може бути покладена матеріальна відповідальність тільки в межах і порядку передбаченому чинним законодавством лише за пряму дійсну шкоду і якщо такий збиток спричинений Товариства винним протиправними діями (або бездіяльністю) працівника.
- 10.2. Працівники, з вини яких при виконанні посадових обов'язків Товариству завдано матеріальну шкоду, несуть матеріальну відповідальність в розмірі прямої дійсної шкоди, відповідно до чинного законодавства.
- 10.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність в повному обсязі розміру збитку, який спричинений Товариству за їхньої вини у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 10.4. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність вводитьься при спільному виконанні окремих видів робіт, пов'язаних із збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли не має можливості розмежувати відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність.

- 10.4. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність вводитьься при спільному виконанні окремих видів робіт, пов'язаних із збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли не має можливості розмежувати відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність.
- 10.5. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється за погодженням із Радою трудового колективу. Письмовий договір про колективну матеріальну відповідальність укладається між підприємством і всіма членами колективу (бригади).
- 10.6. Укладання договору про матеріальну відповідальність, порядок розслідування факту нанесеного збитку працівниками здійснюється у відповідності з чинним законодавством та нормативними документами Товариства.

11. Порядок розгляду трудових спорів.

11.1. Трудові спори вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
АТ «УКРАВТОВАЗ»

Генеральний директор

О.П.Хрущ

Член Дирекції-Головний бухгалтер

Н.М. Казакова

Зі сторони Ради трудового колективу,
уповноваженого трудовим колективом
АТ «УКРАВТОВАЗ» для підписання
колективного договору

Голова Ради трудового колективу

О.С. Лейченко



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to O.S. Leichenko.

ДОДАТОК № 2 до Колективного договору
Затвердженого трудовим колективом _____ 2020 року
Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту
населення Голосіївської районної у місті Києві державної
адміністрації
реєстраційний № ____ від _____ р.

Положення про проступки, які несумісні з роботою в АТ «УКРАВТОВАЗ»

- прогул без поважних причин (в тому числі відсутність на робочому місці на роботі більше ніж 3-х годин протягом робочого дня);
- систематичне невиконання трудових обов'язків (2 і більше фактів невиконання трудових обов'язків протягом року);
- поява на робочому місці в нетверезому стані, стані наркотичного, токсичного сп'яніння або вживання алкогольних напоїв на території Товариства;
- розповсюдження на території Товариства алкогольних напоїв і наркотичних речовин;
- здійснення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Товариства;
- набрання законної сили вироком суду щодо працівника Товариства, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків, внаслідок чого постраждала ділова репутація Товариства;
- винні дії працівника чи його бездіяльність, що призвели до накладання штрафу на підприємство, або виникненню збитків у Товаристві;
- розголошення конфіденційних відомостей, в т.ч. рішень нарад, якщо вони складають службову і комерційну таємницю Товариства;
- перевищення службових повноважень, що призвели до збитків Товариства.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
АТ «УКРАВТОВАЗ»

Генеральний директор

Ю.П.Хрущ

Член Дирекції-Головний бухгалтер

Н.М. Казакова

Зі сторони Ради трудового колективу,
уповноваженого трудовим колективом
АТ «УКРАВТОВАЗ» для підписання
колективного договору

Голова Ради трудового колективу

О.С. Лейченко





Телескоп
директор
Група К. А.
Член Дирекції -
Табовицький Дмитро
Казакова М. М.
Лебченко О. С.

Всього прошито
(або прошнуровано),
пронумеровано і
скріплено печаткою
18 (вісімнадцять)
аркушів
_____ підпис

