

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»
на 2020 – 2023 роки**

Затверджений трудовим колективом
31 липня 2020 року

м. Київ 2020

Даний Колективний договір (по тексту – Договір або Колективний договір у відповідних відмінках) укладено ____ липня 2020 р. між **роботодавцем** ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» і **трудовим колективом** ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» (працівники всіх структурних підрозділів), який наділяє відповідними повноваженнями на ведення переговорів та підписання цього Договору Голову ради трудового колективу Косіченко Аллу Валеріївну.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між **роботодавцем** в особі Генерального директора та заступника Генерального директора з фінансів (надалі – Керівництво), які діють на підставі Статуту та працівниками ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» (далі – Товариство) в особі Голови ради трудового колективу.

1.2. Колективний договір укладається між:

з однієї сторони – **роботодавцем** ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» в особі Генерального директора та заступника Генерального директора з фінансів, які діють на підставі Статуту;

з другої сторони - **трудовим колективом** ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ», представленим Радою Трудового колективу в особі голови Ради трудового колективу.

1.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» та його структурних підрозділів. Виконання зобов'язань цього договору є обов'язковим для сторін, що його підписали.

1.4. Голова Ради трудового колективу визнається Керівництвом і обирається працівниками ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» як представник працівників з питань розробки і укладання Колективного договору, регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.5. Голова Ради трудового колективу представляє і захищає інтереси працівників ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ», співпрацює з Керівництвом 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 ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» повинен виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором та іншими нормативно-правовими актами Товариства, в тому числі:

дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку і встановленого в ньому режиму роботи.

уникати будь-якої діяльності або інтересу, що може негативно впливати як на їх особисту репутацію, так і ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ», або нашкодити Товариству в його чинних повноваженнях, всі виробничі рішення, принципи діяльності повинні базуватись виключно на інтересах ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»;

сприяти здійсненню виробничих і соціальних цілей ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»;

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, Генеральний директор вправі висувати рішення про позбавлення працівника соціальних доплат і пільг, що визначені Колективним договором.

1.9. Виключним правом Генерального директора ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ», або особи яка замінює його у відповідності до вимог діючого законодавства України є:

планування, управління і контроль виробничої, фінансово-господарської діяльності ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»;

звільнення, застосування дисциплінарних стягнень, переведення працівників з одного робочого місця на інше або з однієї зміни в іншу (за згодою працівника);

змінювати характер або місце роботи працівників у відповідності до діючого законодавства(за згодою працівника);

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. Порядок внесення змін і доповнень до укладеного Колективного договору та вирішення спорів;

1.11. Протягом терміну дії Колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою сторін. Рішення про внесення змін до окремих пунктів цього Колективного договору приймається на спільному засіданні Керівництва і Ради трудового колективу, яке оформлюється у вигляді додатків до діючого Колективного договору за підписом Генерального директора та Голови ради трудового колективу;

1.12. жодна з сторін, яка уклала цей договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.13. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами.

1.14. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання і діє протягом 3 (трьох) років. Невід'ємною частиною Колективного договору є усі додатки до нього.

1.15. Текст укладеного Колективного договору надається до всіх структурних підрозділів ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» протягом місяця з дня його прийняття. Керівники структурних підрозділів Товариства організовують ознайомлення працівників з його змістом. Дані умови розповсюджуються також по відношенню до внесених змін і доповнень до Договору.

1.16. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений зі змістом Колективного договору, додатками до нього, в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

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

2.2. Керівництво зобов'язується:

- забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ», розробляти та здійснювати програми стабілізації розвитку підрозділів, бізнес-плани, спрямовані на зростання 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.

- забезпечувати дотримання працівниками трудової і технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- інформувати трудовий колектив про основні показники виконання бізнес-планів ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»;

- повідомляти Трудовий колектив, не менш ніж за 2 (два) місяці, про наміри здійснення змін в організаційній структурі, 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 ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» і порядок її захисту. Керівництво Товариства і кожний працівник трудового колективу суворо дотримуються порядку захисту комерційної таємниці Товариства.

- Зберігати за працівниками Товариства права, пільги, та гарантії, передбачені цим Колективним договором у разі їх роботи на умовах неповного робочого часу.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- проводити виховну і контролюючу роботу в трудовому колективі по дотриманню працівниками виробничої і трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму роботи;
- 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.
- сприяти безумовному виконанню виробничої програми;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку. За порушення трудової дисципліни працівники Товариства несуть відповідальність згідно чинного законодавства та цього Колективного договору;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, промислової та виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати обладнання, автотранспортні засоби, устаткування, вимірювальні прилади, інструмент, спецодяг, інші знаряддя праці, які видаються у користування працюючим.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» виступає передусім у якості джерела максимально 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 ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ».

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 ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» у професійно-кваліфікованому персоналі, працівники направляються на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

3.7. За наявністю фінансових можливостей Товариство може здійснювати витрати на навчання працівників в вищих навчальних закладах, за умови укладання з працівником письмового договору та зобов'язання відпрацювати після закінчення вищого навчального закладу і отримання спеціальності (кваліфікації) не менше ніж три роки.

3.8. Укладання договорів матеріальної відповідальності, порядок проведення розслідування завданих збитків працівниками у ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» здійснюється Керівництвом Товариства у відповідності до діючого законодавства України.

3.9. Товариство забезпечує послугами мобільного зв'язку працівників, діяльність яких пов'язана з підготовкою, організацією, веденням діяльності, продажем продукції (робіт, послуг) і охороною праці. Ліміти на оплату послуг мобільного зв'язку та категорії працівників, яким надається компенсація мобільного зв'язку, встановлюються за рішенням Генерального директора.

3.10. Працівникам протягом робочого дня надається перерва для відпочинку і харчування 60 хвилин. Час перерви в робочий час не включається.

3.11. Працівники використовують перерву на свій розсуд, у тому числі можуть відлучатись з місця роботи.

3.12. Скорочений робочий час (день, тиждень) з ініціативи Керівництва може бути запроваджено як виняток, лише в період тимчасових економічних труднощів за погодженням із трудовим колективом з дотриманням вимог діючого законодавства.

3.13. Залучення працівників до виконання понаднормових робіт або роботи у вихідні (святкові, неробочі дні) проводити за згодою працівників з дотриманням вимог і оплатою праці відповідно до діючого законодавства України.

3.14. Для підтримання виробничого ритму роботи та з метою забезпечення дієздатності ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» у святкові та загальнодержавні вихідні дні, можливе залучення до роботи працівників керівного складу, спеціалістів та фахівців за порядком та розмірами компенсації відповідно до діючого законодавства.

3.15. Товариство зобов'язане надавати працівникам :

- щорічну основну відпустку в кількості не менше 24 дні, згідно до графіку відпусток та чинного законодавства;

3.16. щорічні додаткові відпустки, виходячи із зайнятості на роботах із шкідливими, важкими умовами праці, роботах з особливим характером праці, встановлення ненормованого робочого дня (п. 2, ч.1, ст. 8 ЗУ «Про відпустки»). Графік щорічних відпусток затверджувати не пізніше 31 грудня поточного року та надається для ознайомлення з ним усіх працівників Товариства під підпис.

3.17. Щорічна відпустка, як виняток, за ініціативи Керівництва може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.18. 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.

3.19. Товариство, при наявності фінансових можливостей, може здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового потенціалу Товариства.

3.20. Товариство також може забезпечувати участь працівників у професійних навчальних заходах відповідно до потреб бізнес процесів та вимог актів законодавства.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплату праці працівників, сплату єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України проводити згідно норм чинного законодавства України, внутрішніх організаційно-нормативних документів ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ». Механізм формування фонду оплати, умови його регулювання, штатні розписи, посадові оклади, форми і системи оплати праці працівників встановлюються відповідно до внутрішніх нормативних документів ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ». Керівництво спільно з 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 ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ», окремого структурного підрозділу і максимальним 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 внутрішніми нормативними документами.

4.4. Розмір і порядок компенсації працівникам за роботу в шкідливих, небезпечних і важких умовах праці проводити 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 /окладу. 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. Рівень мінімального окладу, тарифні ставки і коефіцієнти співвідношень посадових окладів і мінімальної тарифної ставки встановлюється у розмірах, визначених чинним законодавством України та Галузевою Угодою.

4.7. Система стимулюючих премій (доплат) розробляється керівництвом ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» і передбачає преміювання працівників за досягнення високих кінцевих результатів у роботі Товариства і його підрозділів у межах фонду оплати праці.

4.8. Підставами та обов'язковими умовами для преміювання працівників є наступні показники:

- наявність в Товаристві коштів для виплати премій за відповідний місяць (період);
- успішна робота протягом місяця (періоду) структурного підрозділу, в якому працює працівник, відсутність збитків, заподіяних Товариству з вини працівника цього структурного підрозділу та не відшкодованих Товариству;
- якісне та бездоганне виконання працівником його трудових обов'язків, передбачених його посадовою інструкцією;
- досягнення високих кінцевих результатів в роботі;
- якісне та належне виконання окремих завдань;

4.9. На підставі наказу Фінансово-економічний департамент здійснює нарахування та виплату премій.

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 22 і 7 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).

4.12. Керівництву надається право застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників, зайнятих на особливо важливих і відповідальних роботах, місячні оклади замість тарифних ставок.

4.13. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки/окладу/, встановленого працівникові розряду/окладу.

4.14. 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.

4.15. 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.

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 і промислової санітарії.

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.

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. Своєчасно безоплатно видавати працюючим відповідно до норм у тимчасове користування спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального і колективного захисту. Своєчасно безоплатно видавати працюючим відповідно до норм миючі та знешкоджуючі засоби по нормах згідно встановленого переліку професій.

5.10. Забезпечувати структурні підрозділи, служби, відділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх своєчасне комплектування і поповнення необхідними медикаментами.

5.11. 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.

5.12. Надавати допомогу інвалідам праці, включаючи непрацюючих, у вирішенні соціально-побутових питань.

5.13. 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.

5.14. Забезпечувати у відповідності з законодавством України проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів із збереженням середньої заробітної плати і місця роботи (посади) на час його проходження.

5.15. Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці за професіями (видами робіт) і посадами, структурні підрозділи переліком і комплектами діючої нормативно-технічної документації з охорони праці.

5.16. Проводити вступні інструктажі з охорони праці – при прийомі на роботу, - повторні (квартальні) – для всіх працівників.

5.17. Організовувати проведення службових розслідувань в разі отримання працівником травми на виробництві, в побуті і співпрацює, при вирішенні цих питань з інспекціями Держгірпромнагляду, пожежними інспекціями, санітарними службами, ОВС, прокуратурою та Фондом соціального страхування України.

5.18. Сприяти формуванню служб охорони праці відповідно до типового положення про службу охорони праці з метою комплектування їх висококваліфікованими спеціалістами.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.19. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, вимог Колективного договору, виконання комплексних заходів з охорони праці.

5.20. Вносити пропозиції щодо усунення порушень вимог Колективного договору двосторонніх зобов'язань з охорони праці.

5.21. 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.

5.22. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді заяв з питань охорони праці.

5.23. За участю представників Товариства проводити спільні засідання із стану охорони праці в структурних підрозділах, заслуховувати керівників цих підрозділів.

5.24. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і при необхідності подає свої заяви;
- у підготовці разом з представником роботодавця подання про визначення і затвердження трудовим колективом порядку оплати та розмірів одноразової допомоги працівникам, які потерпіли на виробництві;
- 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 конкретних підприємствах;
- 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.

Кожний працівник ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» зобов'язаний :

5.25. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства, палити у відведених для цього спеціальних місцях.

5.26. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації з машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.27. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, передбачених цим Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами з охорони праці.

5.28. 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 небезпеку для життя і здоров'я працюючих біля нього людей.

5.29. Суворо дотримуватись технологічної, виробничої і трудової дисципліни, виконувати всебічну турботу про особисту безпеку і безпеку інших осіб, не застосовувати будь-яких дій, що можуть створювати небезпеку для особистого життя і здоров'я, а також безпеку для життя і здоров'я працюючих біля нього людей.

5.30. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.

VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ», СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ. ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ

6.1. Керівництво ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» має право надавати працівникам до 3-х оплачуваних днів відпусток у наступних випадках:

- проведів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей);
- народження дітей (батькові).

6.2. Керівництво може надавати оплачуваний вихідний день працівникам в дні їх ювілейних дат з дня народження (50, 55, 60, 65 років).

6.3. Керівництво може надавати оплачуваний день відпустки 1 вересня для батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах

6.4. Оплата праці жінкам та надання їм необхідних пільг проводиться у повній відповідності з чинним законодавством України.

6.5. Розмір, умови та порядок надання одноразової допомоги у випадку надання працівником виробничої травми (професійного захворювання) встановлюється чинним законодавством України.

6.6. За умов фінансової можливості, ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» сприяє розвитку культурно-спортивних та інших спортивно-оздоровчих програм, в тому числі може забезпечувати повне чи часткове фінансування добровільного медичного страхування працівників.

6.7. За умов фінансової можливості, ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» має право надати працівникам додаткові у порівнянні з чинним законодавством соціальні гарантії, відпустки та компенсації за рахунок власних коштів, зокрема:

- одноразову матеріальну допомогу працівникові, який втратив працездатність повністю або частково/ з вини Товариства;
- одноразову допомогу сім'ї працівника, померлого від загального захворювання або нещасного випадку у побуті, а також відшкодування /повне або часткове/ витрат на поховання;
- одноразову матеріальну допомогу працівникові при виході на пенсію в розмірі, залежному від стажу роботи;
- одноразову матеріальну допомогу працівникові на оздоровлення.

VII. СПІВПРАЦЯ МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

7.1. Для підтримки нормального ритму виробництва Керівництво ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» і Рада трудового колективу допускають можливу необхідність виконання понаднормових робіт і робіт у вихідні дні на ділянках, які визначають результати діяльності Товариства, з дотриманням норм чинного законодавства України.

7.2. Керівництво ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» 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 ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» здійснює загальний контроль за рішенням соціальних питань, як в цілому по Товариству, так і в окремих структурних підрозділах, і здійснює заходи щодо усунення виявлених недоліків і порушень.

VIII. ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Трудовий колектив визнає право керівництва ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» застосовувати 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. Керівництво ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» не допускає обмеження прав або дискримінації по відношенню до будь-якого працівника при обранні його на виборну посаду.

8.4. ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» 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.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Кожна із сторін, що уклали цей Договір, визнає права і відповідальність, які випливають з цього Договору. 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 трудовий колектив, за ухилення від участі в переговорах по укладанню Колективного договору чи внесення до нього змін і доповнень, та порушення або невиконання обов'язків по Колективному договору, або за неспроможністю надати 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.

10.2. Перелік додатків до цього договору складається з:

- Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»;
- Додаток № 2 «Положення про проступки, які несумісні з роботою в ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»;
- Додаток № 3 «Перелік професій і посад працівників, по яких проводяться періодичні медичні огляди та попередній медичний огляд при прийнятті на роботу в ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ».

Договір підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»

Генеральний директор


В.М.Анохін

Заступник Генерального директора
з фінансів


К.С.Лукашенко

Зі сторони Трудового колективу,

Голова Ради трудового колективу


А.В.Косіченко

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» (далі — Товариство).

1.4. Генеральний директор Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Товариства право приймати на роботу працівників має Генеральний директор Товариства чи особа, яка його замінює.

2.2. Генеральний директор обирається на посаду рішенням Наглядової ради Товариства, яке оформлюють протоколом.

2.3. Із Генеральним директором Товариства голова укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у т. ч. матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.4. Генеральний директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.5. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає Генеральному директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Товариства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює Генеральний директор Товариства.

Якщо Генеральний директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом Генерального директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- заяву про прийняття на роботу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку/перепідготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом Генерального директора Товариства від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних). Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом Генерального директора Товариства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.15. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Товариство — перше місце її роботи, відділ по роботі з персоналом вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.16. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- повідомляють правила поведінки і спілкування з замовниками і клієнтами, в тому числі за допомогою засобів телефонного зв'язку;
- інформують про пропускний режим у Товаристві.

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.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.18. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ по роботі з персоналом цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.20. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Генеральним директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.22. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосередньому керівнику або відділ по роботі з персоналом про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ по роботі з персоналом протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ по роботі з персоналом про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти відділ по роботі з персоналом про намір достроково повернутися відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомити про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання ваді, яка може бути заподіяна Товариству.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами, представляють організацію, мають дотримуватися ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків — ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскарих, переважно темних тонів. Для жінок — ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці — до середини коліна або за коліно); сукні класичних

фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів; класичні туфлі із закритим носком і п'яткою на невисоких підборах; колготи або панчохи (без візерунка) — незалежно від пори року. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска. Парфуми — в помірній кількості.

3.3. Генеральний директор зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.4. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

Рахунки за послуги мобільного зв'язку організація оплачує у межах сум, установлених наказом «Про використання мобільного зв'язку». Питання оплати мобільного зв'язку працівником понад ліміт вирішує Генеральний директор окремо в кожному випадку.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

- 4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.
- 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

- 5.1.5.1. Тривалість робочого часу встановлюється згідно чинному законодавству, Колективному договору і нормам тривалості робочого часу працівників, встановлених чинним законодавством.
- 5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:
- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
 - від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.
- Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.
- 5.2.У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.
- 5.3. Базовий режим роботи:
- початок роботи о 9:00 години
 - перерва на відпочинок та харчування з 13:00 год до 14:00 год.
 - закінчення роботи о 18:00 год.
- 5.3.1. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу із застосуванням даних з журналу відміток приходу на роботу, який контролюється відділом по роботі з персоналом.
- Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.
- 5.3.2. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.
- 5.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свята, згідно законодавства. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.
- Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
- 5.5. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП), про що зазначається в наказі про вихід на роботу у вихідний день, або в заяві працівника, яка надана Генеральному директору на розгляд не пізніше 3-х днів з дати виходу у вихідний чи святковий день.
- Інший день відпочинку працівник має використати в поточному місяці (обліковому періоді).
- 5.6. Генеральний директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).
- Після узгодження працівником і Генеральним директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.
- 5.8.1. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ», затверджене наказом Генерального директора.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, можуть компенсуватися працівникам іншими днями відпочинку.

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.13. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.14. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.15. Графік відпусток складають щороку до 31 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.16. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, відділ по роботі з персоналом, повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви відділ по роботі з персоналом має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці та Положення про преміювання ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ».

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовують догану.

7.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності може супроводжуватись:

- 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.

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

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Генеральний директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу по роботі з персоналом та члена Ради трудового колективу.

7.6. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»

Зі сторони Ради трудового колективу,

Генеральний директор

В.М.Анохін

Заступник Генерального директора
з фінансів

К.С.Лукашенко



А.В.Косіченко

**Положення про проступки, які несумісні з роботою
в ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»**

- 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);
- наявність обґрунтованої скарги споживача на погане обслуговування, порушення технологічної дисципліни, на низьку якість робіт, на порушення і недотримання професійних правил поведінки і етики;
- 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
ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»

Генеральний директор

В.М.Анохін

Зі сторони Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

А.В.Косіченко

ДОДАТОК № 3 до Колективного договору
Затвердженого трудовим колективом 21 липня 2020 року
Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту
населення Печерської районної у місті Києві державної адміністрації
реєстраційний № _____ від _____ р.

**Перелік професій та посад ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ» по яких проводяться
Періодичні медичні та попередній медичний огляд при прийнятті на роботу**

<i>Перелік професій і посад працівників</i>	<i>Кількість разів проходження профілактичного наркологічного огляду протягом року</i>
Водії транспортних засобів, у тому числі автомобілів категорії А, В, С, Д, Е та інших механічних транспортних засобів, які були зареєстровані в Деявтоінспекції	Раз в 2 роки

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»

Зі сторони Ради трудового колективу

Генеральний директор

В.М.Анохін

Голова Ради трудового колективу

А.В.Косіченко

Заступник Генерального директора
з фінансів

К.С.Лукашенко