



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

07.07.2021 № 7/2-435

На № _____ від _____

Генеральному директору
Приватного акціонерного
товариства
«Дніпропетровськ-Авто»
Федашу В.В.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
Приватного акціонерного
товариства
«Дніпропетровськ-Авто»
Черненко Т.І.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №204 від 07.07.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ III:

- п.3.14: слово «понаднормових» замінити на «надурочних» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України;
- п.3.17: додати переліки посад, професій, які мають право на відпустки зазначені у підпункті «щорічні додаткові відпустки» відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1 колективного договору;
- п.3.20: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки».

2. Розділ IV:

- п. 4.3: відсутнє посилання на додаток;
- п.4.4: викладений некоректно. Привести у відповідність до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 та Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 №41;

- п.4.6: привести у відповідність до ст.54 Кодексу законів про працю України, згідно з якою нічним вважається час з 22.00 до 06.00 год.;
 - п.4.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України;
 - п.4.17: привести у відповідність до ч.5 ст.24 закону України «Про оплату праці».
3. Розділ V:
- п.5.4: до колективного договору не додано комплексні заходи, про які йдеться у пункті, відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.5.7: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
 - п.5.9, п.5.10: відсутнє посилання на додаток;
 - п.5.12: привести у відповідність до ст.9 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.5.13: слова «інвалідам праці» замінити на «особам з інвалідністю внаслідок трудового каліцтва» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
 - п.5.18: привести у відповідність до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 17.04.2019 №337, Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270;
 - не відображено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці».
4. Розділ VI:
- п.6.1, п.6.3, п.6.4: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
 - п.6.12: невірна назва Фонду. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Додаток №1:
- привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
 - п.9.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України.
6. Додаток №3: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №5: зазначити норми видачі мийних засобів відповідно до чинного законодавства.
8. Стор.41, стор.50: відсутня нумерація додатків. Пронумерувати додатки.
9. Додаток «Комплексні заходи...», стор.53: відсутній підпис головного інженера, який зазначений як розробник додатка.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують

порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о.начальника інспекції




О. В. Ізотова

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голови Профспілкового комітету

 (Черненко Т. І.)

«01» квітня 2021 року

Від роботодавця:

Генерального директора


(Федаша В. В.)

«01» квітня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2021-2031 рр.

Схвалений на зборах трудового
колективу «01» квітня 2021 року

Протокол № 5

м. Дніпро 2021

Даний Колективний договір (по тексту – Договір або Колективний договір у відповідних відмінках) укладено «01» квітня 2021 р. між **роботодавцем** ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» і **трудовим колективом** ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» (працівники апарату управління ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»), який наділяє відповідними повноваженнями на ведення переговорів та підписання цього договору Профспілковий комітет первинної профспілкової організації ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем в особі Генерального директора ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» Федаш В. В. та працівниками Підприємства в особі Голови Профспілкового комітету Черненко Т. І.
 - 1.1. Колективний договір укладається між:
 - з однієї сторони – **роботодавцем** ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» в особі Генерального директора ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» Федаш Віталія Васильовича;
 - з другої сторони - **трудовим колективом** ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто», представленим Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Підприємства в особі Голови Профспілкового комітету Черненко Тетяни Іванівни.
 - 1.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» та його структурних підрозділів. Виконання зобов'язань цього договору є обов'язковим для сторін, що його підписали.
 - 1.3. Профспілковий комітет, який функціонує в ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» визнається Керівництвом і працівниками підприємства як єдиний і повноважний представник працівників з питань розробки і укладання колективного договору, регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин. Керівництво ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» бере на себе зобов'язання централізованого утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, профспілкових внесків відповідно до поданих ними заяв.
 - 1.4. Профспілковий комітет представляє і захищає інтереси працівників ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто», співпрацює з Керівництвом підприємства у забезпеченні виконання цього договору та дотриманні Правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 1.5. 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.
 - 1.6. Кожний працівник ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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 ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»;
- уникати будь-якої діяльності або інтересу, що може негативно впливати як на їх особисту репутацію, так і ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто», або нашкодити Підприємству в його чинних повноваженнях; всі виробничі рішення, принципи діяльності повинні базуватись виключно на інтересах ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»;
- сприяти здійсненню виробничих і соціальних цілей ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»;
- 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.

1.7. 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 Профспілковий комітет вправі висувати спільне рішення про позбавлення працівника соціальних доплат і пільг, що визначені Колективним договором.

1.8. Виключним правом Керівництва ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» у відповідності до вимог діючого законодавства України є:

- планування, управління і контроль виробничої, фінансово-господарської діяльності ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»;
- 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 профспілкового комітету 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 підприємства і Профспілкового комітету, яке оформлюється у вигляді додатків до діючого Колективного договору за підписами Генерального директора і Голови профспілкового комітету Товариства;
 - 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 підприємства і Профспілкового комітету.
- 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. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений зі змістом Колективного договору, додатками до нього, в тому числі із Правилами внутрішнього трудового розпорядку і положенням про персонал, що підтверджується особистим підписом працівника в наказі про прийяття 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 підприємстві та вважають першорядним завданням зростання і процвітання підприємства, 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 Підприємства, 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 і технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- інформувати трудовий колектив про основні показники виконання бізнес-планів Підприємства;
- повідомляти Профспілковий комітет 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 Підприємства і порядок її захисту. Керівництво Підприємства і кожний член трудового колективу повинні суворо дотримуватись порядку захисту комерційної таємниці Товариства.

2.2. Профспілковий комітет 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 департаменту по роботі з персоналом та керівників окремих структурних підрозділів, засідання профспілкового комітету з заслуховуванням на них порушників трудової та технологічної дисципліни;
- 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, устаткування, вимірювальні прилади, інструмент, спецодяг, інші знаряддя праці, які видаються у користування працюючим;

3.11. - суворо дотримуватись порядку захисту комерційної таємниці Підприємства.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 3.1. ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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 Підприємстві.
- 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 Підприємства. З урахуванням потреб ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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 Підприємства 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 ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» здійснюється Керівництвом Підприємства 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 ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» за погодженням із Профспілковим комітетом. У цьому випадку оплата праці здійснюється за весь час роботи.
- 3.12. Нові режими роботи у ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» для певних категорій працюючих запроваджуються з урахуванням специфіки виробництва і торгівлі за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 3.13. Скорочений робочий час (день, тиждень) з ініціативи Керівництва може бути запроваджено як виняток, лише в період тимчасових економічних труднощів за погодженням із профспілковим комітетом і дотриманням вимог діючого законодавства.
- 3.14. Залучення працівників до виконання понаднормових робіт або роботи у вихідні (святкові, неробочі дні) проводиться за погодженням з Профспілковим комітетом з дотриманням вимог і оплатою праці відповідно до діючого законодавства України.
- 3.15. Для підтримання виробничого ритму роботи та з метою забезпечення дієздатності ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» у святкові та загальнодержавні вихідні дні, можливе залучення до чергування працівників керівного складу, спеціалістів та 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 профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня поточного року з ознайомленням з ним усіх працівників ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантинних заходів, чи інших особливих умовах, у відповідності та в межах діючого в такий період законодавства, працівникам може надаватись відпустка без збереження заробітної плати 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 ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» Механізм формування фонду оплати, умови його регулювання, штатні розписи, посадові оклади, форми і системи оплати праці працівників встановлюються Керівництвом ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто». Керівництво спільно з Профспілковим комітетом 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 «Дніпропетровськ-Авто», 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 з 22:00 до 07:00 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 ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» і передбачає преміювання працівників за досягнення високих кінцевих результатів у роботі Підприємства і його підрозділів у межах фонду оплати праці. Доплати працівникам здійснюються з урахуванням фінансових можливостей Товариства.
- 4.9. Працівники ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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 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) та встановлених додаткових доплат. При відрядній оплаті праці сума заробітної плати за першу половину місяця визначається виходячи із фактичного об'єму виробленої продукції (робіт, послуг) за першу половину місяця.
- 4.12. Керівництву надається право, за погодженням з Профспілковим комітетом, 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 Підприємством форм, систем, розмірів оплати праці застосовуються нові системи оплати/посадові оклади/ у порядку, встановленому Підприємством.
- 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.

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 дільницях, 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 перевіркою знань 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 працівників, які працюють на роботах із шкідливими, важкими умовами праці або особливим характером роботи (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 правил, норм, регламентів, положень, інструкцій та інших нормативно-правових 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. Працівників, зайнятих на роботах із шкідливими, важкими умовами праці або особливим характером роботи, своєчасно і безоплатно забезпечувати молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами згідно встановленого переліку професій і посад. При забезпеченні нормальних умов праці керівництво Товариства і профспілковий комітет вправі

- прийняти рішення щодо припинення видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів.
- 5.10. Своєчасно безоплатно видавати працюючим відповідно до норм у тимчасове користування спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального і колективного захисту. Своєчасно безоплатно видавати працюючим миючі та знешкоджуючі засоби по нормах згідно встановленого переліку професій.
 - 5.11. Забезпечувати структурні підрозділи, служби, відділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також забезпечити належне їх своєчасне комплектування і поповнення необхідними медикаментами.
 - 5.12. 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.
 - 5.13. Надавати допомогу інвалідам праці, включаючи непрацюючих, у вирішенні соціально-побутових питань.
 - 5.14. 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.
 - 5.15. 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.
 - 5.16. Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці за професіями (видами робіт) і посадами, структурні підрозділи переліком і комплектами діючої нормативно-технічної документації з охорони праці.
 - 5.17. Проводити вступні інструктажі з охорони праці – при прийомі на роботу, - повторні (квартальні) – для всіх працівників.
 - 5.18. Організовувати проведення службових розслідувань в разі отримання працівником травми на виробництві, в побуті і співпрацювати при вирішенні цих питань з відділами та управліннями Державної служби з питань праці, територіальними органами ДСНС та їх підпорядкованими підрозділами, санітарними службами, органами системи МВС України, органами прокуратури та Фондом соціального страхування України.
 - 5.19. Сприяти формуванню служб охорони праці відповідно до типового положення про службу охорони праці з метою комплектування їх висококваліфікованими спеціалістами.
 - 5.20. Надає профспілковому комітету необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці.
- Профспілковий комітет зобов'язується :
- 5.21. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, вимог Колективного договору, виконання комплексних заходів з охорони праці.

- 5.22. Вносити пропозиції щодо усунення порушень вимог Колективного договору, двосторонніх зобов'язань з охорони праці.
- 5.23. За результатами перевірок, вносити Керівництву Підприємства пропозиції з питань охорони праці, та/або при необхідності звертатися до Державної служби України з питань праці та правоохоронних органів.
- 5.24. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді заяв з питань охорони праці.
- 5.25. Клопотати перед Керівництвом ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» про застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.
- 5.26. За участю представників ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» проводити спільні засідання із стану охорони праці в структурних підрозділах, заслуховувати керівників цих підрозділів.
- 5.27. Брати участь:
- у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, 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 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.
- 5.28. Надавати методичну допомогу та приймати участь у проведенні навчання профактиву з питань охорони праці.
- Кожний працівник ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» зобов'язаний :
- 5.29. 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.
- 5.30. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.31. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, передбачених цим Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами з охорони праці.
- 5.32. 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.

5.33. 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.

5.34. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.

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

- 6.1. Керівництво ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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. Надавати Працівникам оплачуваний інший день відпочинку за вибуття у службове відрядження у вихідний та святковий день. Оплату здійснювати у розмірі, відповідно до умов трудового договору, але не нижче середньомісячного заробітку за заявою працівника.
- 6.3. Надати оплачуваний вільний від роботи день працівникам в дні їх ювілейних дат з дня народження (50, 60, 70 років).
- 6.4. Встановити 1 вересня неробочим оплачуваним днем для батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах.
- 6.5. Праця жінок та надання їм необхідних пільг проводиться у повній відповідності з чинним законодавством України.
- 6.6. Розмір, умови та порядок надання одноразової допомоги у випадку одержання працівником виробничої травми (професійного захворювання) встановлюється чинним законодавством України.
- 6.7. Путівки, придбані за рахунок коштів профспілки, видаються тільки членам профспілки:
- на лікування та відпочинок зі сплатою 50% вартості путівки, один раз на три роки, при наявності трудового стажу в Підприємстві не менше 3-х років,
 - путівки для дітей працівників Підприємства віком від 7 до 14 років в дитячі оздоровчі табори видаються один раз в рік зі сплатою батьками 30% вартості путівки.
- 6.8. У разі тимчасових фінансових ускладнень, після погодження із Профспілковим комітетом, проведення всіх виплат, передбачених Колективним договором і не передбачених діючим законодавством України, може призупинятись. 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.

- 6.9. За умов фінансової можливості, ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО» сприяє розвитку медико-соціальних та інших спортивно-оздоровчих програм, в тому числі може забезпечувати повне чи часткове фінансування добровільного медичного страхування працівників.
- 6.10. Профспілковий комітет може виділяти матеріальну допомогу членам профспілки за рішенням профкому у зв'язку: зі смертю близького родича, з народженням дитини, з ювілеєм (50, 60, 70 років); з виходом на пенсію, зі звільненням за скороченням штату, з тяжким матеріальним станом, за сімейними обставинами, з навчанням на платній основі члена профспілки та його дітей, на лікування члена профспілки та членів його сім'ї, на оздоровлення члена профспілки (один раз на три роки), на придбання самостійно путівок.
- 6.11. За умов фінансової можливості, ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» має право надавати працівникам додаткові у порівнянні з чинним законодавством соціальні гарантії, пільги та компенсації за рахунок власних коштів, зокрема:
- 6.11.1. одноразову допомогу сім'ї працівника, загиблого на виробництві з вини Підприємства, а також внаслідок смерті від професійного захворювання;
 - 6.11.2. одноразову матеріальну допомогу працівникові, який втратив працездатність /повністю або частково/ з вини Підприємства;
 - 6.11.3. одноразову допомогу сім'ї працівника, померлого від загального захворювання або нещасного випадку у побуті, а також відшкодування /повне або часткове/ витрат на поховання;
 - 6.11.4. надавати одноразову матеріальну допомогу працівникові при виході на пенсію в розмірі, залежному від стажу роботи;
 - 6.11.5. надавати грошові кошти на заохочення працівників в святкові дні, визначені чинним законодавством України: День автомобіліста, День захисника України, Міжнародний жіночий день і новорічних свят за рахунок коштів профспілкового комітету;
 - 6.11.6. одноразову матеріальну допомогу працівникові на поховання родичів (чоловіка, жінки, дітей, батьків);
- 6.12. Профспілковий комітет зобов'язаний:
- сприяти функціонуванню мережі санаторно-курортних установ, проведенню сімейного відпочинку та лікування працівників і членів їх сімей;
 - здійснювати контроль за дотриманням господарськими органами житлового законодавства і надавати безкоштовно членам трудового колективу допомогу з цих питань;
 - здійснювати у складі комісій із соціального страхування контроль за своєчасною сплатою та перерахуванням страхових внесків на рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального

забезпечення та надання соціальних послуг відповідно до законодавства.

VII. СПІВПРАЦЯ МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ПРАТ «ДНІПРОПЕТРОВСЬК-АВТО» ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

- 7.1. Профспілковий комітет здійснює контроль за використанням коштів фонду державного соціального страхування, призначення виплат по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, на поховання, шляхом делегування на паритетних засадах своїх представників до Комісії із соціального страхування ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто».
- 7.2. Для підтримки нормального ритму виробництва Керівництво ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» і Профспілковий комітет допускають можливу необхідність застосування понаднормових робіт і робіт у вихідні дні на дільницях, які визначають результати діяльності Товариства, з дотриманням норм чинного законодавства України.
- 7.3. Керівництво ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» і Профспілковий комітет сприяють підтримці здорового морально-психологічного клімату в колективі, тісної взаємодії і співпраці між представниками роботодавця і працівниками Товариства.
- 7.4. Керівництво ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» здійснює загальний контроль за рішенням соціальних питань, як в цілому по Товариству, так і в окремих структурних підрозділах і, за поданням Профспілкового комітету, здійснює заходи щодо усунення виявлених недоліків і порушень.

VIII. ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ І ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

- 8.1. Профспілковий комітет визнає право керівництва ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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. ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» не допускає обмеження прав або примусовості по відношенню до будь-якого працівника при обранні його на виборну посаду, сприяє створенню умов для нормального функціонування профспілкової організації. Рішення про дисциплінарні стягнення на виборних профспілкових працівників приймаються з урахуванням позиції профспілкової організації.
- 8.4. ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» вживає заходів із запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускає випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.
- 8.5. ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» надає профспілковому комітету в безкоштовне користування обладнане приміщення, необхідне для діяльності профспілкової організації.
- 8.6. На виборних профспілкових працівників розповсюджуються діючі у ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» системи преміювання, заохочення, а

- також компенсації і соціально-побутові гарантії, передбачені цим Договором.
- 8.7. Працівникам, які обрані в склад профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, надається час для виконання ними громадських обов'язків із збереженням заробітної плати.
 - 8.8. Збір членських профспілкових внесків проводиться централізовано, бухгалтерію Підприємства, при наявності письмової заяви члена профспілки, з перерахуванням зібраних коштів на рахунок профспілки в день виплати заробітної плати працівникам.
 - 8.9. Керівництво може щомісячно відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.
 - 8.10. Підприємство гарантує штатним профспілковим працівникам, які були обрані на посаду з числа працівників Підприємства, після закінчення строку їх повноважень працевлаштування, оплату навчання або перекваліфікації за рахунок Підприємства.
 - 8.11. Підприємство забезпечує вільний доступ на місця роботи працівників Підприємства представникам профспілкового комітету за їх посвідченнями.
 - 8.12. Підприємство безкоштовно надає профспілковому комітету, на його запит, наявну інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Підприємства, у терміни встановлені законом.
 - 8.13. ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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. Уповноваженого з гендерних питань виконує покладені на нього обов'язки на громадських засадах.
 - 8.14. ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» забезпечує комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
 - 8.15. ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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 випливають з цього Договору. Профспілковий комітет, його представники, а також всі працівники повинні дотримуватись положень цього Договору. В свою чергу повинні дотримуватись всіх умов цього договору Керівництво Підприємства та інші його представники.

- 9.2. Особи, які представляють роботодавця або профспілковий комітет, 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.
- 10.2. Перелік додатків до цього договору складається з:
- Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»;
 - Додаток № 2 «Положення про проступки, які несумісні з роботою в ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»;
 - Додаток № 3 «Положення про норму безоплатної видачі спеціальної одежі, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам і службовцям ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»;
 - Додаток № 4 «Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне одержання молока або інших рівноцінних йому харчових продуктів»;
 - Додаток № 5 «Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням»;
 - Додаток № 6 «Перелік професій і посад працівників, по яких проводяться періодичні медичні огляди та попередній медичний огляд при прийнятті на роботу в ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»;
 - Додаток № 7 «Перелік професій та посад ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто», по яких проводяться обов'язкові профілактичні наркологічні огляди».

Договір підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»

Генеральний директор

В. В. Федаш

01.04.2021



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим
колективом ПРАТ «Дніпропетровськ-
Авто» для підписання колективного
договору

Голова профспілкового комітету

Т. І. Черненко

01.04.2021

ДОДАТОК № 1 до Колективного договору
Затвердженого трудовим колективом «01» квітня
2021 року

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто»**

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 Підприємства 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 ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.5. Керівництвом ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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 ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» 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 ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто» і працівниками є трудовий договір, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати роботу за спеціальністю, кваліфікацією або посадою з підпорядкуванням Правилам. Керівництво ПРАТ «Дніпропетровськ-Авто», 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. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.
- 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 підприємства, 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. Для Керівників підприємств та директорів філій передбачається укладання контрактів, як однієї із різновидів трудового договору.
- 2.11. 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, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, з обслуговування обладнання, устаткування;
 - повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньо-об'єктного та пропускового режиму на території Підприємства, 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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 Підприємства може здійснюватися і без згоди працівника. Переведення оформлюється наказом генерального директора.
- 2.14. 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.

- 2.15. 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 Підприємства.
- 2.16. Підставою для припинення трудового договору є :
- угода сторін;
 - закінчення строку трудового договору;
 - призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
 - розірвання трудового договору за ініціативою працівника, Товариства, за згодою профспілкового комітету;
 - 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.
- 2.17. Зміни в підпорядкуванні структурного підрозділу не припиняють дії трудового договору.
- 2.18. Розірвання трудового договору за ініціативою Підприємства не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, які передбачені чинним законодавством.
- 2.19. У день звільнення (в останній день роботи) працівникові видається підпис належно оформлена трудова книжка (із внесеним записом про звільнення), та проводиться повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівників підприємства.

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 Підприємства, і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
 - дбайливо ставитись до майна товариства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
 - дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території Підприємства 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 Підприємства.

Категорично забороняється :

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

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 Підприємства.

4.1. Керівництво Підприємства 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;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, здійснювати заходи для підвищення ефективності виробництва, якості робіт, покращення організації і підвищення культури виробництва;
- 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 кожен 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 апарату управління Підприємства 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 відпочинок і харчування – з 13:00 год. до 14:00 год.;
 - закінчення роботи – о 18:00 год.
- Відхилення від базового режиму встановлюється наказом по Підприємству.
- 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 Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом і дотриманням встановленої тривалості робочого тижня.
- 5.6. Час початку і закінчення роботи виробництва і торгової мережі встановлюється наказами Підприємства, що базуються на нормах тривалості робочого часу та економічної доцільності.
- 5.7. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до початку їх введення в дію. Перехід із однієї зміни в іншу повинен проходити в години, які передбачені графіком змінності. Невихід на роботу в свою зміну рахується прогулом. Самовільний перехід із однієї зміни в іншу без відповідного дозволу забороняється.
- 5.8. 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 Підприємстві. У місцях, де встановлений автоматизований контроль - електронна фіксація перебування на роботі є обов'язковою.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.

- 5.11. 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 Підприємства або уповноваженою ним посадовою особою.
- 5.12. На тих роботах, де за умовами виробництва 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 Підприємству за погодженням із профспілковим комітетом.
- 5.13. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, до роботи не допускається.
- 5.14. Працівникам Підприємства 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 Підприємства за погодженням із Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня поточного року на наступний рік та доводиться до відома усіх працівників під підпис.
- 5.15. Взаємозаміна під час перебування працівників у відпустці встановлюється наказами по Підприємству відповідно до наказу про розподіл обов'язків між керівниками та посадових інструкцій працівників.
- 5.16. 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 Підприємства 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 Підприємстві для здійснення контролю за дотриманням працівниками встановленого у Підприємстві режиму роботи, своєчасністю початку і закінчення робочого дня, а також для виявлення працівників які не вийшли на роботу, запізнь, 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 відряджені 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 департаменту по роботі з персоналом Підприємства.

7. Пропускний та внутрішньо-об'єктний режим.

- 7.1. З метою здійснення контролю за використанням робочого часу протягом робочої зміни, 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 Підприємстві встановлюється пропускний та внутрішньо-об'єктний режим.
- 7.2. Пропускний та внутрішньо-об'єктний режим здійснюється у відповідності до внутрішніх нормативних актів Підприємства.

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 Підприємстві 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 Підприємства, 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 Підприємстві).
- 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 Підприємства. Керівництво має право замість застосування заходів дисциплінарного

- стягнення передати питання про розгляд здійсненого порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, профспілкового комітету.
- 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 Підприємству винними протиправними діями (або без діянням) працівника.
- 10.2. Працівники, з вини яких при виконанні посадових обов'язків Підприємству 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 Підприємству 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.
- 10.5. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється за погодженням із профспілковим комітетом. 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 Підприємства.

11. Порядок розгляду трудових спорів.

11.1 Трудові спори вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

Генеральний директор

В. В. Федаш



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим
колективом ПРАТ «Дніпропетровськ-
АВТО» для підписання колективного
договору

Голова профспілкового комітету

Т. І. Черненко

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Т. І. Черненко', is written over a horizontal line.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

Генеральний директор

В. В. Федаш



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим
колективом ПРАТ «Дніпропетровськ-
АВТО» для підписання колективного
договору

Голова профспілкового комітету

Т. І. Черненко

A faint handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Т. І. Черненко', is visible in the background over a horizontal line.

ДОДАТОК № 2 до Колективного договору
Затвердженого трудовим колективом
«01» квітня 2021 року

**Положення про проступки, які несумісні з роботою
в ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»**

- 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 обгрунтованої 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 Підприємства;
- розповсюдження на території Підприємства алкогольних напоїв і наркотичних речовин;
- здійснення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Підприємства;
- набрання законної сили вироком суду щодо працівника Підприємства, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків, внаслідок чого постраждала ділова репутація Підприємства;
- винні дії працівника чи його бездіяльність, що призвели до накладання штрафу на підприємство, або виникненню збитків у Підприємстві;
- розголошення конфіденційних відомостей, в т.ч. рішень нарад, якщо вони складають службову і комерційну таємницю Підприємства;
- перевищення службових повноважень, що призвели до збитків Підприємства.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

Генеральний директор

В. В. Федаш



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим
колективом ПРАТ «Дніпропетровськ-
АВТО» для підписання колективного
договору

Голова профспілкового комітету

Т. І. Черненко

ДОДАТОК № 3 до Колективного договору
Затвердженого трудовим колективом «01» квітня
2021 року

Положення про норму безоплатної видачі спеціальної одяжі, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам і службовцям ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»
(згідно «Типових норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту» - ДНАОП 0.00-3.06-98)

<i>Найменування професій та посад</i>	<i>Найменування спецодягу, спецвзуття та ін. засобів індивідуального захисту</i>	<i>Строк використання (місяці)</i>
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (електромонтер)	Костюм бавовняний	12
	Футболка (Теніска)	12
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Калоші діелектричні	чергові
	Окуляри захисні	до зносу
Маляр Маляр (антикорозійна обробка кузовів автомобілів)	П/комбінезон х/б	12
	Куртка х/б	12
	Футболка (Теніска)	12
	Кепка	12
	Черевики кожані	12
	Фартух прогумований	черговий
	Рукавиці комбіновані або рукавиці бавовняні	1
	Шолом бавовняний	12
	Респіратор	до зносу
Окуляри захисні	до зносу	
Маляр з підбору фарб	П/комбінезон х/б	12
	Куртка х/б	12
	Футболка (Теніска)	12
	Кепка	12
	Черевики кожані	12
	Рукавиці комбіновані	3
	Окуляри захисні	до зносу
	Респіратор	до зносу
Рихтувальник кузовів	П/комбінезон х/б	12
	Куртка х/б	12
	Футболка (Теніска)	12
	Кепка	12
	Рукавиці комбіновані	1
	Постійно зайнятим на	

	зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій основі Штани бавовняні на утепленій підкладці	до зносу 36 36
Рихтувальник кузовів	П/комбінезон х/б Куртка х/б Футболка (Теніска) Кепка Черевики кожані Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Респіратор	12 12 12 12 12 3 до зносу до зносу
Комірник, Підсобний робітник	При постійній роботі на складі: - горючих і мастильних матеріалів, лаків та фарб: Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці комбіновані - металу, вугілля, лісу та буд.матеріалів: Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12 6 3 12 3 до зносу до зносу
	П/комбінезон х/б Куртка х/б Футболка (Теніска) Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці	12 12 12 чергові чергові 12 до зносу до зносу
Слюсар-сантехнік	При виконанні роботи по ремонту каналізаційної системи і асенізаційного устрою: Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Окуляри захисні (закриті) - На зовнішніх роботах зимою	18 12 2 чергові чергові 12 до зносу

Обслуговування автомобілів	додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці	до зносу
Прибиральник виробничих приміщень. Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані - При митті підлоги і місць загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові Куртка на утепленій підкладці	12 2 12 6 до зносу
Водій навантажувача	При управлінні навантажувачем без кабіни і з неоплтованими кабінами: П/комбінезон х/б Куртка х/б Футболка (Теніска) Рукавиці комбіновані - На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці	12 12 12 6 до зносу до зносу
Машиніст мийних машин Мийник-прибиральник рухомого складу	При виконанні робіт по мийці автомобілів: Костюм бавовняний з водовідштовхуваль-ним просоченням з капюшоном Футболка (Теніска) Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 12 12 12 3 2
Робітник, зайнятий прийманням автомобілів в ремонт та їх видачею після ремонту	Рукавиці комбіновані	2
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, робітники зайняті на дільницях по ремонту та	- При виконанні робіт з обслуговування і ремонту автомобілів та агрегатів: П/комбінезон х/б Куртка х/б	12 12 12

обслуговуванню автомобілів	Футболка (Теніска)	12
	Черевики шкіряні	12
	Берет	2
	Рукавиці комбіновані	до зносу
	Окуляри захисні	
	- При виконанні робіт з ТО та Р на підйомниках, оглядових канавах додатково:	чергова
	Каска будівельна з підшоломником	
	- При виконанні робіт по розбиранню двигуна,	12
	транспортуванні, перенесенні і промивці двигунів в цехах і майстернях:	12
	П/комбінезон х/б	12
	Куртка х/б	12
	Футболка (Теніска)	2
	Берет	до зносу
	Фартух прогумований	
	Чоботи гумові	36
	Рукавиці гумові	36
	Рукавиці комбіновані	
	Окуляри захисні	
	- На зовнішніх роботах зимою додатково:	
	Куртка бавовняна на утепленій підкладці	
Штани бавовняні на утепленій підкладці		
Сторож	Плащ бавовняний з водостійким просоченням Куртка на утепленій підкладці	черговий чергова
Водії всіх автомобілів, працюючих на бензині	На час роботи на лінії видавати: Фартух гумовий з нагрудником Рукавиці гумові Нарукавники хлорвінілові	черговий чергові чергові
Охоронник, Черговий контролер, Начальник варті, Старший зміни охорони	Формений спецодяг: один комплект (літній) На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці	12 18 18
Монтажники,	Костюм (куртка +	12

Технічні інженери	комбінезон)	12
	Футболка	12
	Туфлі	12
	Кепка	до зносу
	Костюм зимовий (куртка + комбінезон)	до зносу
	Черевики	до зносу
Робітники виміральної електролабораторії	Шапка	
	Костюм бавовняний	до зносу
	Куртка на утепленій підкладці (зимою)	до зносу

Примітка: Для списання спецодягу і спецвзуття, а також інших засобів індивідуального захисту, які вийшли з ладу раніше установленого строку носіння (при умові встановлення причини такого зносу) складається акт, який передається для списання в бухгалтерію.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

Генеральний директор

В. В. Федаш



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим
колективом ПРАТ «Дніпропетровськ-
АВТО» для підписання колективного
договору

Голова профспілкового комітету

Т. І. Черненко

ДОДАТОК № 4 до Колективного договору
Затвердженого трудовим колективом
«01» квітня 2021 року

Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне одержання молока або інших рівноцінних йому харчових продуктів.

1. Газозварник
2. Генераторник ацетиленової установки
3. Мийник автомобілів
4. Полірувальник автомобілів
5. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів
6. Робітники, постійно заняті на роботах із застосуванням лаку N67
7. Слюсар по ремонту двигунів (паливної апаратури)
8. Слюсарі з механоскладальних робіт.
9. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
10. Маляр, які працюють з фарбами на нітрооснові

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

Генеральний директор

В. В. Федаш



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим
колективом ПРАТ «Дніпропетровськ-
АВТО» для підписання колективного
договору

Голова профспілкового комітету

Т. І. Черненко

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т. І. Черненко', written over a horizontal line.

ДОДАТОК № 5 до Колективного договору
Затвердженого трудовим колективом
«01» квітня 2021 року

Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.

1. Водій грузового автомобіля
2. Електрик виробництва
3. Маляр (по фарбуванню машин, підбору фарб, антикорозійній обробці)
4. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, паливної апаратури, двигунів, обслуговуванню вентиляції та опалення)
5. Слюсар-сантехнік
6. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів
7. Слюсарі з механоскладальних робіт.
8. Слюсарі по ремонту обладнання на ремонтних роботах в сировинних, бетонозмішувальних, арматурних і формовочних цехах.
9. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
10. Маляра, які працюють з фарбами на нітрооснові.

Примітка: Видача мила та знешкоджуючих засобів передбачена при виконанні робіт, пов'язаних з забрудненням, а також там, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

Генеральний директор

В. В. Федаш



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим
колективом ПРАТ «Дніпропетровськ-
АВТО» для підписання колективного
договору

Голова профспілкового комітету

Т. І. Черненко

ДОДАТОК № 6 до Колективного договору
Затвердженого трудовим колективом
«01» квітня 2021 року

Перелік професій і посад працівників, по яких проводяться періодичні медичні огляди та попередній медичний огляд при прийнятті на роботу.

<i>Перелік професій і посад працівників</i>	<i>Кількість разів проходження медогляду протягом року</i>
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (двигунів, карбюраторів)	1 раз/рік
Працівники, які зайняті на роботою з персональним комп'ютером не менше 80% робочого часу	1 раз/рік
Маляр по: - фарбуванню автомобілів - антикорозійній обробці - підбору фарб	1 раз/рік
Полірувальник автомобілів	1 раз/рік
Рихтувальник кузовів	1 раз/рік
Мийник автомобілів	1 раз/рік
Оператори заправочних станцій	1 раз/рік
Працівники, які виконують роботи на висоті: - машиніст крану - монтажник - стропальник	1 раз/рік
Працівники, які обслуговують діючі електроустановки: - електрик - електрозварювальник - зварник арматурних сіток та каркасів - електромонтер (електрослюсар) з ремонту та обслуговування ел.обладнання	1 раз/рік
Апаратчики, які обслуговують посудини, що працюють під тиском: - слюсар по обслуговуванню теплових мереж - газогенераторник - випробовував балонів	1 раз/рік
Оператор топічної (котельної)	1 раз/ 2роки
Роботи пов'язані з рухом транспорту - водій автомобіля - водій навантажувача	1 раз/ 2роки
Роботи на механічному обладнанні:	1 раз/ 2роки

- токар - шліфувальник - верстатник деревообробних верстаків - рамник	
Роботи у вибухо- і пожежонебезпечних виробництвах: - наладчик обладнання лакофарбу вальних покриттів - оператор фарбувально-сушильної лінії - приготувлювач розчинів і сумішей - коваль на молотах та пресах (ручного кування) - опоряджувальник виробів з деревини	1 раз/ рік
Контролер-охоронець	1 раз/ 2роки
Повар, офіціант, бармен	1 раз/ рік
Шліфувальник по дереву	1 раз/рік
Формувальник залізобетонних виробів та конструкцій	1 раз /рік
Дозувальник компонентів бетонних сумішей	1 раз /рік
Моторист бетонних установок	1 раз / рік
Контролер бетонних та залізобетонних виробів	1 раз /2 роки
Моторист транспортувальних механізмів	1 раз /рік
Арматурник	1 раз/рік
Столяр	1раз/рік
Тесляр	1 раз/рік
Слюсар з механоскладальних робіт	1 раз/рік
Слюсар ремонтник	1 раз/рік
Заточувальник д/о інструменту	1 раз/рік
Підсобний робітник	1 раз/2роки
Оздоблювач виробів, з деревини	1 раз/рік
Муляр	1 раз/рік
Комірник	1 раз/2роки
Апаратник хімводоочистки	1 раз/рік
Слюсар-сантехнік	1 раз/2роки
Охоронник	1 раз при прийомі на роботу, 1 раз через кожні два роки
Черговий контролер, начальник варті, ст. зміни охорони	1 раз при прийомі на роботу, 1 раз через кожні два роки
Монтажники, технічні інженери	1 раз при прийомі на роботу, 1 раз кожний рік
Працівники всіх професій віком до 21 року	1 раз/рік

Обов'язкові попередні (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди проводяться для працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та щорічно для осіб віком до 21 року.

Заклади державної санітарно-епідеміологічної служби щорічно, за заявкою роботодавця, визначають категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду та до 1 грудня складають Акт визначення категорій працівників.

Роботодавець має право за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодично (протягом трудової діяльності) медичних оглядів тих працівників, в стані здоров'я яких роботодавець має сумніви.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

Генеральний директор

В. В. Федаш



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим
колективом ПРАТ «Дніпропетровськ-
АВТО» для підписання колективного
договору

Голова профспілкового комітету

Г. І. Черненко

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Г. І. Черненко", written over a horizontal line.

**ДОДАТОК № 7 до Колективного договору
Затвердженого трудовим колективом
«01» квітня 2021 року**

**Перелік професій та посад у ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО» по яких
проводяться обов'язкові профілактичні наркологічні огляди**

<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 Дежавтоінспекції	Раз в 2 роки
Робітники підприємств, які обслуговують та проводять роботи в електромережі під напругою 127 В та вище	Раз в рік
Машиністи кранів	Раз в рік
Малярі: по фарбуванню автомобілів, по підбору фарб, антикорозійній обробці автомобілів	Раз в рік
Робітники, постійно заняті на роботах із застосуванням лаку N67	Раз в рік
Оздоблювач виробів, з деревини які працюють з нітролаками	Раз в рік
Контролери-охоронці	Раз в 2 роки
Оператори топічних (котельних)	Раз в 2 роки

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

Генеральний директор

В. В. Федаш



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим
колективом АТ «Українська
автомобільна корпорація» для
підписання колективного договору

Голова профспілкового комітету

Т. І. Черненко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою Радою ПРАТ "ДНІПРОПЕТРОВСЬК-АВТО"
Протокол № _____ від "___" _____ 2020 року

штатну чисельність у кількості, шт. од.

278,75

з місячним фондом

оплати праці за окладами, грн.

1 473 520,00

Голова Наглядової Ради ПРАТ "Дніпропетровськ-АВТО"

_____ О. М. Козіс

ШТАТНИЙ РОЗПИС ПРАТ "ДНІПРОПЕТРОВСЬК-АВТО"

з "01" січня 2021 р.

Назва підрозділу/посади	Код посади, професії згідно Класифікатора а професій	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Годинна тарифна ставка, грн.	Надбавки, доплати	Місячний фонд	Примітки (зазначати форми оплати праці, підстави для надбавок і доплат, назви торгових марок (брендів) тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
ГОЛОВНЕ ПІДПРИЄМСТВО							
АДМІНІСТРАЦІЯ							
Генеральний директор	1210.1	1	50 000			50 000	
Заступник генерального директора з економічної безпеки та персоналу	1210.1	0,5	12 000			6 000	
ВСЬОГО ПО АДМІНІСТРАЦІЇ:		1,5	62 000		0	56 000	
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ							
Начальник відділу	1229.7	0,50	10 800			5 400	
ВСЬОГО ПО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОМУ ВІДДІЛУ:		0,50	10 800		0	5 400	
БУХГАЛТЕРІЯ							
Головний бухгалтер	1231	1	19 810			19 810	
Бухгалтер	3433	4	9 000			36 000	
Касир	4211	1	7 200			7 200	
ВСЬОГО ПО БУХГАЛТЕРІЇ:		6	36 010		0	63 010	
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ							
Головний юрисконсульт	1231	0,5	10 800			5 400	
ВСЬОГО ПО ЮРИДИЧНОМУ ВІДДІЛУ:		0,5	10 800		0	5 400	
ВІДДІЛ КАДРІВ							
Начальник відділу	1232	0,5	10 800			5 400	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ КАДРІВ:		0,5	10 800		0	5 400	
СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ							
Інженер з охорони праці	2149.2	0,25	9 000			2 250,00	
ВСЬОГО ПО СЛУЖБІ ОХОРОНИ ПРАЦІ:		0,25	9 000		0	2 250,00	
СЛУЖБА ОХОРОНИ							
Старший охоронник	5169	2		41,53			Погодинна оплата праці
Охоронник	5169	14		36,11			Погодинна оплата праці
ВСЬОГО ПО СЛУЖБІ ОХОРОНИ ПРАЦІ:		16,00					
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ							
Начальник відділу	1229.7	1,0	10 800			10 800	
Адміністратор системи	2131.2	0,5	9 000			4 500	

Назва підрозділу/посади	Код посади, професії згідно Класифікатор а професій	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Годинна тарифна ставка, грн.	Надбавки, доплати	Місячний фонд	Примітки (зазначати форми оплати праці, підстави для надбавок і доплат, назви торгових марок (брендів) тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ:		1,5	19 800		0	15 300	
ВІДДІЛ РЕКЛАМИ							
Рекламист	2419.2	0,25	9 000			2 250,00	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ РЕКЛАМИ:		0,25	9 000		0	2 250,00	
НАПРЯМ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ							
Заступник генерального директора з торгівлі автомобілями	1210.1	1	12 000			12 000	
ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ							
Адміністратор (оформлення продажу автомобілів)	4222	1	6 600			6 600	
Адміністратор залу	4222	1	6 600			6 600	вимога ТОВ "ПЕЖО СІТРОЕН УКРАЇНА"
Консультант з продажу автомобілів	2419.2	8	6 420			51 360	LADA-2; Kia-2; Opel-2; Chery-1; Jeep- 1
Консультант з продажу комерційної техніки	2419.2	1	6 420			6 420	
Фахівець з телефонного консультування клієнтів	3439	1	6 420			6 420	
Склад-накопичувач автомобілів							
Комірник	9411	1	9 000			9 000	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ:		13,00	32 460		0	77 400	
ВСЬОГО ПО НАПРЯМУ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ:		14,00	53 460		0	98 400	
ГРУПА КРЕДИТУВАННЯ І СТРАХУВАННЯ							
Консультант з кредитування та страхування	2419.2	1	6 420			6 420	
ВСЬОГО ПО ГРУПІ КРЕДИТУВАННЯ І СТРАХУВАННЯ:		1	6 420		0	6 420	
НАПРЯМ СЕРВІСУ ТА ПРОДАЖУ ЗАПАСНИХ ЧАСТИН							
Заступник генерального директора з сервісу та продажу запасних частин	1210.1	1	12 000			12 000	
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ							
КОМЕРЦІЙНИЙ НАПРЯМ							
Група по роботі з клієнтами сервісу							
Керівник групи по роботі з клієнтами сервісу	1229.7	1	9 720			9 720	
Консультант по роботі з клієнтами сервісу	2419.2	3	6 420			19 260	
Адміністратор столу замовлень	4222	1	6 420			6 420	
Група розгляду претензій з гарантії і страхових випадків							
Фахівець з гарантії	3439	1	9 000			9 000	
ВСЬОГО ЗА КОМЕРЦІЙНИМ НАПРЯМОМ		6,00	31 560		0	44 400	
ВИРОБНИЧИЙ НАПРЯМ							
Дільниця технічного обслуговування і ремонту автомобілів							
Майстер дільниці	1222.2	1	6 420			6 420	
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	13	0			0	відрядна оплата
Інструментальний склад							
Комірник інструментального складу	9411	0,25	9 000			2 250	
Дільниця сервісу комерційних автомобілів							
Майстер дільниці	1222.2	1	6 420			6 420	
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	3	0			0	відрядна оплата
Дільниця миття автомобілів та супутніх послуг							
Мийник-прибиральник рухомого складу	9142	2	6 420			12 840	
ВСЬОГО ЗА ВИРОБНИЧИМ НАПРЯМОМ:		20,25	28 260		0	27 930	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ:		27,25	71 820		0	84 330	

Назва підрозділу/посади	Код посади, професії згідно Класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Годинна тарифна ставка, грн.	Надбавки, доплати	Місячний фонд	Примітки (зазначати форми оплати праці, підстави для надбавок і доплат, назви торгових марок (брендів) тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ ЗАПЧАСТИНАМИ, АВТОМАТЕРІАЛАМИ ТА АКСЕСУАРАМИ							
Начальник відділу	1229.7	1	10 800			10 800	
Група продажу автотоварів							
Фахівець з роздрібного продажу автотоварів	3439	1	6 420			6 420	
Фахівець з оптового продажу автотоварів	3439	1	6 420			6 420	
Склад автотоварів							
Завідувач складу	1226.2	1	10 800			10 800	
Комірник	9411	3	9 000			27 000	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТОРГІВЛІ ЗАПАСНИМИ ЧАСТИНАМИ, АВТОМАТЕРІАЛАМИ ТА АКСЕСУАРАМИ:		7	43 440			61 440	
ВСЬОГО ПО НАПРЯМУ СЕРВІСУ ТА ПРОДАЖУ ЗАПАСНИХ ЧАСТИН:		41,25	43 440		0	61 440	
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНА СЛУЖБА							
Головний інженер	1222.1	1	12 000			12 000	
ГРУПА ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА							
Енергетик	3113	1	9 000			9 000	
Електромонтер	7241	2	7 200			14 400	
Слюсар-сантехнік	7136	1	7 200			7 200	
Сектор транспортного забезпечення							
Водій автотранспортних засобів	8322	1	6 820			6 820	
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ							
Прибиральник службових приміщень	9132	4,5	6 420			28 890	
Прибиральник територій	9162	1	6 420			6 420	
Підсобний робітник	9322	1	6 420			6 420	
ВСЬОГО ПО ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІЙ СЛУЖБІ:		12,5	61 480		0	91 150	
ФІЛІЯ "АВТОЦЕНТР" ПРАТ "ДНІПРОПЕТРОВСЬК-АВТО"							
Директор	1210.1	0,5	9 600			4 800	
Консультант з продажу автомобілів	2419.2	2	6 420			12 840	
Прибиральник службових приміщень	9132	1	6 420			6 420	
ВСЬОГО ПО ФІЛІЇ "АВТОЦЕНТР" ПРАТ "ДНІПРОПЕТРОВСЬК-АВТО"		3,5	22 440		0	24 060	
ВСЬОГО ПО ГОЛОВНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ:		92,25	427 270		0	520 810,00	
АВТОСЕРВІСНИЙ ФІЛІАЛ "КРИВОРІЗЬКИЙ АВТОЦЕНТР"							
АДМІНІСТРАЦІЯ							
Директор	1210.1	1	9 600			9 600	
ВСЬОГО ПО АДМІНІСТРАЦІЇ:		1	9 600		0	9 600	
БУХГАЛТЕРІЯ							
Головний бухгалтер	1231	1	9 000			9 000	
Бухгалтер	3433	1	7 500			7 500	
ВСЬОГО ПО БУХГАЛТЕРІЇ:		2	16 500		0	16 500	
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ							
Адміністратор системи	2131.2	1	6 800			6 800	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ:		1	6 800		0	6 800	
ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ							
Консультант з продажу автомобілів	2419.2	4	6 420			25 680	

Назва підрозділу/посади	Код посади, професії згідно Класифікатора а професій	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Годинна тарифна ставка, грн.	Надбавки, доплати	Місячний фонд	Примітки (зазначати форми оплати праці, підстави для надбавок і доплат, назви торгових марок (брендів) тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
Склад автомобілів							
Комірник	9411	1	7 920			7 920	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ:		5	14 340			33 600	
ГРУПА КРЕДИТУВАННЯ І СТРАХУВАННЯ							
Консультант з кредитування та страхування	2419.2	0,5	6 420			3 210	
ВСЬОГО ПО ГРУПІ КРЕДИТУВАННЯ І СТРАХУВАННЯ:		0,5	6 420		0	3 210	
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ							
КОМЕРЦІЙНИЙ НАПРЯМ							
Група по роботі з клієнтами сервісу							
Консультант по роботі з клієнтами сервісу	2419.2	2	6420			12 840	
Група розгляду претензій з гарантії і страхових випадків							
Фахівець з гарантії	3439	1	6 420			6 420	
ВСЬОГО ЗА КОМЕРЦІЙНИМ НАПРЯМОМ		3,00	12 840		0	19 260	
ВИРОБНИЧИЙ НАПРЯМ							
Дільниця технічного обслуговування і ремонту автомобілів							
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	8	0			0	відрядна оплата
ВСЬОГО ЗА ВИРОБНИЧИМ НАПРЯМОМ:		8,00	0		0	0	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ		11	12 840		0	19 260	
ГРУПА ТОРГІВЛІ ЗАПЧАСТИНАМИ, АВТОМАТЕРІАЛАМИ ТА АКСЕСУАРАМИ							
Фахівець з роздрібного продажу автотоварів	3439	1,0	6 420			6 420	
Комірник	9411	1,0	7 920			7 920	
ВСЬОГО ПО ГРУПІ ТОРГІВЛІ ЗАПАСНИМИ ЧАСТИНАМИ, АВТОМАТЕРІАЛАМИ ТА АКСЕСУАРАМИ		2	14 340		0	14 340	
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНА СЛУЖБА							
Головний інженер	1222.1	1	9 000			9 000	
Прибиральник службових приміщень	9132	1	6 420			6 420	
Прибиральник території	9162	1	6 420			6 420	
ВСЬОГО ПО ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІЙ СЛУЖБІ:		3	21 840		0	21 840	
ВСЬОГО ПО АФ "КРИВОРІЗЬКИЙ АВТОЦЕНТР"		25,5	102 680		0	125 150	
АВТОСЕРВІСНИЙ ФІЛІАЛ "ПАВЛОГРАД-АВТО"							
АДМІНІСТРАЦІЯ							
Директор	1210.1	1	9 600			9 600	
ВСЬОГО ПО АДМІНІСТРАЦІЇ:		1	9 600		0	9 600	
БУХГАЛТЕРІЯ							
Головний бухгалтер	1231	1	9 000			9 000	
Провідний бухгалтер	2411.2	1	8 040			8 040	
Касир	4211	1	6 500			6 500	
ВСЬОГО ПО БУХГАЛТЕРІЇ:		3	23 540		0	23 540	
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ							
Адміністратор системи	2131.2	1	7 000			7 000	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ:		1	7 000		0	7 000	
ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ							

Назва підрозділу/посади	Код посади, професії згідно Класифікатора а професій	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Годинна тарифна ставка, грн.	Надбавки, доплати	Місячний фонд	Примітки (зазначати форми оплати праці, підстави для надбавок і доплат, назви торгових марок (брендів) тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
Консультант з продажу автомобілів	2419.2	2	6 420			12 840	
Склад автомобілів							
Комірник	9411	1	6 700			6 700	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ:		3	13 120		0	19 540	
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ							
Начальник відділу	1229.7	1	7 920			7 920	
КОМЕРЦІЙНИЙ НАПРЯМ							
Група по роботі з клієнтами сервісу							
Консультант по роботі з клієнтами сервісу	2419.2	2	6 420			12 840	
Група розгляду претензій з гарантії і страхових випадків							
Фахівець з гарантії	3439	1	6 420			6 420	
ВСЬОГО ЗА КОМЕРЦІЙНИМ НАПРЯМОМ		3,00	12 840		0	19 260	
ВИРОБНИЧИЙ НАПРЯМ							
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	7	0			0	відрядна оплата
Дільниця миття автомобілів та супутних послуг							
Мийник-прибиральник рухомого складу	9142	1	6 000			6 000	
ВСЬОГО ЗА ВИРОБНИЧИМ НАПРЯМОМ:		8,00	6 000		0	6 000	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ:		12	26 760		0	33 180	
ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ ЗАПЧАСТИНАМИ, АВТОМАТЕРІАЛАМИ ТА АКСЕСУАРАМИ							
Група продажу автотоварів							
Фахівець з роздрібного продажу автотоварів	3439	0,5	6 420			3 210	
Склад автотоварів							
Комірник	9411	0,5	7 920			3 960	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТОРГІВЛІ ЗАПАСНИМИ ЧАСТИНАМИ, АВТОМАТЕРІАЛАМИ ТА АВТОРИНКОМ		1	14 340		0	7 170	
Адміністратор ринку	4222	1	6 000			6 000	
ВСЬОГО ПО АВТОРИНКУ:		1,00	6 000		0	6 000	
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНА СЛУЖБА							
Головний інженер	1222.1	1	7 920			7 920	
Адміністративно-господарський відділ							
Прибиральник службових приміщень	9132	1	6 000			6 000	
Прибиральник території	9162	1	6 000			6 000	
Підсобний робітник	9322	1	6 000			6 000	
Електромонтер	7241	1	6 200			6 200	
Сектор транспортного забезпечення							
Водій автотранспортних засобів	8322	1	6 000			6 000	
Водій навантажувача	8334	1	6 000			6 000	
ВСЬОГО ПО ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІЙ СЛУЖБІ:		7,0	44 120		0	44 120	
ВСЬОГО ПО АФ "ПАВЛОГРАД-АВТО"		29,0	144 480		0	150 150	

Назва підрозділу/посади	Код посади, професії згідно Класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Годинна тарифна ставка, грн.	Надбавки, доплати	Місячний фонд	Примітки (зазначати форми оплати праці, підстави для надбавок і доплат, назви торгових марок (брендів) тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
ФІЛІЯ "АВТОСАЛОН МЕРСЕДЕС"							
АДМІНІСТРАЦІЯ							
Директор	1210.1	1	45 000			45 000	
ВСЬОГО ПО АДМІНІСТРАЦІЇ:		1,0	45 000		0	45 000	
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ							
Начальник відділу	1229.7	0,5	10 800			5 400	
ВСЬОГО ПО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОМУ ВІДДІЛУ:		0,5	10 800		0	5 400	
БУХГАЛТЕРІЯ							
Головний бухгалтер	1231	1	12 000			12 000	
Бухгалтер	3433	2	9 000			18 000	
ВСЬОГО ПО БУХГАЛТЕРІЇ:		3	21 000		0	30 000	
ВІДДІЛ РЕКЛАМИ							
Рекламист	2419.2	1	9 000			9 000	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ РЕКЛАМИ:		1	9 000		0,0	9 000	
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ							
Юрисконсульт	2429	0,5	9 000			4 500	
ВСЬОГО ПО ЮРИДИЧНОМУ ВІДДІЛУ:		0,5	9 000		0,0	4 500	
ВІДДІЛ КАДРІВ							
Інспектор з кадрів	3423	0,5	9 000			4 500	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ КАДРІВ:		0,5	9 000		0,0	4 500	
СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ							
Інженер з охорони праці	2149.2	0,25	9 000			2 250	
ВСЬОГО ПО СЛУЖБІ ОХОРОНИ ПРАЦІ:		0,25	9 000		0,0	2 250	
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ							
Адміністратор системи	2131.2	1,0	9 000			9 000	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ:		1,0	9 000		0,0	9 000	
ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ							
Начальник відділу	1229.7	1	10 800			10 800	
Адміністратор залу	4222	2	8 500			17 000	
Консультант з продажу автомобілів	2419.2	6	0			0	відрядна оплата.
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ:		9,0	19 300		0	27 800	
ГРУПА КРЕДИТУВАННЯ І СТРАХУВАННЯ							
Консультант з кредитування та страхування	2419.2	0,5	6 420			3 210	
ВСЬОГО ПО ГРУПІ КРЕДИТУВАННЯ І СТРАХУВАННЯ:		0,5	6 420		0	3 210	
НАПРЯМ СЕРВІСУ ТА ПРОДАЖУ ЗАПАСНИХ ЧАСТИН							
Заступник директора з сервісу та торгівлі запасними частинами	1210.1	1,0	12 000			12 000	
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ							
Начальник відділу	1229.7	1,0	10 800			10 800	
КОМЕРЦІЙНИЙ НАПРЯМ							
Консультант по роботі з клієнтами сервісу	2419.2	4	6 420			25 680	
Фахівець з управління завантаженням сервісу	3439	0,5	6 420			3 210	
Фахівець по роботі зі зверненнями споживачів	3439	1	6 420			6 420	

Назва підрозділу/посади	Код посади, професії згідно Класифікатора а професій	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Годинна тарифна ставка, грн.	Надбавки, доплати	Місячний фонд	Примітки (зазначити форми оплати праці, підстави для надбавок і доплат, назви торгових марок (брендів) тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
Група розгляду претензій з гарантії і страхових випадків							
Фахівець з гарантії	3439	1	7 500			7 500	
ВСЬОГО ЗА КОМЕРЦІЙНИМ НАПРЯМОМ		6,50	26 760		0	42 810	
ВИРОБНИЧИЙ НАПРЯМ							
Дільниця технічного обслуговування і ремонту автомобілів № 1							
Майстер дільниці	1222.2	1	6 420			6 420	
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	10	0			0	відрядна оплата
Дільниця технічного обслуговування і ремонту автомобілів № 2							
Майстер дільниці	1222.2	1	6 420			6 420	
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	4	0			0	відрядна оплата
Інструментальний склад							
Комірник інструментального складу	9411	0,5	9 000			4 500	
Дільниця відновлювального ремонту							
Майстер дільниці	1222.2	1	6 420			6 420	
Маляр	7141	2	0			0	відрядна оплата
Рихтувальник кузовів	7213	2	0			0	відрядна оплата
Маляр з підбору фарб	7141	1	0			0	відрядна оплата
Дільниця миття автомобілів та супутних послуг							
Мийник-прибиральник рухомого складу	9142	2	6 420			12 840	
ВСЬОГО ЗА ВИРОБНИЧИМ НАПРЯМОМ:		24,50	34 680		0	36 600	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ:		33	72 240		0	102 210	
ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ ЗАПЧАСТИНАМИ, АВТОМАТЕРІАЛАМИ ТА АКСЕСУАРАМИ							
Група продажу автотоварів							
Фахівець з обслуговування сервісу	3439	1	6 420			6 420	
Фахівець з роздрібного продажу автотоварів	3439	1	6 420			6 420	
Фахівець з оптового продажу автотоварів	3439	1	6 420			6 420	
Склад автотоварів							
Комірник	9411	3	9 000			27 000	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТОРГІВЛІ ЗАПАСНИМИ ЧАСТИНАМИ, АВТОМАТЕРІАЛАМИ ТА АКСЕСУАРАМИ:		6	28 260		0	46 260	
ВСЬОГО ПО НАПРЯМУ СЕРВІСУ ТА ПРОДАЖУ ЗАПАСНИХ ЧАСТИН:		11	50 100		0	86 100	
СЛУЖБА ОХОРОНИ							
Начальник служби	1229.7	1	10 800			10 800	
Старший охоронник	5169	2		41,53			Погодинна оплата праці
Охоронник	5169	17		36,11			Погодинна оплата праці
ВСЬОГО ПО СЛУЖБІ ОХОРОНИ:		20	10 800		0	10 800	
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНА СЛУЖБА							
Головний інженер	1222.1	1,0	12 000			12 000	
ГРУПА ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА							
Енергетик	3113	0,5	9 000			4 500	
Електромонтер	7241	1	7 200			7 200	
Слюсар-сантехнік	7136	1,0	7 200			7 200	
Сектор транспортного забезпечення							

Назва підрозділу/посади	Код посади, професії згідно Класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Годинна тарифна ставка, грн.	Надбавки, доплати	Місячний фонд	Примітки (зазначати форми оплати праці, підстави для надбавок і доплат, назви торгових марок (брендів) тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
Водій навантажувача	8334	1	7 200			7 200	
Водій автотранспортних засобів	8322	1	7 200			7 200	
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ							
Прибиральник службових приміщень	9132	3	6 420			19 260	
Прибиральник території	9162	1	6 420			6 420	
ВСЬОГО ПО ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІЙ СЛУЖБІ:		9,5	56 220		0	70 980	
ВСЬОГО ПО ФІЛІЇ "АВТОСАЛОН МЕРСЕДЕС"		85,75	315 040		0	370 910	
Філія "МЕРСЕДЕС НА НАБЕРЕЖНІЙ"							
АДМІНІСТРАЦІЯ							
Директор	1210.1	1	45 000			45 000	
ВСЬОГО ПО АДМІНІСТРАЦІЇ:		1	45 000		0	45 000	
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ							
Начальник відділу	1229.7	0,25	10 800			2 700	
ВСЬОГО ПО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОМУ ВІДДІЛУ:		0,25	10 800		0	2 700	
БУХГАЛТЕРІЯ							
Головний бухгалтер	1231	1	12 000			12 000	
Бухгалтер	3433	2	9 000			18 000	
ВСЬОГО ПО БУХГАЛТЕРІЇ:		3	21 000		0	30 000	
ВІДДІЛ РЕКЛАМИ							
Рекламист	2419.2	1	9 000			9 000	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ РЕКЛАМИ:		1	9 000		0,0	9 000	
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ							
Юрисконсульт	2429	1,0	9 000			9 000	
ВСЬОГО ПО ЮРИДИЧНОМУ ВІДДІЛУ:		1,0	9 000		0,0	9 000	
ВІДДІЛ КАДРІВ							
Інспектор з кадрів	3423	0,25	9 000			2 250	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ КАДРІВ:		0,25	9 000		0,0	2 250	
СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ							
Інженер з охорони праці	2149.2	0,25	9 000			2 250	
ВСЬОГО ПО СЛУЖБІ ОХОРОНИ ПРАЦІ:		0,25	9 000		0,0	2 250	
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ							
Адміністратор системи	2131.2	1	9 000			9 000	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ:		1	9 000		0,0	9 000	
ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ							
Начальник відділу	1229.7	1	10 800			10 800	
Адміністратор залу	4222	1	8 500			8 500	
Адміністратор з оформлення продажу автомобілів	4222	1	8 500			8 500	
Консультант з продажу автомобілів	2419.2	4	0			0	відрядна оплата.
Консультант з кредитування та страхування	2419.2	0,5	6 420			3 210	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТОРГІВЛІ АВТОМОБІЛЯМИ:		7,5	34 220		0	31 010	
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ							
Начальник відділу	1229.7	1,0	10 800			10 800	
КОМЕРЦІЙНИЙ НАПРЯМ							
Група по роботі з клієнтами сервісу							
Консультант по роботі з клієнтами сервісу	2419.2	4	6 420			25 680	
Група розгляду претензій з гарантії і страхових випадків							
Фахівець з гарантії	3439	1	7 500			7 500	

Назва підрозділу/посади	Код посади, професії згідно Класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Годинна тарифна ставка, грн.	Надбавки, доплати	Місячний фонд	Примітки (зазначати форми оплати праці, підстави для надбавок і доплат, назви торгових марок (брендів) тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЬОГО ЗА КОМЕРЦІЙНИМ НАПРЯМОМ:		5,0	13 920		0	33 180	
ВИРОБНИЧИЙ НАПРЯМ							
Диспетчерська група							
Фахівець по роботі зі зверненнями споживачів	3439	1,0	6 420			6 420	
Фахівець з управління завантаженням сервісу	3439	0,5	6 420			3 210	
Дільниця технічного обслуговування і ремонту автомобілів							
Майстер дільниці	1222.2	1	6 420			6 420	
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	8	0			0	відрядна оплата
Інструментальний склад							
Комірник інструментального складу	9411	0,5	9 000			4 500	
Дільниця миття автомобілів та супутних послуг							
Мийник-прибиральник рухомого складу	9142	2	6 420			12 840	
ВСЬОГО ЗА ВИРОБНИЧИМ НАПРЯМОМ:		13,0	34 680		0	33 390	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ:		19	59 400		0	77 370	
ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ ЗАПЧАСТИНАМИ, АВТОМАТЕРІАЛАМИ ТА АКСЕСУАРАМИ							
Фахівець з роздрібного продажу автотоварів	3439	1	6 420			6 420	
Фахівець з обслуговування сервісу	3439	1	6 420			6 420	
Комірник	9411	2	9 000			18 000	
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛУ ТОРГІВЛІ ЗАПАСНИМИ ЧАСТИНАМИ, АВТОМАТЕРІАЛАМИ ТА АКСЕСУАРАМИ:		4	21 840		0	30 840	
ВСЬОГО ПО НАПРЯМУ СЕРВІСУ ТА ПРОДАЖУ ЗАПАСНИХ ЧАСТИН:		9,00	34 680		0	62 940	
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНА СЛУЖБА							
Головний інженер	1222.1	1,0	10 800			10 800	
ГРУПА ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА							
Електромонтер	7241	1,0	7 200			7 200	
Слюсар-сантехнік	7136	1,0	7 200			7 200	
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ							
Прибиральник службових приміщень	9132	3	6 420			19 260	
Прибиральник території	9162	1	6 420			6 420	
Водій автотранспортних засобів	8322	1	7 200			7 200	
ВСЬОГО ПО ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІЙ СЛУЖБІ:		8,0	45 240		0	58 080	
ВСЬОГО ПО ФІЛІЇ "МЕРСЕДЕС НА НАБЕРЕЖНІЙ"		46,25	282 500		0	306 500	
ВСЬОГО по ПРАТ "ДНІПРОПЕТРОВСЬК-АВТО"		278,75	1 374 650			1 473 620	

СКЛАДЕНО:

Начальник відділу кадрів


 М. О. Тараканова

Начальник фінансово-економічного відділу


 В. Л. Парикожка

Головний бухгалтер


 Н. М. Чепурна

ПОГОДЖЕНО:

Генеральний директор


 В. В. Федаш

Заступник генерального директора з торгівлі автомобілями


 Д. О. Гречаний

Заступник генерального директора з сервісу та торгівлі запчастинами


 Д. М. Мельников

генеральний директор
 ПрАТ Дніпропетровськ-Авто
В.В.Федаш



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, Пожеж на підприємстві ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО» в 2021 році

№№	Найменування	Вартість робіт, в тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний за
		Асигновано	Фактичні витрати	Планується	Досягнуто результатів		
1	<p>Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці:</p> <ul style="list-style-type: none"> • реконструкція ділянки відновлюваного ремонту; • ремонт покрівлі ремонтної зони. • обладнання нового складу запасних частин та матеріалів у т.ч. приміщення для комірників. • заміна вікон на м/п у приміщенні ремзони • обладнання нової ділянки миття автомобілів 	Відповідно кошторису		Покращення умов праці		<p>До 01.10.2021</p> <p>До 01.10.2021</p> <p>До 01.11.2021</p> <p>До 01.02.2021</p> <p>До 01. 08.2021</p>	Заст. Ген. директора з сервісу Головний інженер

2.	Захисту працюючих від ураження електричним струмом: • демонтаж старих електромереж та обладнання нової системи електроживлення на дільницях ТО та ремонту авто	кошторису		рівня виконання норм і правил охорони праці	За окремим планом	енергетик
3.	Забезпечення безпечного виконання робіт на висоті: • Ремонт будівельних лісів та придбання нових драбин	Відповідно до кошторису		Підвищення рівня виконання норм і правил охорони праці	1-й кв.	Головний інженер
4.	Покращення систем природного та штучного освітлення виробничих приміщень, робочих місць: • ремонт верхнього природного освітлення ремонтної зони - «зенітних ліхтарів» • реконструкція електроосвітлення ремонтної зони	Відповідно до кошторису		Покращення умов праці	До кінця року До 03.2021р.	Головний інженер

5.	Проведення ремонту всього парку автопідійомників (31 підійомник) :гидросистема, електросистема та механічна частина. Проведення експертного обстеження автопідійомників	310 80				
6.	Організувати навчання та атестацію з питань охорони праці відповідальних посадових осіб та працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки	3,5	Підвищення рівня виконання норм і правил охорони праці		В терміни відповідно до вимог «Типового положення про навчання з питань охорони праці»	інженер з охорони праці начальник ВК
7	Провести лабораторні дослідження та інструментальні виміри небезпечних речовин и фізичних факторів у повітрі робочої зони на робочих місцях	7,5	Профілактика профзахворювань		До 01.06.2021	інженер з охорони праці
8.	Проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів для працівників певних категорій	3,2	Профілактика профзахворювань		Щорічно, відповідно до графіка	інженер з охорони праці начальник ВК
9.	Забезпечення працівників спецодягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до затверджених норм	5,9	Забезпечення безпеки працівників		Щорічно, відповідно до заявок протягом року з дотриманням затверджених нормативів	Начальники дільниць, служба постачання

10.	Повне оновлення за рахунок придбання необхідної кількості відповідних вогнегасників та інших первинних засобів гасіння пожежі, ТО та перезарядка відповідно до норм і плану	Відповідно до цін на ринку протипожежної обладнання	протипожежної безпеки	1 раз на рік	
11.	Ремонт столу замовлень у т.ч. систем освітлення та опалення	Відповідно до кошторису	Покращення умов праці	До 03.2021	Заст. Ген. директора з сервісу Головний інженер,
12.	Обладнання роздягальні у санітарно-побутовому приміщенні системою електроопалення	Відповідно до кошторису	Покращення умов праці	До 10.01.2021	Головний інженер,

Інженер з охорони праці

Головний інженер

Головний бухгалтер

О.М. Гарбузов

Н.М. Чепурна

ПРОТОКОЛ № 5

Загальних зборів трудового колективу

ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

м. Дніпро

01 квітня 2021 року

Присутні: 113 чол.

Відсутні: 9 чол.

Порядок денний:

1. Ухвалення колективного договору на 2021-2031 роки.

СЛУХАЛИ: Голову профспілкового комітету ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО», яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору на 2021-2031 роки.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Колективний договір ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО» на 2021-2031 роки – **ухвалити.**
2. Уповноважити його підписати:

Від адміністрації – Генеральний директор Федаш В. В.

Від трудового колективу – голова ППО Черненко Т. І.

За постанову проголосувати – **«одногolosно».**

Голова

Секретар

Т. І. Черненко

В. Л. Парикожка

Прошито та пронумеровано
54 (п'ятдесят чотири) аркуша
Голова ППО ПРАТ "Дніпропетровськ-АВТО"
Черненко Т. І.



[Handwritten signature]

В. М. Шевченко
Т. І. Черненко

Протокол засідання

ПРАТ «Дніпропетровськ-АВТО»

ПРОТОКОЛ