

# РОЖИЩЕНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СПОРТИВНО – ТЕХНІЧНИЙ КЛУБ ТСОУ

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 2 від "10" червня 2020 р.



Паша С.Ф.  
Директор (підпис)

Корнійчук В.В.  
представник трудового колективу (підпис)

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Рожищенського РСТК ТСОУ  
на 2020 - 2025 роки

Зареєстровано:  
Управлінням соціального  
захисту населення Рожищенської  
районної державної адміністрації

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник реєструючого органу:

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

## **I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих.
- 1.2. Договір укладається між адміністрацією в особі директора спортивно-технічного клубу ТСОУ і трудовим колективом, в особі уповноваженого від трудового колективу В.В.Корнійчука, протокол № 1 від 25.04.2020 р.(додаток № 1)
- 1.3. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників СТК, а також осіб, які приймаються на роботу на протязі дії договору.
- 1.4. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.5. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язується здійснювати двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.
- 1.6. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу СТК ТСОУ, протокол № 2 від 10.06.2020 р. (додаток № 2) та згідно з їх рішенням набуває чинності.
- 1.7. Колективний договір діє до укладання нового.
- 1.8. Роботодавець і представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати двохсторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати питання на спільних засіданнях в міру необхідності

## **II.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Адміністрація зобов'язується:
- 2.2 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату, працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
- 2.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України :
  - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
  - надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час 2 години на тиждень в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- 2.4. Працівникам, які звільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, зберігається середня заробітна плата на період працевлаштування, але не менше як один місяць з дня вивільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги.
- 2.5. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.



### III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.2.Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

3.3.Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.4.Адміністрація і трудовий колектив домовились **щорічну відпустку надати:**

а/ терміном на 56 днів директору навчальної організації, при умові що протягом навчального року він вів педагогічну роботу;

б/ викладачам 56 днів при навчальній загрузці не менше 720 годин на рік;

в/ інструкторам індивідуального навчання водіння автомобіля 24 календарні дні;

г/ майстрам виробничого навчання по водінню автомобіля 31 календарні дні при умові повної нагрузки - 1500 годин на рік;

д/ працівникам з ненормованим робочим днем (головний бухгалтер) 31 календарний день;

е/ терміном 24 календарні дні працівникам обслуговуючого персоналу(техпрацівники, сторожі ).

3.5.Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.6.Жінкам, які працюють і мають двоє і більше дітей віком до 15-ти років або дитину інваліда, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових.

3.7.За бажанням працівників, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

3.8.Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері( в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) що має 2 – є і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда тривалістю до 15 календарних днів;

- особам, які одружуються – 10 календарних днів;

- працівникам, у разі смерті рідних по крові або шлюбу( чоловіка ,дружини, батьків, вітчима, мачухи, дитини, пасинка, падчерці) тривалістю 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим, рідних по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеному в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно- курортного лікування тривалістю, визначеного у медичному висновку;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці тривалістю 15 календарних днів.

3.9.У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

3.10.Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівникові за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

## IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників визначається їх особистим вкладом з обліком кінцевих результатів роботи організації. Вона максимумом не обмежується. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою державної мінімальної заробітної плати за повністю відпрацьовані норми праці. Мінімальний посадовий оклад не може бути меншим за прожитковий мінімум для працездатних осіб.

4.2. Оплата праці всіх працівників СТК здійснюється по штатному розкладу, а саме:

- працівникам адміністрації та обслуговуючого персоналу згідно штатного розкладу;
- оплата праці викладачам здійснюється на контрольних листках за навчальні години;
- оплата інструкторам ІНВА рахується погодинно по табелях робочого часу за навчальні години не більше 10 годин в день, на період ремонту техніки не більше 8 годин з збереженням погодинної оплати (Додаток № 6)

4.3. Згідно ст. 114 КЗпП України, при переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, проводиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом 2-х місяців з дня переміщення.

Повідомлення про зміну в організації виробництва, штатний працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 32 КЗпП України.)

4.4. Заробітна плата всім категоріям працівників переглядається в сторону збільшення в зв'язку з підвищенням цін, згідно Закону України про працю.

4.5. Заробітна плата виплачується два рази в місяць, аванс 22 числа, подальший розрахунок 07 числа наступного місяця, аванс не менше оплати за фактично відпрацьований час.

4.6. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення, на лікування, та при виході на пенсію до 2-ох посадових окладів, на поховання рідних, для покращення соціально-побутових умов працівників спортивно-технічного клубу по їх заяві.

Максимальний розмір матеріальної допомоги надавати до 2-ох посадових окладів. Преміювання працівників проводити згідно розробленого положення про преміювання (Дод.3), за успішне виконання плану підготовки кадрів масових технічних професій для народного господарства, при удосконаленні матеріально-технічної бази, утримання будівель техніки, майна в якісному стані, безаварійної роботи транспорту, дотримання норм і правил по техніці безпеки при ремонті і обслуговуванні транспортних засобів, а також добросовісне виконання працівниками СТК своїх функціональних обов'язків.

Преміювання працівників за виконання встановлених показників здійснюється за кожен квартал до двох посадових окладів в тому випадку, якщо є прибуток, а також до дня автомобіліста і інших ювілейних дат.

4.7. За суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати доплату до 50% за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.

4.8. Преміювання і матеріальна допомога проводиться згідно наказу директора СТК і вищестоящих організацій.

## V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація і трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони, що укладають даний договір, керуються вимогами чинного



законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язково їх виконати.

Для забезпечення здорових умов для працюючих адміністрація зобов'язується:

- забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;
- відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаними з виконанням трудових обов'язків згідно чинного Законодавства.
- проводити заходи по зміцненню трудової діяльності та дисципліни, ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу з правилами внутрішнього розпорядку, правилами безпосередньо на робочих місцях з безпеки при ремонтах і обслуговуванні автомобільної техніки, протипожежною безпекою і даним колективним договором.

## VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1.Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм;
- сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду;
- при виробничій необхідності проводити підготовку інструкторів ІНВА на базі Луцької АШ за рахунок СТК

6.2.Сприяти в проведенні в колективі культурно-масової роботи, по можливості виділяти транспорт для культурно-масової роботи і відпочинку працівників і їх сімей.

6.3.Виділяти працівникам а також ветеранам СТК, членам їх сімей, померлих працівників СТК, безкоштовно транспорт для проведення с/г робіт, для перевезення палива в межах можливого.

6.4. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників, віком до 14 років, а також кожному працюючому працівнику по одному новорічному подарунку.

## VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1.Даний колективний договір укладений на 5 років. Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

7.2.Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін та доповнення повинні бути аргументовані.

7.3.Контроль за виконання цього колективного договору здійснюється сторонами, що уклали.

7.4.За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективу договір підписали:

Директор СТК ТСОУ

Представник  
трудового колективу



Данчук Є.Ф.

Корнійчук В.В.

## ПРОТОКОЛ № 1

Про обрання представника трудового колективу для укладання колективного договору Рожищенського РСТК ТСОУ

25 квітня 2020 р.

м. Рожище

Присутні

9 чоловік

Збори відкрив директор Рожищенського РСТК ТСОУ Данчук Є.Ф.  
Обрано комісію у складі трьох чоловік:

- Данчук С.Є.
- Данчук Є.Ф.
- Кобзар Н.М.

Головуючим обрали Данчука Сергія Євгеновича – інструктора індивідуального водіння автомобіля.

1. Затвердження обрання представника трудового колективу для укладання колективного договору Рожищенського РСТК ТСОУ.

Постановили: обрати представника трудового колективу для укладання колективного договору інструктора індивідуального водіння - Корнійчука Володимира Володимировича.  
за – проголосувало – 9 чоловік

Головуючий на зборах

Члени комісії



С.Є.Данчук

Є.Ф.Данчук

Н.М.Кобзар

## ПРОТОКОЛ № 2

Про затвердження колективного договору по  
Рожищенському РСТК ТСОУ

10 червня 2020 р.

м. Рожище

Присутні

9 чоловік

Збори відкрив директор Рожищенського РСТК ТСОУ Данчук Є.Ф.  
Обрано комісію у складі трьох чоловік:

- Антонюк В.В.
- Данчук Є.Ф.
- Кобзар Н.М.

Головуючим обрали Корнійчука Володимира Володимировича – інструктора індивідуального водіння автомобіля.

2. Затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом по Рожищенському РСТК ТСОУ слухали: Директора Рожищенського РСТК ТСОУ – Данчука Є.Ф., щодо затвердження колективного трудового договору між адміністрацією і трудовим колективом.

Постановили: затвердити колективний договір адміністрацією і трудовим колективом.

за – проголосувало – 9 чоловік

Головуючий на зборах

Члени комісії



В.В.Корнійчук

Є.Ф.Данчук  
Н.М.Кобзар



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Рожищенського СТК ТСОУ на 2020 рік.

### 1. Показники і умови преміювання

1.1 Преміювання працівників спортивно-технічного клубу ТСОУ проводиться за успішне виконання фінансового плану підготовки кадрів масових технічних професій для народного господарства, удосконаленні навчально-матеріальної бази, приміненні передових методів навчання, за високу якість навчально-виховної роботи з курсантами, утримання майна в якісному стані, безаварійній роботі автотранспорту, дотримання правил безпеки при ремонті та обслуговуванні авто техніки, приймання участі в спортивно-масовій роботі, а також добросовісне виконання всіма працівниками своїх функціональних обов'язків.

### 2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання проводиться по результатах роботи вказаних в п. 1.1. за кожен квартал, за фактично відпрацьований час в розмірі до двох посадових окладів при наявності прибутку.

2.2. Преміювання проводити також до ювілейних свят – Дня Автомобіліста, Дня Незалежності, 8-го Березня, Дня захисника Вітчизни і інші, в розмірі одного посадового Окладу при наявності коштів. Преміювання проводиться як штатним працівникам так і активістам і ветеранам організації.

2.3. Преміювання проводиться по Наказу директора СТК ТСОУ і Наказу вищестоящої організації.

### 3. Позбавлення премій

3.1. Премії позбавляються повністю або частково згідно Наказу директора СТК:

- за здійснений прогул – 50%.
- за появу на роботу в нетверезому стані – 100%.
- за відхилення від маршруту і використанні автомобіля в корисних цілях – 50%.
- за здійснення ДТП по вині інструктора – 100%.
- за неякісне зберігання техніки, класів, майна СТК, що привело до непридатності – 100%.
- наявність обґрунтованих претензій чи скарг на грубі порушення культури обслуговування неякісне та несвоєчасне прибирання службових приміщень, території, закріплених автомобілів – 25%.

3.2. За несвоєчасну здачу фінансових документів в бухгалтерію – до 25%.

*Позбавлення премії, або зниження її розміру оформляється Наказом директора СТК з обов'язковим вказанням причини.*

Директор РСТК  
Працівники РСТК



Данчук Є.Ф.  
Корнійчук В.В.  
Данчук С.Є.





Додаток № 4  
«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
на зборах трудового колективу  
Рожищенського РСТК ТСОУ  
Директор Є.Ф.Данчук

«10» червня 2020р.

## **П РА В И Л А**

### **внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Рожищенського РСТК ТСОУ**

Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, та з урахуванням суспільних потреб.

### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кожний працівник повинен працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження голови обласної організації або осіб, що його замінюють, дотримуватись службової дисципліни, вимоги охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, берегти власність обласної організації.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету сприяти вихованню працівників в дусі сумлінного ставлення до праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Рожищенським РСТК ТСОУ в межах надання їй прав, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно, або за погодженням з профспілковим комітетом.

### **ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. При прийомі на роботу Рожищенський СТК ТСОУ зобов'язаний вимагати від поступаючого:

а) пред'явлення трудової книжки оформленої в установленому порядку, паспорта або іншого документа, а якщо дана особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, пред'являє паспорт або інший документ.

б) від військовозобов'язаних військовий квиток

Прийом без зазначених документів не допускається

2.2. При прийомі працівників на роботу, яка вимагає спеціальних знань – зобов'язані пред'являти диплом, посвідчення, або інший документ про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.3.Прийом на роботу оформляється наказом по Рожищенському СТК ТСОУ , який оголошується працівникам під розписку.

2.4.При укладенні трудового договору з працівником, чи переводі його на іншу роботу, адміністрація зобов'язана :

- а)познайомити працівника з порученою роботою, роз'яснити його права і обов'язки, та проінформувати під розписку про умови та оплату праці, наявність на робочому місці шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах до законодавства і колективного договору;
- б)ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в)визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г)проінструктувати працівника по техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежній охороні і іншими правилами по охороні праці.

2.5.На осіб, прийнятих на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше 5 днів з дня прийому на роботу.

2.6.Працівник має право розірвати трудовий договір згідно ст.39 КЗпП України та у випадках, передбачених ч.1 ст.38 КЗпП України.

2.7.Працівники апарату Рожищенського СТК ТСОУ мають право розірвати трудовий договір, на не визначений термін, попередивши про це адміністрацію Рожищенського СТК ТСОУ письмово за два місяці, а при розірванні трудового договору по поважним причинам, передбаченим діючим законодавством, попередити про це адміністрацію Рожищенського СТК ТСОУ письмово за один місяць.

• По закінченні термінів попередження, вказаних сторін , працівник апарату Рожищенського СТК ТСОУ має право припинити роботу, а адміністрація Рожищенського СТК ТСОУ зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.8.Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Рожищенського СТК ТСОУ не дозволяється без попередження і згоди профспілкового комітету Рожищенського СТК ТСОУ , за винятком випадків передбачених законодавством.

2.9.Припинення договору оформляється наказом Рожищенського СТК ТСОУ.

2.10.В день звільнення адміністрація Рожищенського СТК ТСОУ зобов'язана видати працівникові трудову книжку з внесеними в ній записами про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III.ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1.Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження адміністрації Рожищенського СТК ТСОУ , використовувати свій час для продуктивної праці.

3.2.Дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.3.Отримувати в чистоті робоче місце, забезпечувати чистоту в кабінетах та допоміжних приміщеннях. Курити в приміщеннях Рожищенського СТК ТСОУ забороняється



3.4.Берегти державну і колективну власність, ефективно та за призначенням використовувати прилади,апарати, та інше обладнання.Економно і раціонально витратити електроенергію.

3.5.Вживати заходи по негайному усуненню причин і умов , які заважають нормальній роботі.При неможливості усунення цих причин своїми силами , негайно повідомити адміністрацію Рожищенського СТК ТСОУ.

3.6.Систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

#### ***IV.ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ***

4.1.Створити умови для високопродуктивної праці, сприяти створенню в колективі ділової творчої атмосфери, розвивати і підтримувати ініціативу та активність працівників, повідомляти їх про прийняті заходи. Уважно ставитись до потреб та запитів колективу.

4.2.Постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовувати колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, впроваджувати матеріальне і моральне заохочення за самовіддану працю працівників по результатах їх особистої праці і загальних підсумків роботи, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів, забезпечувати правильне примінення діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

4.3.Забезпечувати строге дотримання трудової дисципліни і приймати міри впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.4.Своєчасно проводити в життя рішення зборів трудового колективу, неухильно дотримуватись законодавства про працю, здійснювати свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### ***V.РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ***

5.1.Встановлюється слідующий розпорядок дня:

а)початок роботи о 9 год.00 хв.

кінець роботи о 18 год. 15 хв.

б)для чергових по Рожищенському СТК ТСОУ початок та кінець роботи передбачається місячним графіком.

Перерва на обід для працівників Рожищенського СТК ТСОУ встановлюється з 13.00 до 14.00 год.

5.2.Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, керівництво Рожищенського СТК ТСОУ не допускає до роботи в цей день.

5.3.Адміністрація Рожищенського СТК ТСОУ зобов'язана вести облік явки на роботу і відходу з роботи.

5.4.В робочий час забороняється відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків, крім випадків, передбачених колективним договором.

## **VI. ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ**

6.1.Порядок і черговість надання щорічних відпусток встановлюється Рожищенським СТК ТСОУ по погодженню з профспілковим комітетом Рожищенського СТК ТСОУ з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи, та сприятливих умов для відпочинку працівників апарату Рожищенського СТК ТСОУ. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1.За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу та бездоганну роботу та інші досягнення за згодою з профспілковим комітетом застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагорода цінним подарунком;
- г) нагорода почесною грамотою.

Заохочення оголошується наказом директора РСТК ТСОУ, доводиться до відома всього колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

7.2.Працівники Рожищенського СТК ТСОУ, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, мають перевагу в забезпеченні путівками в санаторії та будинки відпочинку і т.д. За особливі трудові заслуги працівники обласного комітету представляються в вищестоящі органи до заохочення для нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань.

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1.Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу, а також примінення інших мір передбачених діючим законодавством.

8.2.За порушення трудової дисципліни керівництво Рожищенського СТК ТСОУ має право застосовувати наступні дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження;
- б) догану;
- в) звільнення з роботи.

Звільнення, в порядку дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу, за прогул(в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин на протязі робочого дня ) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, за скоєні крадіжки.

Прогулом рахується неявка на роботу без поважних причин на протязі всього робочого дня. До працівників, які були відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин застосовуються такі ж заходи відповідальності, які встановлені і за прогул.



8.3. До накладання стягнення від порушників трудової дисципліни керівництво Рожищенського СТК ТСОУ повинно зажадати пояснення в письмовій формі. При відмові подати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перепорою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.5. При накладанні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість скоєного проступку, попередження, робота і поведінка працівника.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по Рожищенському СТК ТСОУ і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до всіх працівників обласного комітету.

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівник не буде знову підданий дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається відповідний наказ.

Директор Рожищенського СТК ТСОУ



Є.Ф.Данчук

# ПЛАН ПРОЕКТ

підготовки водіїв транспортних засобів  
в Рожищенському РСТК ТСОУ на 2020 рік.

№	Найменування категорій	План. чоловік	Розмір плати	Сума в гривнях
1	Водії автотранспортних засобів категорії «А1»	10	1300,00	13000,00
2	Водії автотранспортних засобів категорії «А»	10	1300,00	13000,00
3	Водії автотранспортних засобів категорії «В»	100	4800,00	480000,00
4	Водії автотранспортних засобів категорії «С»	60	5800,00	348000,00
	<b>Перепідготовка</b>			
5	Водії автотранспортних засобів категорії «С1»	10	1600,00	16000,00
6	Водії автотранспортних засобів категорії «СЕ»	100	2400,00	240000,00
	<b>20-ти годинна перепідготовка</b>			
7	Водії автотранспортних засобів категорії «В»	10	700,00	7000,00
8	Водії автотранспортних засобів категорії «А»	10	700,00	7000,00
9	Водії автотранспортних засобів категорії «А1»	20	700,00	14000,00
10	Водії автотранспортних засобів категорії «С1»	10	700,00	7000,00
	<b>РАЗОМ</b>	340		1145000,00

Директор Рожищенського РСТК ТСОУ



Є.Ф.Данчук



Затверджую:

Директор Рожищенського РСТК ТСОУ

Штат в кількості 9,5 чоловік

з фондом оплати 53897,25 грн.

П'ятдесят три тисячі вісімсот дев'яносто сім гривень 25 коп. в місяць.



Є.Ф.Данчук

## Штатний розклад

Рожищенського РСТК ТСОУ станом на 1 січня 2020 р.

Згідно наказу Волинської ОО ТСОУ «Про оплату праці» № 2-П від 15.01.2019 р. «Про встановлення посадових окладів», згідно Закону України від 23.11.2018 р. № 2629-VIII «Про Державний бюджет України» на 2020 рік, та керуючись Положенням «Про систему та умови оплати праці працівників ГО «ТСО України» затвердженого Постановою Ради Правління від 23.01.2018 р., протокол № 01.

Найменування посади	код професії	тариф розряд	кількість одиниць	посадова ставка	надбавка 50%	пед. стаж	надбавка до мін. з/п	разом
Директор	1210.1	16	1	5865,00	2932,50	1759,50		10557,00
Головний бухгалтер	1231	16	1	5278,50	2639,25			7917,75
Викладач	2320	10	2	3826,00		765,20	1028,80	9446,00
Інструктор індивідуального навчання водінню	5149	8	4	3447,00			5104,00	18892,00
Прибиральниця	9132	1	0,5	1051,00			1310,50	2361,50
Сторож	9152	1	1	2102,00			2621,00	4723,00
РАЗОМ			9,5					53897,25

Головний бухгалтер

Н.М.Кобзар