

ЛЮБОМЛЬСЬКИЙ РАЙОННИЙ СПОРТИВНО – ТЕХНІЧНИЙ КЛУБ ТСОУ

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 2 від 10 березня 2021 р.

Котюк В.В.
Директор



(підпис)

Котюк В.М.

представник трудового колективу (підпис)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Любомльського РСТК ТСОУ
на 2021 - 2026 роки

І.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 працівників.
- 1.2. Договір укладається між адміністрацією в особі директора районного спортивно - технічного клубу ТСОУ і трудовим колективом, в особі уповноваженого від трудового колективу В.М.Котюка, протокол № 1 від 10.03.2021 р.(додаток № 1)
- 1.3. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників РСТК, а також осіб, які приймаються на роботу протягом 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 РСТК ТСОУ, протокол № 2 від 10.03.2021 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

ІІ.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1 Адміністрація зобов'язується:
рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофільовані 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.
- 2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України;
- напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.2. Адміністрація і трудовий колектив домовились щорічну основну відпустку надавати:

- терміном на 56 календарних днів директору навчальної організації при умові, що протягом навчального року він проводив педагогічну роботу більше 240 годин на рік;
- терміном на 42 календарних днів директору навчальної організації при умові, що протягом навчального року він проводив педагогічну роботу менше 240 годин на рік;
- терміном на 56 календарних днів викладачам при навчальній загрузці більше 720 годин на рік;
- терміном на 42 календарних днів викладачам при навчальній загрузці менше 720 годин на рік;
- терміном на 24 календарні дні інструктору індивідуального навчання водіння автомобіля;
- терміном на 42 календарний день майстрам виробничого навчання по водінню автомобіля при навчальній загрузці не менше 1500 годин на рік;

- терміном на 31 календарний день працівникам з ненормованим робочим днем (оплачений бухгалтер);
- терміном на 24 календарні дні працівникам обслуговуючого персоналу (пенсіонер, працівник, механік).

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Ветеранам Товариства надається додаткова відпустка в залежності від стажу (при наявності посвідчення «Ветеран Товариства сприяння обороні України») :

- за 20 років – 5 днів;

3.7. 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 – с 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, пасербиці) 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.

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

3.9. 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 РСТК 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 майстрам ВНВ рахується погодинно по табелях робочого часу за навчальні години не більше 10 годин в день, на період ремонту техніки не більше 8 годин збереженням погодинної оплати (Додаток № 6).

4.3. Згідно ст. 114 КЗпП України, при переведенні працівника на іншу постійно 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 поточного місяця, наступний розрахунок 07 числа наступного місяця, аванс не менше оплати за фактично відпрацьований час.

4.6. Виходячи із реальних фінансових можливостей виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення, 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 правил по техніці безпеки при ремонті і обслуговуванні транспортних засобів, а також добросовісне виконання працівниками РСТК своїх функціональних обов'язків. Преміювання працівників за виконання встановлених показників здійснюється за кожен квартал до двох посадових окладів в тому випадку, якщо 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 окладам суміщуваних працівників.

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

4.9. За наявності фінансових можливостей встановити надбавку працівникам з педагогічним стажом роботи в Товаристві у розмірі :

- при стажі роботи понад 3 роки – 10 %
- при стажі роботи понад 10 років – 20 %
- при стажі роботи понад 20 років – 30 % від посадового окладу

(Постанова Бюро Волинської ОО ТСОУ, Протокол № 17 від 17.04.2007р.)

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. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

VII. ГРАФІК ВІДПУСТОК

7.1. Адміністрація зобов'язується :

- складати графік відпусток, погоджуючи його з трудовим колективом , (представником трудового колективу) та затверджуючи керівником. При його складанні роботодавці зобов'язуються враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку;
- обирати час відпустки за своїм бажанням мають право тільки деякі категорії працівників, зазначені в ч. 13 ст. 10 Закону про відпустки (особи з інвалідністю жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років тощо). Роботодавець не має права відмовити їм. Решта працівників при плануванні часу відпусток повинні дійти взаємної згоди з роботодавцем.

VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. 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 майстрів ВНВ на базі Луцької АШ за рахунок РСТК.

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

8.3. Виділяти працівникам а також ветеранам РСТК, членам їх сімей, померлим працівникам РСТК, безкоштовно транспорт для проведення с/г робіт, для перевезення палива в межах можливого.

8.4. Придбання новорічних подарунків кожному працюючому працівнику по одному новорічному подарунку.

8.5. Дозволяти, з метою підвищення кваліфікації на право керування транспортними засобами, навчання працівників навчальних закладів за рахунок коштів дано навчального закладу (за винятком витрат на медогляд, ПММ та оформлен

документів). Основною умовою визначити обов'язкове відпрацювання в навчальному складі, після навчання, протягом трьох років.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

9.2. 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.

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

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

Директор РСТК ТСОУ

Представник
трудового колективу



Котюк В.В.

Котюк В.М.

ПРОТОКОЛ № 1

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

10 березня 2021 р.

м. Любомль

Присутні

9 чоловік

Збори відкрив директор Любомльського РСТК ТСОУ Котюк В.В.

Обрано комісію у складі трьох чоловік:

- Глушук Л.П.
- Котюк В.В.
- Костюк І.П.

Головуючою обрали Глушук Людмилу Петрівну – головного бухгалтера Любомльського РСТК ТСОУ.

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

Постановили: обрати представника трудового колективу для укладання колективного договору викладача Любомльського РСТК ТСОУ –Котюка Віктора Миколайовича.

за – проголосувало – 9 чоловік

Головуюча на зборах



Л.П.Глушук

Члени комісії



В.В.Котюк
І.П.Костюк

ПРОТОКОЛ № 2

Про затвердження колективного договору по
Любомльському РСТК ТСОУ

10 березня 2021 р.

м. Любомль

Присутні

9 чоловік

Збори відкрив директор Любомльського РСТК ТСОУ Котюк В.В.
Обрано комісію у складі трьох чоловік:

- Котюк В.В.
- Котюк В.М.
- Глушук Л.П.

Головуючим обрали Котюка Віктора Миколайовича – викладача
Любомльського РСТК ТСОУ

Затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом по Любомльському РСТК ТСОУ слухали: Директора
Любомльського РСТК ТСОУ – Котюка В.В., щодо затвердження колективного
трудоого договору між адміністрацією і трудовим колективним.

Постановили: затвердити колективний договір адміністрацією і трудовим
колективом.

за – проголосувало – 9 чоловік

Головуючий на зборах



В.М.Котюк

Члени комісії




В.В.Котюк

Л.П.Глушук

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Любомльського** **РСТК ТСОУ на 2021 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 бухгалтера, Дня Захисника Вітчизни і інші в розмірі до одного посадового окладу при наявності коштів. Преміювання проводиться як штатним працівникам так і активістам і ветеранам організації.

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

3. Позбавлення премій

3.1. Премії позбавляються повністю або частково згідно Наказу директора РСТК ТСОУ:

- 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 ДТПІ по вині інструктора – 100%;
 - за неякісне зберігання техніки, класів, майна РСТК, що привело до непридатності – 100%;
 - наявність обґрунтованих претензій чи скарг на грубі порушення культури обслуговування
- неякісне та несвочасне прибирання службових приміщень, території, закріплених автомобілів – 25%.
- 3.2. За несвочасну здачу фінансових документів в бухгалтерію – до 25%.

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

Директор РСТК

Працівники РСТК



Котюк В.В.

Котюк В.М.
Гірук В.М.
Костюк І.П.
Глушук Л.П.



Додаток № 4

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
на зборах трудового колективу
Любомльського РСТК ТСОУ
Директор В.В.Котюк

«10» березня 2021р.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Любомльського 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, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження голови обласної організації або осіб, що його замінюють, дотримуватися 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, зміцненню трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При прийомі на роботу Любомльський РСТК ТСОУ зобов'язаний вимагати від працівника:

- пред'явлення трудової книжки оформленої в установленому порядку, паспорта або іншого документа, а якщо дана особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, пред'являє паспорт або інший документ;
- для 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 Любомльському РСТК ТСОУ, який оголошується працівникам під розписку.

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

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

2.5. На осіб, прийнятих на роботу вперше, заповнюється трудова книжка : 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 Любомльського РСТК ТСОУ мають право розірвати трудовий договір, на не визначений термін, попередивши про це адміністрацію Любомльського РСТК ТСОУ письмово за два місяці, а при розірванні трудового договору по поважним причинам, передбаченим діючим законодавством, попередити про це адміністрацію Любомльського РСТК ТСОУ письмово за один місяць.

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

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

2.9. Припинення договору оформляється наказом Любомльського РСТК ТСОУ.

2.10. В день звільнення адміністрація Любомльського РСТК 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 ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

3.3. Отримувати в чистоті робоче місце, забезпечувати чистоту в кабінетах та допоміжних приміщеннях. Курити в приміщеннях Любомльського РСТК 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 Любомльського РСТК 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 ставитися до потреб та запитів колективу.

4.2. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, широк 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, фонд матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

4.3. Забезпечувати строге дотримання трудової дисципліни і приймати мі 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 наступний розпорядок дня:

- початок роботи о 9 год.00 хв;
- кінець роботи о 18 год. 15 хв;
- для чергових по Любомльському РСТК ТСОУ початок та кінець роботи передбачається місячним графіком.

Перерва на обід для працівників Любомльського РСТК ТСОУ встановлюється з 13.00 до 14.00 год.

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

5.3. Адміністрація Любомльського РСТК 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 Любомльським РСТК ТСОУ по погодженню з трудовим колективом Любомльського РСТК ТСОУ з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи, та сприятливих умов для відпочинку працівників апарату Любомльського РСТК ТСОУ. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників та затверджується директором РСТК ТСОУ.

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 профспілковим комітетом застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки:

- видача премії;
- нагорода цінним подарунком;
- нагорода почесною грамотою.

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

7.2. Працівники Любомльського РСТК 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. Порухення 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 Любомльського РСТ ТСОУ має право застосовувати слідуєчі дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догану;
- звільнення з роботи.

Звільнення, в порядку дисциплінарного стягнення може бути застосова за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язк покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнь трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались захс дисциплінарного або громадського впливу, за прогул(в тому числі

відсутність на роботі більше 3-х годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані та скоєні крадіжки.

Проголошенням 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 Любомльського РСТК ТСОУ повинно зажадати пояснення в письмовій формі. При відмові подати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою 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 Любомльському РСТК 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 Любомльського РСТК ТСОУ



В.В.Котюк

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,
підвищення рівня охорони праці, запобігання травматизму, аваріям і
пожежам

ву

4с)

№ з/п	Заходи (роботи)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Провести навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників РСТК, організація лекцій та консультацій з даного питання.	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці	2 рази на рік	Директор та механік
2	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу з питань охорони праці, правил поведінки при виникненні пожеж, стихійних лих	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці	Протягом року	-----*-----
3	Забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального заходу	-----*-----	---*---	-----*-----
4	Забезпечення приміщень первинними засобами пожежогасіння, відповідно до встановлених норм (вогнегасники)	Відсутність порушень нормативних актів з пожежної безпеки	Протягом року, за потребою	-----*-----

Директор Любомльського
РСТК ТСОУ



Котюк В.В.

Прошнуровано та
пронумеровано

24 (двадцять одна) сторінок

Директор Любомльського РСТК
ТСОУ



Котюк В.В.