

20

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Навчального закладу  
«Дарницька автомобільна школа  
ТСО України»

між адміністрацією і трудовим колективом

м.Київ

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Навчального закладу «Дарницька автомобільна школа ТСО України»  
на 2023 – 2027 роки.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Навчального закладу «Дарницька автомобільна школа ТСО України» (далі - автошкола).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи автошколи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. СТОРОНАМИ цього Колективного договору є:

- Адміністрація Навчального закладу «Дарницька автошкола ТСО України» в особі директора ЦІСЕЛЬСЬКОГО Сергія Валерійовича (у подальшому Адміністрація).

- Трудовий колектив Навчального закладу «Дарницька автошкола ТСО України» в особі Уповноваженого від трудового колективу Сайченко Альона Іванівна (у подальшому Трудовий колектив).

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.2. Сторони визначають цей Договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом всього терміну його дії. Договір розроблено у відповідності до чинного законодавства України.

1.2.3 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №№ 1-6).

1.2.4 Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією та працівниками Трудового колективу.

1.2.5 Дія цього Договору розповсюджується на всіх без винятку штатних працівників Навчального закладу «Дарницька автошкола ТСО України». Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Договором Адміністрацією або Уповноваженим від Трудового колектива.

1.2.6. Цей Договір починає діяти з дати схвалення його загальними зборами працівників Трудового колективу і підпису Сторонами та діє до 1 січня 2028 року. В разі затримки з укладенням колективного договору на новий термін дія цього договору продовжується до укладення нового договору.

1.2.7 В разі змін у чинному законодавстві України, цей Договір в обов'язковому порядку вносяться відповідні зміни і доповнення з питань, які є предметом

Договору, за ініціативою будь-якої із Сторін після проведення переговорів, консультацій і досягнення домовленості. Зміни і доповнення вступають у дію після їх схвалення загальними зборами працівників Трудового колективу і підпису Сторонами та підлягають повідомній реєстрації.

1.2.8 Пропозиції кожній із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються Сторонами спільно. Рішення приймається протягом одного місяця.

1.2.9 Жодна із Сторін, які уклали цей Договір, не можуть протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.2.10. Сторони починають переговори щодо укладення нового Договору на наступний термін не раніше ніж за 3 місяці і не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення терміну дії Договору.

1.2.11. Сторони у 3-денний термін після підписання Договору представляють його для реєстрації до Дарницької районної у м. Києві державної адміністрації і через 10 днів після реєстрації оголошує про це працівникам.

## **2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.**

### **2.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників автошколи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

### **2.2. ПРАЦІВНИКИ АВТОШКОЛИ ЗАБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

2.2.1. Сприяти дотримуванню трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.2.2. Дбайливо ставитися до майна автошколи, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.3. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах автошколи.

### **2.3. СТОРОНИ ТОВАРИСТВА ЗАБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ :**

2.3.1. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення намагатися конструктивно їх вирішити.

2.3.2. Забезпечити усі потрібні умови для ефективної праці осіб або комісій, які будуть розглядати трудові конфлікти.

## **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Адміністрація автошколи не має права вимагати від працівників автошколи виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Адміністрація автошколи повинна розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої

штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація проводить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток № 2).

3.2. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження Адміністрації, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.6. У разі змін в організації праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації автошколи або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління автошколи;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності автошколи;
- припинення певних видів послуг автошколи.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника автошколи при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо. Адміністрація автошколи персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.9. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) з дати настання права на пенсію, працівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки), при наявності фінансової можливості автошколи.

## 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

### 4.1. ТРИВАЛІСТЬ РОБОТИ, ОБЛІКОВИЙ ПЕРІОД.

4.1.2 У автошколі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

4.1.3. Для працівників автошколи встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку автошколи.

4.1.4 Встановити такі правила внутрішнього розпорядку :

- початок роботи: 09.00;

- закінчення роботи: 18.00;

- перерва для відпочинку і харчування: 13.00 – 14.00;

4.1.5 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників автошколи, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.

4.1.6. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 63–64 КЗпП.

4.1.7. Зміни або запровадження іншого режиму праці для окремих працівників здійснюються тільки після погодження з працівниками Трудового колективу.

### 4.2 . ВІДПУСТКИ.

4.2.1. Право на відпустки забезпечується гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках передбачених Законом України "Про відпустки."

4.2.2. Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», Законом України «Про освіту», іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

4.2.3. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників у 24 календарних дні, а для окремих категорій працівників (людей з обмеженими можливостями і т.і.) – відповідно до ст.6 Закону України “ Про відпустки”.

4.2.4. Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (стаття 19 цього Закону) не враховуються.

4.2.5. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 11 Закону України «Про відпустки».

4.2.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.2.7. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.2.8. Жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, ця відпустка надається на умовах і в порядку, встановлених частиною першою статті 19 Закону України «Про відпустки».

4.2.9. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку, за наявності коштів.

4.2.10. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачених статтями 6, 8, 13, 14, 15, 16 і 19 Закону України «Про відпустки», здійснюється за рахунок коштів організації, призначених на оплату праці.

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

4.2.12. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

4.2.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

4.2.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією.

4.2.15. Встановити тривалість додаткових оплачуваних відпусток згідно з чинним законодавством України та у відповідності з додатком до Договору (Додаток № 5).

4.2.16. Адміністрація надає щорічну оплачувану додаткову відпустку працівникам автошколи з ненормованим робочим днем (Додаток № 5).

4.2.17. Особам з інвалідністю щорічна основна відпустка надається згідно Закону України «Про відпустки».

4.2.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік затверджувати після погодження з директором автошколи не пізніше 31 грудня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси автошколи, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

4.2.19. Не допускати розподіл щорічної відпустки на частини без згоди працівника, відмов у наданні відпустки з ініціативи адміністрації або заміну відпустки грошовою компенсацією з порушеннями вимог чинного законодавства України.

## 5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

### 5.1 СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ.

5.1.1. Для працівників автошколи Адміністрація встановлює місячні посадові оклади.

5.1.2. Встановлюється заробітна плата з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячних норм праці (виконаному обсязі робіт).

Критеріями рівня оплати праці є – результати господарської діяльності та рівень дохідності автошколи, внесок кожного працівника автошколи з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи. Оплата праці визначається їх особистим трудовим вкладом працівника з обліком кінцевих результатів роботи підприємства і максимальними розмірами не граничить.

5.1.3. Мінімальна місячна зарплата (посадовий оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії "Робітники без кваліфікації", у розмірі 100% мінімальної заробітної плати встановленою державою (ч.1 ст.95 КЗпП України) (Додаток № 1).

5.1.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Адміністрація використовує, посадові оклади для оплати праці, зберігаючи міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (Додаток № 1).

5.1.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників автошколи встановлюються згідно з додатком до Договору (Додаток № 2).

### 5.2. МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ.

5.2.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників автошколи щодо підвищення ефективності та якості робіт у навчальному закладі застосовується система матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

5.2.2. У автошколі застосовуються такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал за загальні результати роботи за рік, згідно з відповідним Положенням (Додаток № 3);

5.2.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками автошколи посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників, Адміністрація може преміювати (Додаток № 3):

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення автошколи;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників навчального закладу (дні народження та річниця трудового стажу в автошколі);

### 5.3. Виплата заробітної плати.

5.3.1. Адміністрація виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) 7-го (за першу половину місяця) та 23-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли

день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за наявності коштів.

5.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Не допускати гендерної нерівності в оплаті праці при однаковій кваліфікації.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Особи, винні в порушенні законодавства про оплату праці підлягають відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.4. Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. Періодично вдосконалювати структуру і розмір заробітної плати працівників в залежності від інфляції та розмірів мінімальної заробітної плати, які встановлюються чинним законодавством України, а також в разі підвищення заробітної плати постановами Кабінету Міністрів України, постановами та наказами Громадської організації «Товариство сприяння обороні України (ТСОУ)», наказами і розпорядженнями Київської міської організації ГО «ТСО України».

5.4.2. Здійснювати оплату праці на підставі системи місячних посадових окладів, доплат, надбавок працівників (керівників, фахівців, робітників), яка встановлюється згідно з чинним законодавством України, штатним розкладом та Додатками № 1, 2 до Договору згідно з завантаженістю, фаховою підготовкою працівника і виконанням ним Посадової інструкції, згідно з умовами ст.5.1. Договору. Оплата праці співробітників, що працюють за договором може встановлюватись відповідно до умов договору і цього Договору.

5.4.3. Не запроваджувати в односторонньому порядку зміни в оплаті праці, що погіршують становище працівників.

5.4.4. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівникам загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, підставам і розмірам відрахувань та суми, яка підлягає виплаті.

5.4.5. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати надбавок і доплат, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці згідно з додатком до Договору (Додаток № 6).

6.1.3. Проводити навчання і атестування працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою.

6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних документів з охорони праці, графіків планово-попереджувальних і сезонних ремонтів обладнання і вентиляції будинку.

6.1.5. Відшкодувати працівнику втрати внаслідок каліцтва або іншого пошкодження здоров'я, що пов'язані з виконанням посадових обов'язків, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, догляд за ним та інші види медичної і соціальної допомоги у відповідності до медичних документів, що встановлені законодавством України.

За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. По можливості встановити для таких працівників пільгові умови і режим праці.

6.1.6. Притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності працівників, що порушують вимоги Закону України "Про охорону праці" і інших нормативних документів згідно з ст.49 цього Закону.

## 6.2. ПРАЦІВНИКИ АВТОШКОЛИ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та правила техніки безпеки.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території автошколи.

6.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у автошколі.

6.2.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію, про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.2.6. За невиконання вимог пунктів 6.2.1–6.2.5 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## 7. Соціальні пільги і гарантії.

7.1. Адміністрація виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

7.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію санітарно-побутових приміщень.

7.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та інші потреби, заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у додатку до Договору (Додаток № 4).

## 8. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## 9. **Заключні положення.**

9.1. Договір діє — до 31.12.2027.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.3. Щорічно на загальних зборах трудового колективу Адміністрація і Уповноважений від Трудового колективу звітують про виконання Договору. В разі невиконання окремих положень договору визначаються причини невиконання. На винних у цьому посадових осіб можуть накладатися стягнення. Адміністрація автошколи і Уповноважений від Трудового колективу вживають заходи щодо усунення недоліків.

9.4. В разі неможливості виконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану та інше.) Адміністрація автошколи і Уповноважений від Трудового колективу після переговорів, консультацій, вносять відповідні зміни і доповнення до Договору порядком, визначеним цим Договором.

Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник зберігається в Адміністрації автошколи, другий — у Уповноваженого від Трудового колективу.

## **ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

### **Від Адміністрації**

Директор Навчального закладу  
«Дарницька автомобільна школа  
ТСО України»

  
С.В.Цісельський

«01» вересня 2023 р.

### **Від Трудового колективу**

Уповноважений від Трудового  
колективу

  
А.І.Сайченко

«01» вересня 2023 р.



Додаток №1  
ст. 5.1.1-5.1.4.  
до колективного договору  
НЗ «Дарницька автошкола  
ТСО України»  
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового  
Колективу

 А.І. Сайченко

01.09.2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчального закладу  
«Дарницька автомобільна школа ТСО  
України»

 С.В. Цісельський

01.09.2023 р.



**Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів  
до встановленого колективним договором  
мінімального розміру місячного посадового окладу**

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	1,88-5,07
2	Заступник директора	1,77-4,30
3	Головний бухгалтер	1,69-4,30
4	Бухгалтер	1,32-2,89
5	Завідувач філіями	1,32-2,89
6	Технічний керівник	1,32-2,89
7	Викладач	1,18-2,44
8	Секретар	1,32-2,03
9	Механік	1,15-2,89
10	Інструктор з індивідуального навчання водінню	1,18-2,44
11	Електромеханік	1,00-1,20
12	Робітники без кваліфікації ( двірники, прибиральники, та інші.)	1,0

Директор НЗ «Дарницька автошкола ТСО України»

 С. В. Цісельський

Головний бухгалтер

 О.К.Рудик

Уповноважений від Трудового колективу

 А.І. Сайченко

Додаток № 2

ст. 5.1.5.

до колективного договору  
НЗ «Дарницька автошкола  
ТСО України»  
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового  
Колективу

А.І. Сайченко

01.09.2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчального закладу  
«Дарницька автомобільна школа  
ТСО України»

С.В Цісельский

01.09.2023 р.

### Перелік доплат та надбавок до посадових окладів встановлених працівникам НЗ «Дарницька автошкола ТСО України»

#### 1. Доплати та надбавки до посадових окладів.

Найменування доплат, надбавок	Розміри доплат, надбавок.
<b>Доплати</b>	
за суміщення професій (посад) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу за штатним розписом);</li><li>- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li><li>- встановлюються у відсотках до посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li></ul>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</li><li>- встановлюються у відсотках від посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</li></ul>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника <sup>3</sup>	до 100% (посадового окладу) відсутнього працівника.
<b>Надбавки</b>	
за складність і напруженість у роботі <sup>4</sup>	до 75% посадового окладу
за високі досягнення у праці <sup>5</sup>	до 75% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 75% посадового окладу

єє інтенсивність праці:	
- директору	до 100 % посадового окладу (на підставі наказу голови КМО ТСО України при наявності коштів)
- заступникам директора, головному бухгалтеру	до 100 % посадового окладу (на підставі наказу директора школи при наявності коштів)
- бухгалтерам	до 100 % посадового окладу (на підставі наказу директора автошколи при наявності коштів)
- іншим працівникам автошколи	від 75 % до 100 % посадового окладу (на підставі наказу директора автошколи при наявності коштів)

<sup>1</sup> Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

<sup>2</sup> Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

<sup>3</sup> Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

<sup>4</sup> Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

<sup>5</sup> Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток автошколи, створення позитивного іміджу навчального закладу при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором автошколи і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки та доплати директор автошколи своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування, незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Не встановлюються доплати, крім доплати, надбавки за інтенсивність праці, директору автошколи, заступникам директора, головному бухгалтеру, керівникам структурних підрозділів.

2. Доплати за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Диференційовані надбавки до посадових окладів працівникам за високу професійну майстерність встановлюються після закінчення строку випробування, у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, або правил з охорони праці Адміністрація автошколи скасовує наказом

диференційовані **доплати** до окладів працівників автошколи за високу професійну майстерність незалежно від застосування, незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, трудової дисципліни, а також погіршення **фінансового** стану підприємства - надбавки зменшуються або скасовуються наказом директора **автошколи**.

Директор НЗ «Дарницька автошкола ТСО України»

С. В. Цісельський

Головний бухгалтер

О.К.Рудик


Уповноважений від Трудового колективу

А.І. Сайченко

Додаток № 3  
ст. 5.2.2.-5.2.3.  
до колективного договору  
НЗ «Дарницька автошкола  
ТСО України»  
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО


Уповноважена особа від трудового  
Колективу:

  
А.І. Сайченко

01.09.2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчального закладу  
«Дарницька автомобільна школа  
ТСО України»

  
С.В Цісельський

01.09.2023 р.



**Положення про преміювання працівників  
Навчального закладу «Дарницька автошкола ТСО України»  
за результатами праці, за підсумками роботи за квартал, рік,  
одноразові винагороди, премії.**

**1. Загальні положення.**

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за квартал, рік здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи Навчального закладу «Дарницька автомобільна школа ТСО України (далі — автошкола), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Положення про преміювання в Навчальному закладі «Дарницька автомобільна школа ТСО України» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

**2. Умови і порядок виплати премії.**

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу за категоріями працівників:

Премію нараховують та виплачують працівникам Трудового колективу, після підведення підсумків роботи автошколи за квартал, рік, пропорційно фактично відпрацьованому часу.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання автошколою статутних завдань, фінансово-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний квартал, рік.

2.4. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, відсутність порушень виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

Основними умовами преміювання є:

- своєчасне і повне відрахування належних коштів Навчального закладу «Дарницька автомобільна школа ТСО України»;
- позитивна оцінка результатів роботи працівників автошколи, виконання ними Законів України, Статуту автошколи, посадових обов'язків, інструкцій і положень, у тому числі

- з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку;
- реальний внесок кожного працівника автошколи у підвищення рентабельності навчального закладу та запобігання збиткам згідно з конкретними показниками преміювання.

### Конкретні показники преміювання за підсумками роботи за квартал, рік

№№	Посада	Показники преміювання
1	2	3
1	Заступник директора школи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність управління діяльністю автошколи та працівниками Трудового колективу автошколи;</li> <li>- повнота виконання обсягів запланованих заходів з усіх напрямів статутної діяльності;</li> <li>- організація і контроль за станом професійно-технічного навчання, його періодичний аналіз;</li> <li>- вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчальних закладів, викладачів, інструкторів з підготовки кадрів.</li> </ul>
2	Головний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стан фінансово-господарської діяльності навчального закладу, своєчасний аналіз його ефективності;</li> <li>- контроль за фінансовими операціями автошколи, дотриманням фінансової дисципліни;</li> <li>- своєчасне складання і подання відповідної звітності до керівних і контролюючих органів;</li> <li>- своєчасна виплата заробітної плати та інших нарахувань;</li> <li>- якість контролю за оформленням бухгалтерських документів.</li> </ul>
3	Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- якість розроблення банківських документів;</li> <li>- стан ведення обліку товарно-матеріальних цінностей;</li> <li>- проведення розрахунків і нарахування заробітної плати працівникам автошколи;</li> <li>- контроль за якістю виконання договорів оренди.</li> </ul>
4	Технічний керівник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасне і відповідне забезпечення навчального закладу матеріально-технічними ресурсами;</li> <li>- організація утримання і ремонту будівель і споруд;</li> <li>- забезпечення охорони праці та пожежної безпеки в навчальному закладі;</li> <li>- організація щорічної інвентаризації основних засобів та їх збереження;</li> <li>- якісне ведення документації.</li> <li>- забезпечення утримання Будинку автошколи у належному технічному стані;</li> <li>- здійснення контролю за належною роботою службою охорони будинка;</li> <li>- здійснення контролю за утриманням прибудинкової території перед будинком;</li> <li>- організація експлуатації та ремонту будівлі і мереж;</li> <li>- створення необхідних запасів матеріальних ресурсів;</li> <li>- виконання планів будівництва і ремонту;</li> <li>- ведення обліку будівельно-монтажних робіт;</li> <li>- підбір кадрів технічного персоналу, щоденне керівництво їх діяльністю;</li> <li>- здійснення контролю за технічним персоналом, за якістю прибирання, приміщень та місць загального користування</li> </ul>

		<p>будівлі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасне забезпечення необхідними матеріалами в разі потреби дрібного поточного ремонту приміщень будівлі.</li> <li>- ефективність контролю за використанням майна і коштів, діяльністю технічного персоналу.</li> </ul>
5	Завідувач філіями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність управління діяльністю філій автошколи;</li> <li>- повнота виконання обсягів запланованих заходів з усіх напрямів статутної діяльності;</li> <li>- організація і контроль за станом професійно-технічного навчання, його періодичний аналіз;</li> <li>- надання пропозицій та контроль за ефективністю управління діяльністю усіх філій автошколи.</li> </ul>
6	Викладач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зразкове утримання навчальних класів;</li> <li>- своєчасне надання установленого обліку;</li> <li>- успішне виконання усіма учнями підсумкових перевірочних робіт, здачі іспитів у ТСЦ МВСУ з 1-го разу не менше 95% учнів з Правил дорожнього руху.</li> </ul>
7	Секретар (відповідальна особа за ведення кадрового обліку)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продуктивність діяльності з підготовки документів;</li> <li>- своєчасне доведення інформації до керівництва навчального закладу та працівникам підрозділів автошколи;</li> <li>- ведення діловодства та забезпечення його якості;</li> <li>- вивчення і впровадження передового досвіду ефективного використання офісної техніки;</li> <li>- ведення обліку особового складу працівників Трудового колективу автошколи;</li> <li>- якісна підготовка проектів наказів з особового складу;</li> <li>- складання та реалізація графіка відпусток.</li> </ul>
8	Механік	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення постійного щоденного контролю за своєчасним виходом на лінію транспортних засобів у технічно справному стані, який відповідає вимогам безпеки дорожнього руху;</li> <li>- виконання планів технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів, агрегатів і обладнання;</li> <li>- організація обліку витрат запасних частин, агрегатів, шин, акумуляторів, обладнання та паливно-мастильних матеріалів.</li> </ul>
9	Електромеханік	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення справного технічного стану, правильної експлуатації і своєчасного технічного обслуговування електроустаткування будинку;</li> <li>- дотримання техніки безпеки;</li> <li>- контроль за станом електрокабелів, електропроводки, щитових;</li> <li>- своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт.</li> </ul>
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумлінне виконання обов'язків, удосконалення організації і якості ремонтних робіт.</li> </ul>
11	Інструктор з індивідуального навчання водінню	<ul style="list-style-type: none"> <li>- повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальної групи навчальної програми, успішне виконання підсумкових перевірочних робіт;</li> <li>- здача іспитів з практичного водіння у ТСЦ МВСУ з 1-го разу не менше 90% учнів;</li> <li>- утримання закріплених автомобілей у постійному технічно-справному стані і постійній готовності до якісного проведення занять.</li> </ul>

12	Двірник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- підтримання закріпленої території Будинку автошколи у належному санітарному стані;</li> <li>- стеження за справністю і збереженням зовнішнього обладнання і майна будинку;</li> <li>- очищати урни і контейнери від сміття.</li> </ul>
----	---------	---

2.5. Преміювання Директора Навчального закладу «Дарницька автомобільна школа ТСО України» за підсумками роботи за квартал, за рік здійснюється за наказом голови КМО ТСО України.

Преміювання працівників Трудового колективу автошколи за підсумками роботи за квартал, рік здійснюється за наказом директора навчального закладу.

2.6. Працівникам, які у звітному кварталі або за рік допустилися порушень виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, залишення робочого місця раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за невідне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
  - за порушення інших норм правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
  - за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор навчального закладу погоджуючи з уповноваженим від Трудового колективу. Рішення оформлюється актом.

2.8. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі визначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6. Положення.

2.9. За квартал, в якому працівник був відсутнім на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.10. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про не нарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює відповідальна особа за ведення кадрового обліку.

### 3. ОДНОРАЗОВІ ПРЕМІЇ НЕ ПОВ'ЯЗАНІ З КОНКРЕТНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАЦІ.

3.1. Одноразові винагороди, премії (заохочення) не пов'язані з конкретними результатами праці. Виплачуються працівникам автошколи в розмірі одного посадового окладу за наказом директора автошколи та за наявності коштів:

- до ювілейних дат з дня народження штатних працівників.

3.2. Премії до свят виплачуються директору та працівникам автошколи за наказом директора НЗ «Дарницька автошкола ТСОУ» при наявності коштів до таких свят:

- Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий День, Великдень, Трійця, 8 травня - День пам'яті та примирення, День Конституції України, День Незалежності України, День захисника України, День Збройних Сил України, День бухгалтера, День фізичної культури і спорту, День автомобіліста.

4. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Директор НЗ «Дарницька автошкола ТСО України»



С. В. Цісельський

Головний бухгалтер



О.К.Рудик


Уповноважений від Трудового колективу



А.І. Сайченко

Додаток № 4  
ст. 7.1.2. до колективного  
договору НЗ «Дарницька  
автошкола ТСО України»  
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового  
колективу  
  
А.І. Сайченко  
01.09.2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчального закладу «Дарницька  
автомобільна школа ТСО України»  
С.В. Цісельський  
01.09.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу**  
**Навчального закладу «Дарницька автомобільна школа ТСО України»**  
**з коштів фонду оплати праці.**

1. Положення про надання матеріальної допомоги має метою підвищення соціального захисту працівників трудового колективу апарату Навчального закладу «Дарницька автомобільна школа ТСО України».
2. Визначаються, за наявності коштів, такі види матеріальної допомоги працівникам Трудового колективу автошколи:
  - а) матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік, у розмірі 50%-100% одного посадового окладу протягом року, або при відбутті у щорічну відпустку;
  - б) одноразова матеріальна допомога при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію в розмірі 50%-100% одного місячного посадового окладу;
  - в) одноразова матеріальна допомога в розмірі 3000,00 грн. за сімейними обставинами в разі:
    - вступу до шлюбу;
    - народження дитини;
    - на поховання близьких родичів (батьків, дітей, братів, сестер).А також в інших обґрунтованих випадках за поданням заяви працівника та рішенням Адміністрації – до 8000,00 грн.
3. Працівники, звільнені за порушення трудової дисципліни, матеріальної допомоги не надаються.
4. Матеріальна допомога надається за наказом директора Навчального закладу «Дарницька автомобільна школа ТСО України».
5. Матеріальна допомога директора Навчального закладу «Дарницька автомобільна школа ТСО України» надається одночасно з іншими працівниками Трудового колективу автошколи на підставі вказівки директора автошколи.
6. Матеріальна допомога керівникам організацій ТСО України м. Києва і активістам може надаватися в разі потреби як виняток за кошти міської організації рішенням Адміністрації.
7. Дана Положення діє до його відміни, або затвердження нового Положення.

Директор НЗ «Дарницька автошкола ТСО України»

  
С. В. Цісельський

Головний бухгалтер

  
О.К. Рудик

Уповноважений від Трудового колективу

А.І. Сайченко

Додаток № 5  
ст. 4.2.16.-4.2.17.  
до колективного договору  
НЗ «Дарницька автошкола  
ТСО України»  
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового  
колективу

 А.І. Сайченко

01.09.2023 р..



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчального закладу  
«Дарницька автомобільна школа ТСО  
України»

 С.В Цісельський

01.09.2023 р.

## СПИСОК

### посад працівників

**Навчального закладу «Дарницька автомобільна школа ТСО України»,  
яким встановлюються додаткові оплачувані відпустки за ненормований  
робочий день та інші оплачувані додаткові відпустки.**

Встановлюються такі додаткові оплачувані відпустки:

1. Посадовим особам, що залучаються до виконання статутних завдань понад норми установленого робочого часу, проведення оборонно-масових і спортивних заходів, контролю за рухом автотранспорту, дотримання правил експлуатації і ліквідації пошкоджень систем будинку і деяких інших обов'язків у неробочий час надається щорічна оплачувана відпустка.

- |   |                      |
|---|----------------------|
| - директор автошколи                            | - 7 календарних днів |
| - заступники директора                          | - 7 календарних днів |
| - технічний керівник                            | - 5 календарних днів |
| - головний бухгалтер                            | - 7 календарних днів |
| - бухгалтер                                     | - 5 календарних днів |
| - завідувачий філіями                           | - 5 календарних днів |
| - інструктор з індивідуального навчання водінню | - 5 календарних днів |
| - секретар                                      | - 5 календарних днів |
| - двірник                                       | - 3 календарних днів |

2. Інші додаткові відпустки надаються за Законом України “Про відпустки”.

Директор НЗ «Дарницька автошкола ТСО України»

 С. В. Цісельський

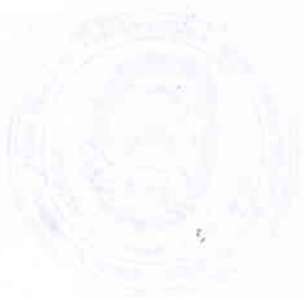
Головний бухгалтер

 О.К.Рудик

Уповноважений від Трудового колективу

 А.І. Сайченко





Прогумеровано, прошпуровано і скріплено  
печаткою **ВЗ «Дарницька автошкола**

**ТСО України»**  
22 (двадцять два) аркушів

**Директор Навчального закладу  
«Дарницька автошкола ТСО України»**

С.В.Цісельський

Відомостя 2023 року

