

“ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
від трудового колективу
ПрАТ «Горохівське АТП 10764”

 Володимир Охріменко
« 26 » січня 2026р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

 Сергій Шелест
« 26 » січня 2026р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та радою трудового колективу

ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
На 2026-2029 роки.

Прийнятий на зборах трудового колективу
26 січня 2026р. Протокол № 1

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної військової адміністрації Волинської обл.

Реєстраційний номер _____
Від « _____ » _____ 2026р.

Рекомендації реєструючого органу _____

РОЗДІЛІ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору (далі-договір). Законодавства України, норм. Визначених Положенням про автомобільний транспорт «ПрАТ Горохівське АТП 10764», Законом України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпуски», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», їх права та гарантії діяльності врегулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Колективний договір укладається між директором ПрАТ «Горохівське АТП 10764» в особі Шелеста Сергія Геннадійовича і уповноваженим представником трудового колективу в особі Охріменка Володимира Ігоровича, який представляє інтереси працівників установи.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися 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 всіх питань, що є предметом договору.

3. Сфера дії положень договору.

3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764».

3.2. Предметом договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати праці й умов праці, соціальних гарантій працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764».

3.3. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками «ПрАТ Горохівське АТП 10764».

3.4. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.5. Усі додатки до договору є його невід'ємною частиною.

4. Термін дії договору.

4.1. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу ПрАТ «Горохівське АТП 10764» та набуває чинності з дня його прийняття та набуває чинності з дня його прийняття та підписання уповноваженими представниками сторін (додаток 1).

4.2. Договір укладений на 3 (три) роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами

трудового колективу ПрАТ «Горохівське АТП 10764» та підписання уповноваженими представниками сторін.

4.3. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладається.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки не за взаємною згодою сторін. Рішення приймається у 10-денний строк з дня її отримання іншою стороною, з питань, що є предметом колективного договору.

5.2. Зміни і доповнення вносяться в договір за згодою сторін з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнень до договору. При внесенні змін і доповнень в договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановленими цим договором.

5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору про запровадження цих змін чи доповнень приймається рішенням директора ПрАТ «Горохівське АТП 10764» та трудового колективу.

5.4. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу ПрАТ «Горохівське АТП 10764».

5.5. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

5.6. У період дії воєнного стану роботодавець має право ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору відповідно до Закону України від 15.03.2022р. № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами внесеними Законом України від 01.07.2022р. № 2352 «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин»).

6. Після підписання договору Уповноважена особа сторони ПрАТ «Горохівське АТП 10764» протягом 5 днів:

6.1. Доводить договір до відома працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764» та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів із трудовим колективом ПрАТ «Горохівське АТП 10764» не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
- 1.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 статті 40 КЗпП України:
 - здійснення вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
 - надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення час (2 год. В тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- 1.3. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом року має право на укладення трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів, а також збереження обладнання, переданого колективу.
- 2.2. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та трудового розпорядку.
- 2.3. Давати згоду на вивільнення після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин на загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ ІІІ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

1. Режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Не вимагати від працівника роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу.
- 1.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку для працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764» (додаток 2) і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за погодженням з трудовим колективом.
- 1.4. Загальні вихідні встановлюються у суботу і неділю.
- 1.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. (під час дії воєнного стану тривалість роботи напередодні святкових днів не скорочується на 1 год.).
- 1.6. Режим роботи водіїв регламентується Положенням про час роботи і час

відпочинку водіїв автобусів. Встановити постійний контроль за дотриманням робітниками, спеціалістами встановлено Законом і графіками роботи тривалості робочої зміни.

Тривалість робочого часу на підприємстві встановлюється не більше 40 годин на тиждень ст.50 КЗпП України при цьому режим роботи працюючих становить:	керівники, спеціалісти	допоміжні та ремонтні працівники
Початок роботи	8.00	8.00
Обідня перерва	12.30 – 13.00	12.30-13.00
Закінчення роботи	16.30	16.30

2. Відпустки.

2.1. Адміністрація і загальні збори трудового колективу домовились:

2.1.1. Працівникам ПрАТ «Горохівське АТП 10764» надавати щомісячні відпустки на підставі Закону України «Про відпустки» .

2.1.2. Термін щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні для всіх працівників, крім директора.

2.1.3. Директору надається щорічна відпустка тривалістю 45 календарних днів згідно Статуту автопідприємства.

2.1.4. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами на підставі п.1ст.26 цього ж закону надавати працівникам відпуск за власний рахунок до 15 календарних днів один раз в рік за угодою роботодавця і працівника.

2,1.5. 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.

2.1.6. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 18 років, або усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів-Закон України «Про відпустки»-ст. 19, ст.73 КзпПУ.

2.1.7. Надавати вільний час з збереженням заробітної плати у наступних випадках:

- день народження-1 день;
- день одруження 1-3 днів;
- на поховання (рідних людей) 1-3 днів;

2.1.8. Згідно ст.8 Закону України про відпустки, щорічна додаткова відпустка надається окремим категоріям працівників, які працюють на обчислювальних машинах (за компютером не менше половини робочого дня), 4 дні це максимальна величина на рік.

Перелік посад, та кількість днів додаткової відпустки:
Начальник відділу експлуатації 4 дні

2.1.9. Частиною 7 ст.6 ЗУ «Про відпустки» передбачено, що інвалідам 1, 11 групи надається щорічна основна відпустка 30 календарних днів, інвалідам 111 групи 26 календарних днів.

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

2.1.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення випадків, загибелі або псування майна установи та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

1. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

- 1.1. Ознайомлювати працівників зі змінами режиму праці і відпочинку згідно наказів директора ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
- 1.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна підприємства.
- 1.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до відома сторони власника й вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплата праці працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764» здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України.
2. Заробітна плата складається з посадових окладів, премій та інших надбавок та доплат. Посадові оклади встановлюються в залежності від складності та рівня відповідальності виконуючих службових обов'язків.
3. Встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

4. Мінімальна заробітна плата лишається державною соціальною гарантією для підприємства.
5. Розмір зарплати працівників підприємства за повну виконану місячну (годинну) норму не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.
6. Якщо ж нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, тоді роботодавець проводить доплату до її рівня мінімальної зарплати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати.
7. Водіям автопідприємства встановлена погодинна оплата праці.
8. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.
9. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також заохочувальних та компенсаційних виплат.
10. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці.
11. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

Матеріальне заохочення працівників

З метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками ПрАТ «Горохівське АТП 10764» своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової і виконавчої дисципліни, посилення матеріальної зацікавленості працівників застосовуються системи преміювання.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764» (Додаток 1)

Строки виплати заробітної плати

1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.
2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: аванс – 15 числа; остаточний розрахунок – останній день місяця.
3. Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку забезпечується до її початку.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Охорона праці ПрАТ «Горохівське АТП 10764» регулюються виконанням статті 18 Закону України «Про охорону праці» адміністрацією та всіма без винятку працівниками, іншими нормативними документами.

- Виконавчим
2. Сторони, що укладають даний договір, підтверджують, що при вирішенні охорони праці і техніки безпеки керуються вимогами чинного законодавства України і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.
 3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці.
 4. Не допускати працівників, в тому числі, за їх згодою до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

1. Директор ПрАТ «Горохівське АТП 10764» гарантує надання працівникам вільного часу проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.
3. Адміністрація автопідприємства гарантує безоплатний доїзд на роботу.

РОЗДІЛ VII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

1. Адміністрація зобов'язується:
 - 1.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).
 - 1.2 Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам трудову діяльність на рівній основі.
 - 1.3 Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надавання переваги особи тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
 - 1.4 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
 - 1.5 Забезпечувати рівну участь жінок і чоловіків у прийнятті суспільно-важливих рішень.
 - 1.6 Запобігати та протидіяти насильству за ознаками статі, у тому числі всім проявам насильства, щодо жінок.
 - 1.7 Забезпечувати невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг до уповноваженого з гендерних питань.
2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:
 - 2.1 Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в установі, щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

- 2.2 Забезпечувати розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом п'яти днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів, щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.
3. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу домовилися:
 - 3.1 Урахувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності ті недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
 - 3.2 Вживати заходів спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ VIII ЗАБОРОНА МОБІНГУ

1. Відповідно до чинного законодавства в ПрАТ «Горохівське АТП 10764» не допускається будь-яких проявів мобінгу:
 - 1.1 Створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи) зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника з психологічної рівноваги).
 - 1.2 Безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу, або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду робочого місця).
2. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю та /або до суду.

РОЗДІЛ IX ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У разі невиконання, або неналежного виконання обов'язків передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

1. Керівник і Уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язується забезпечити контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.
2. Перший примірник колективного договору знаходиться в Уповноваженого представника трудового колективу, другий – в керівника, третій – Відділі економічної діяльності агропромислового розвитку Луцької районної військової адміністрації.
3. Щорічно (за потребою) в грудні місяці спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору та звітувати про стан виконання його на зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи, щодо забезпечення їх реалізації.
5. У разі реорганізації ПрАТ «Горохівське АТП 10764» колективний договір зберігає чинність протягом терміну, або може бути переглянутий за згодою сторін.

За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективу колективний договір підписали:

«ПОГОДЖЕНО»
Голова Ради Трудового
Колективу

В.І. Охріменко
«26» січня 2026р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

С.Г. Шелест
«26» січня 2026р.



ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу
ПрАТ «Горохівського АТП 10764»

“ 26 ” січня 2026р.

м. Горохів

Всього членів колективу -14 працюючих
Присутні 14 працівників
Відсутні-0

Голова зборів: Шелест Сергій Геннадійович-директор ПрАТ
«Горохівське АТП 10764»

Секретар зборів: Карпевич Руслана Вячеславівна-фельдшер ПрАТ
«Горохівське АТП 10764»

Порядок денний:

1. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу.
Слухали: директора ПрАТ «Горохівське АТП 10764» Шелеста Сергія Геннадійовича, який наголосив на необхідності обрання уповноваженого представника від трудового колективу.
Виступили: Охріменко Володимир Ігорович начальник відділу експлуатації ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
Карпевич Руслана Вячеславівна фельдшер ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
Паляниця Валерій Володимирович черговий механік ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
ВИРІШИЛИ:
Обрати уповноваженим представником від трудового колективу начальника відділу експлуатації ПрАТ «Горохівське АТП 10764» Охріменка Володимира Ігоровича
2. Прийняття колективного договору між адміністрацією та Уповноваженим представником від трудового колективу ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
СЛУХАЛИ: Шелеста С.Г.-голову зборів, який повідомив про закінчення терміну дії колективного договору між

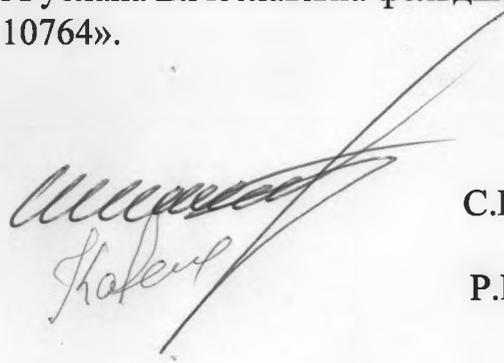
адміністрацією та трудовим колективом ПрАТ «Горохівське АТП 10764» на 2026-2029 роки та наголосив на необхідності прийняття нового колективного договору.

Охріменка В.І. уповноваженого представника від трудового колективу, який зачитав зміст проєкту колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником від трудового колективу ПрАТ «Горохівське АТП 10764» на 2026-2029 роки.

Виступили Шелест С.Г. – директор ПрАТ «Горохівське АТП 10764» та Карпевич Руслана Вячеславівна фельдшер ПрАТ «Горохівське АТП 10764».

Голова зборів

Секретар зборів

Handwritten signatures in black ink. The top signature is for S.G. Shelest and the bottom one is for R.V. Karpovich.

С.Г.Шелест

Р.В. Карпевич

ПРОТОКОЛ № 2

Загальних зборів трудового колективу ПрАТ «Горохівське АТП 10764

М. Горохів

26 січня 2026р.

Всього членів колективу 14 чол.

Відсутні 0

Голова зборів Шелест Сергій Геннадійович- директор ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

Секретар зборів Карпевич Руслана Вячеславівна- фельдшер ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
СЛУХАЛИ: Охріменка В.І. голову ради трудового колективу ПрАТ «Горохівське АТП 10764», який зачитав зміст проєкту Правил внутрішнього розпорядку для працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
ВИСТУПИЛИ: Шелест С.Г. -директор ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
ВИРІШИЛИ: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764» (додаються).
Прийнято одностайно.

Голова зборів
Секретар зборів



С.Г. Шелест
Р.В. Карпевич

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПрАТ «Горохівське
АТП 10764»

 Сергій Шелест
«26»  2026р.



ЗАТВЕРДЖЕНИЙ

Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2 від
від 26 січня 2026р.

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку в рамках законодавства регулюють трудові відносини працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764» І мають на меті забезпечення правильної організації та належних умов праці, раціонального використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

II. Основні обов'язки працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

Основними обов'язками є :

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
 - працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни;
 - постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію;
 - не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
 - своєчасно і якісно виконуватиме розпорядження безпосереднього керівництва;
 - заделегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення в повному обсязі, або у визначенні терміни;
 - утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
 - дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - зберігати державну таємницю, не розголошувати інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає оголошенню;
 - діяти в межах своїх повноважень;
 - бережно ставитися до наданого у користування майна, раціонально використовувати призначені для витрат матеріали;
 - тримати в чистоті і порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками та у приміщеннях загального користування;
 - дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- Використовувати послуги телефонного зв'язку лише для службових потреб;

-сумлінно виконувати свої службові обов'язки та дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку;
-при виконанні службових обов'язків шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
Дотримуватися методичних рекомендацій щодо організації роботи працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764».

111. Основні обов'язки адміністрації ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

Адміністрація зобов'язана:

-належним чином організовувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце;
-забезпечити здорові та безпечні умови праці;
Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
Видавати заробітну плату у визначенні для цього робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем заробітну плату виплачувати на передодні;
-підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
-забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;
-уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

1У. Робочий час та час відпочинку.

Для працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними-субота, неділя;

-Тривалість робочого часу водіїв встановлюється згідно норм чинного законодавства (позмінний графік роботи);
-напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (після закінчення воєнного стану);
-протягом періоду дії воєнного стану тривалість робочого часу не може перевищувати 60 год га тиждень;
-адміністрація зобов'язана організовувати облік явки на роботу і залишення роботи;
-робочий час працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764» починається з 8,00 годин ранку. Перерва на обід з 12,30 до 13,00 годин. Кінець робочого дня 16,30 годин;
-залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається;
-працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює від роботи і вносить пропозицію про притягнення до відповідальності;
-забороняється в робочий час відривати від безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю;
-працівникам надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до вимог чинного законодавства;

-Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших поважних причин.

У. Заохочення та успіхи в роботі.

-За сумлінне виконання трудових обов'язків і бездоганну роботу, зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

-оголошення подяки;

-видача грошової винагороди;

-за особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи державної влади до заохочення, нагородження грамотами, орденами, медалями, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань;

-заохочення оголошується наказом директора в урочистій обстановці та заноситься до трудової книжки працівника.

У1. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

До застосування до дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення поступку.

Дисциплінарне стягнення накладається наказом директора та повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764».

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до закінчення терміну дії дисциплінарного стягнення проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Уповноважений представник
Від трудового колективу


Володимир Охріменко
«26» січня 2026р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ПрАТ «Горохівське
«ГОРОХІВСЬКЕ
АТП 10764»
Сергій Шелест
«26» січня 2026р.



ПОЛОЖЕННЯ

«Про робочий час і час відпочинку водіїв автобусів»

- 1.1. Це Положення встановлює особливі регулювання робочого часу та часу відпочинку водіїв автобусів та порядок їхнього обліку, ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
- 1.2. Вимоги цього Положення поширюються на водіїв автобусів, які здійснюють внутрішні перевезення пасажирів, ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
- 1.3. Графік змінності-документ, який визначає початок та кінець робочої зміни на кожний день календарного місяця, а також вихідні дні;
 - нічний час-період доби з 22 години до 6 години;
 - підготовчо заключний період-час для виконання робіт перед виїздом на маршрут (у рейс) та після повернення;
 - робоча зміна-період роботи водія відповідно до графіка змінності (зміна), який може бути, як безперервним, так і розділеним на частини;
 - зміна перерва-сумарна тривалість перерв за робочий день (зміну) період протягом, якого водій не керує автобусом та не виконує іншої роботи і який використовується для відпочинку;
 - робоче місце водія-місце за кермом автобуса або місце, де він здійснює виконання своїх обов'язків, визначених трудовим договором;
 - робочий час водія-час протягом, якого водій зобов'язаний виконувати свої обов'язки, визначені трудовим договором і правилами внутрішнього розпорядку.
 - щоденний відпочинок-період протягом якого водій може вільно розпоряджатися своїм часом протягом доби.

11 РОБОЧИЙ ЧАС

- 2.1. До робочого часу включаються:
 - змінний період керування;
 - підготовчо заключний період;
 - час простоїв не з вини водія (у тому числі коли водій не зобов'язаний перебувати на робочому місці, але має залишитися на зв'язку, бути готовим відповісти на будь-який виклик, почати чи ві-

- дновити рух або виконувати іншу роботу);
- час простоїв у місцях посадки та висадки пасажирів;
 - час проведення медичних оглядів водія перед виїздом на маршрути (у рейс) та після повернення;
 - час проведення робіт з усунення технічних несправностей автобуса на маршруті (у рейсі)
- 2.2. Нормальна тривалість робочого часу водіїв автобусів не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.
- 2.3. Час присутності на робочому місці, коли він керує автобусом, при направленні у рейс двох водіїв зараховується йому в розмірі не менше 50 відсотків робочого часу. Конкретна тривалість часу присутності на робочому місці водія, коли він не керує автобусом при направленні в рейс двох водіїв, що зараховується в робочий час, встановлюється Перевізником (ПрАТ «Горохівське АТП 10764»);
- 2.4. Для водіїв автобусів ПрАТ «Горохівське АТП 10764» які здійснюють регулярні перевезення встановлюється робочий день з розподілом на зміни на дві частини за умови, що тривалість цих годин не перевищує 4 години 30 хв., час перерви між двома частинами зміни в робочий час не включається.
- 2.5. Залучання водіїв до надурочних робіт здійснюється відповідно до статей 62-64 КЗпП України.
Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого часу дня, (зміни), надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного водія 4 години протягом двох днів поспіль, або 120 годин на рік.

III ПЕРІОД КЕРУВАННЯ

- 3.1. Змінний період керування водія, включаючи надурочні, не повинен перевищувати 10 годин не частіше ніж двічі на тиждень та 9 годин в інші дні.
- 3.2. Тривалість керування водія на тиждень, включаючи надурочні, не повинен перевищувати 48 годин.
- 3.3. На автобусні маршрути протяжністю понад 500 км., направляються два водії, причому період керування кожного повинен становити половину загального періоду керування.

IV ПЕРЕРВИ

- 4.1. Перерва для відпочинку та харчування не включається в робочий час водія автобуса.
- 4.2. Тривалість перерви для відпочинку встановлюється Перевізником (ПрАТ «Горохівське АТП 10764»).

V ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку протягом будь-якого двадцяти чотири годинного періоду, рахуючи від початку робочого дня (зміни) має бути не менше 11 послідовних годин.
- 5.2. Якщо протягом робочої зміни автобусом керують два водії, кожен водій повинен мати щоденний відпочинок тривалістю не менше 9 послідовних годин.

VI ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

- 6.1. Облік робочого часу водіїв автобусів ПрАТ «Горохівське АТП 10764» здійснюється на основі табеля обліку використання робочого часу.
- 6.2. Час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу, за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно статті 106 КЗпП України.

VII ПЕРЕВІРКА ДОТРИМАННЯ РЕЖИМІВ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ ВОДІЇВ

- 7.1. Органи, які уповноважені здійснювати контроль в ПрАТ «Горохівське АТП 10764» у сфері безпеки дорожнього руху проводять перевірку встановленого режиму праці та відпочинку водіїв відповідно до Законодавства України.

Уповноважений представник
Від трудового колективу


В.І. Охріменко
«26» січня 2026р

Додаток № 1
Директор ПрАТ «Горохівське
АТП 10764»

С.Г. Шелест
«26» січня 2026р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Працівника ПрАТ «Горохівське АТП 10764» преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків) встановлених положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу і загальні результати за підсумками роботи за місяць (рік) до ювілейних дат та професійних і державних свят.
- 1.2. За рішенням директора та у визначених ним розмірах працівникам ПрАТ «Горохівське АТП 10764» може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначених дат, а також при нагородженні почесними відзнаками.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Преміювання проводиться як в абсолютному розмірі, так і у відсотках до посадових окладів.
- 2.2. Премію визначає директор ПрАТ «Горохівське АТП 10764» залежно від особистого трудового вкладу.

3. ПОКАЗНИКИ ТА ПІДСТАВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

- 3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх вкладу у загальні результати за підсумками місяця (року) враховуються такі показники:
 - 3.1.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
 - 3.1.2. Дотримання виконавчої дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень, тощо);
 - 3.1.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівників структурних підрозділів, дотримання трудової дисципліни;
 - 3.1.4. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначених дат, а також при нагородженні почесними відзнаками здійснюється з фонду оплати праці ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

3.2. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік залежить від стажу роботи у ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

3.3. У разі застосування до працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764» дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться на весь час його дії.

4. РОЗМІР І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Розмір премії визначається:

-працівникам- директором ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

4.2. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час першого місяця випробувального терміну, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці, за результатами якого проводиться преміювання працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення, При звільненні працівника виплати всіх належних йому сум проводяться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України).

4.3. Працівники можуть бути позбавлені повністю або частково за несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку, незадовільний контроль за роботою підлеглих працівників, за виконання ними службових обов'язків порушення правил фінансової дисципліни.

4.4. Рішення про надання премій та надбавок, доплат, винагороди працівникам приймається згідно Наказу директора ПрАТ «Горохівське АТП 10764».

4.5. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст.3,4,7, ст.40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Премія виплачується у строки, що визначені у положенні про преміювання.

5.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

СПИСОК

Професій і посад, які мають право на безкоштовне одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, та інші засоби індивід захисту	строк кор-ння (в місяцях)
1.	Черговий механік	куртка	36
		штани	36
		черевики	36
		рукавиці	3

Директор ПрАТ
«Горохівське АТП 10764»



С.Г. Шелест

Черговий механік

куртка

36

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ПрАТ «Горохівське
АТП 10764»

С.Г. Шелест

“01” січня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці спеціалістів, допоміжних працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

1. Оплату праці ІТП та допоміжних працівників проводити згідно Закону України «Про оплату праці та про встановлення мінімальної заробітної плати станом на 01.01.2026р. становить 8647 грн. відпрацювання норми робочого часу (фактично відпрацьований час), згідно Штатного розпису ПрАТ «Горохівське АТП 10764»

Додаток до Наказу №
ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор
 ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
С.Р. Шелест
 « 01 » січня 2026р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
 Працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
 10.01.2026р.

№ п/п	Найменування посад	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Начальник відділу експлуатації	1
3	Чергові механіки	3
4.	Фельдшер	1
5.	Водії автобусів	8
	ВСЬОГО	14
	Увільнений в ЗСУ	
1.	Андрійчук І.Ф.	1
	Декретна відпустка відпустка по догляду за дитиною до 4 років	
1.	Фельдшер	1
	СУМІСНИКИ:	
1.	Касир сумісник	1
2.	Механік сумісник	1
3.	Водій автобуса сумісник	1

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор
 ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
 С.Г. Шелест
 «01» січня 2026р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Працівників ПрАТ «Горохівське АТП 10764»
01.01.2026р.

Мінімальна з/плата з 01.01.2026р. 8647 грн. (в погодинному розмірі 52 грн. за 1 год.)

№ п/п	Найменування посад	Кількість штатних одиниць	Оклад	П.І.Б.
1	Директор	1	13500	Шелест С.Г.
2	Начальник ВЕ	1	11500	Охріменко В.І.
3	Фельдшер	1	8700	Карпевич Р.В.
4	Чергові механіки	1 1 1	8700 8700 8700	Паляниця В.В. Марчук Є.Ф. Криштальський О.С.
5	ВОДІЇ	9	Погодинна оплата з розрахунку 52 грн за 1 год.	Список водіїв Додається
	ВСЬОГО:	15		
	СУМІСНИКИ:			
1.	касир по сумісництву	1	оплата нараховується з окладу 8700 грн. за фактично відпрацьований час	Ковальчук О.В.
2.	Водій автобуса по сумісництву	1	Оплата нараховується з окладу 8700 грн за фактично відпрацьований час	Канцедал І.Ф.
3.	Механік по сумісництву	1	Оплата нараховується з окладу 8700 грн. за фактично відпрацьований час.	Гришук Ю.І.
	Дикретна відпустка			
1.	Фельдшер	1		Басалик Інна В.
1.	Андрійчук І.Ф. зсу	1		Увільнений

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ПрАТ “Горохівського
АТП 10764”
С.Г. Шелест

1 січня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці водіїв пасажирської колони
ПрАТ “Горохівське АТП 10764”

Погодинна тарифна ставка згідно чинного законодавства з 01.01.2026р. 52,00 грн.
Погодинна тарифна ставка розрахована з мінімальної з/пл 8647,00 грн. з 01.01.2026р.

№п/п	Марка автобуса	тарифна ставка в погод розмірі грн.	тарф ставка в резерві грн.	тарф ставка в ремонті грн.
1.	VANHOЛ	52,00	52,00	52,00
2.	БАЗ	52,00	52,00	52,00
3.	БОГДАН	52,00	52,00	52,00
4.	MAN	52,00	52,00	52,00

Оплата водіям автобусів, які працюють в нічний час проводиться 50% від тарифної ставки ($52,00 \times 50\% = 26,00$ грн. за одну годину). Нічний час рахується з 22 год до 6 год.ночі;

Оплата водіям автобусів, які працюють в понаднормовий час проводиться 100% тарифної ставки (52,00 грн. за одну годину);

Оплата водіям автобусів в святковий день проводиться в подвійному розмірі; (в період воєнного стану оплата не проводиться)

Постановою передбачено, що мінімальна зарплата в погодинному розмірі застосовується:

-на підприємстві незалежно від форм власності в разі встановлення в колективному договорі та погоджено Радою Трудового Колективу упорвноваженого на представництво трудових нормативних завдань та обліку фактичного робочого часу.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ПрАТ
«Горохівське АТП 10764»
С.Г. Шелест
1 січня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про облік відряджень з 01.01.2026р.

Стосовно визначення розміру добових з 01.01.2026р.

П.170.9.1 Податкового Кодексу України.

До оподаткованого доходу не включаються добові витрати.

Для відрядження на території України не більше, як 864,00 грн. на день (0,1 розміру мінімальної зарплати -8647 грн.).

Для відрядження за кордон-не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, в розрахунку за кожен такий день відрядження, щодо наявності підтвердних документів.

Директор ПрАТ «Горохівське АТП 10764» затверджує Положенням про облік відряджень підприємства, відрядження, для виплат добових витрат по Україні в сумі 864 грн. (підтвердження Наказ про відрядження).

За кордон не вище 80 євро за кожен календарний день.

За наявності підтвердних документів.

Плановий графік відпусток інженерно-технічних працівників на 2026 рік



Підрозділ	П.І.Б.	Посада	Вид відпустки	Тривалість відпустки	Період. Робочий календарний рік за який надається відпустка	Місяць надання відпустки	Відмітка про використання відпустки	Підпис	Примітка
1	Шелест Сергій Геннадійович	Директор	щорічна	45		квітень		<i>[Signature]</i>	
2	Охріменко Володимир Ігорович Інвалід 111 група	начальник ВЕ	Щорічна	24+4		Липень		<i>[Signature]</i>	
3	Паляниця Валерій Володимирович	черговий механік	щорічна	24		травень		<i>[Signature]</i>	
4	Марчук Євген Федорович Інвалід 111 група	черговий механік	щорічна	24+2		серпень		<i>[Signature]</i>	
5	Криштальський Олександр Сергійович	черговий механік	щорічна	24		Листопад		<i>[Signature]</i>	
6	Карпевич Руслана Вячеславівна	фельдшер	щорічна	24		вересень		<i>[Signature]</i>	

Плановий графік відпусток водіїв автобусів на 2026 рік



Підрозділ	ПІБ	Посада	Вид відпустки	Тривалість відпустки	Період. Робочий календарний рік за який надається відпустка	Місяць надання відпустки	Відмітка про використання відпустки	Підпис	Примітка
1	Сидорук Володимир Євгенович	Водій автобуса	щорічна	24		Березень		<i>[Signature]</i>	
2	Іванов Валентин Анатолійович	Водій автобуса	щорічна	24		Травень		<i>[Signature]</i>	
3	Біда Михайло Юрійович	водій автобуса	щорічна	24		Серпень		<i>[Signature]</i>	
4	Бондарчук Сергій Адамович	водій автобуса	щорічна	24		Листопад		<i>[Signature]</i>	
5	Крисюк Анатолій Анатолійович	водій автобуса	щорічна	24		червень		<i>[Signature]</i>	
6	Гришук Ігор Анатолійович Інвалід 111 група	Водій автобуса	щорічна	24+2		Квітень		<i>[Signature]</i>	
7	Поліщук Роман Васильович	Водій автобуса	щорічна	24		вересень		<i>[Signature]</i>	
8	Стасюк Ярослав Євгенович	Водій автобуса	щорічна	24		Липень		<i>[Signature]</i>	

ГОРОХІВСЬКЕ

АВТОТРАНСПОРТНЕ

Приватне акціонерне товариство
для документів
«Горохівське
АТТ 10764»

Директор
П. П. Шелест

Місцевість: Олександрія
вул. Шелестівська

Місцевість: Олександрія
вул. Шелестівська

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

про надання послуг з управління колективом

ПрАТ «Горохівське АТТ 10764»
№ 1924/2029 уклад.

Укладений на зборі членів колективу
18 лютого 2029 року. Протокол № 1



прошнуровано та пронумеровано
29 листків Колективного договору.
Одна титульна сторінка.

Директор ПрАТ «Горохівське
АТТ 10764»

С.Г. Шелест