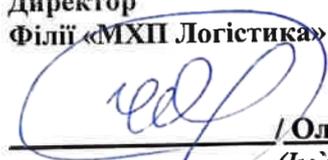


ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Директор
Філії «МХП Логістика» ПрАТ «МХП»



/ Олег УПАТОВ /
(Ім`я ПРИЗВИЩЕ)

20.02 2026 р.

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Уповноважений представник трудового
колективу
Філії «МХП Логістика» ПрАТ «МХП»



/ Михайло БЕЗКОРОВАЙНИЙ /
(Ім`я ПРИЗВИЩЕ)

20.02 2026 р.

*Схвалений на зборах трудового
колективу «20» 02 2026 р.
Протокол № 1*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ФІЛІЇ «МХП ЛОГІСТИКА»
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МХП»
на 2026-2033 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони домовилися застосовувати в даному Колективному договорі наступні терміни та визначення:

"Підприємство" - Філія «МХП Логістика» ПрАТ «МХП», що здійснює господарську діяльність відповідно до законодавства України.

"Колективний Договір" - даний Колективний договір.

"Роботодавець" - особа (особи), що є власником (власниками) Підприємства відповідно до установчих документів Підприємства.

"Адміністрація" - Виконавчий орган Підприємства, в особі директора підприємства, який представляє інтереси Власника у взаєминах із Трудовим Колективом Підприємства в процесі укладення та реалізації положень Колективного договору і в інших установлених законодавством випадках.

"Трудовий Колектив" - Трудовий Колектив Підприємства, що складається з усіх працівників Підприємства, які беруть участь у діяльності Підприємства на підставі трудового договору (контракту) і інших установлених законом форм, що регулюють трудові відносини. До складу Трудового Колективу Підприємства входять працівники Підприємства.

"Загальні збори трудового колективу або конференція трудового колективу" - вищий орган трудового колективу. Загальні збори трудового колективу та уповноваженого представника для обирає представницький орган - Раду трудового колективу та уповноваженого представника для підпису даного Колективного договору від імені Трудового колективу.

"Сторони" - сторони Колективного договору, якими є Адміністрація Підприємства, в особі директора підприємства, з однієї сторони і представник Трудового Колективу підприємства - голова Ради трудового колективу Філії «МХП Логістика» ПрАТ «МХП», з другої сторони.

1.2. Цей Колективний договір складений відповідно до Закону України "Про Колективні договори та угоди", Кодексу законів про працю, інших актів чинного законодавства та розпорядчих документів Філії «МХП Логістика» ПрАТ «МХП». Умови Колективного договору не повинні суперечити законам і іншим нормативним актам України.

1.3. Гарантії, пільги і компенсації, установлені для працівників чинним законодавством, повинні вважатися мінімальними та обов'язковими для виконання Адміністрацією Підприємства при будь-яких обставинах.

1.4. Забороняється будь-яке втручання Адміністрації Підприємства, що може звужувати обсяг законних прав працівників та їхніх повноважних представників.

1.5. Умови даного Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства, у тому числі на працівників структурних підрозділів Підприємства. Положення Колективного договору поширюються також на працівників Підприємства, які будуть прийняті на Підприємство або в його структурні підрозділи протягом терміну дії даного Колективного договору.

1.6. У випадку, якщо актами законодавства України будуть передбачені положення, які повинні бути врегульовані Колективним договором, але не містяться в ньому - зазначені положення можуть додаватися шляхом внесення змін і доповнень у цей Колективний договір, або, за домовленістю між Адміністрацією Підприємства та Конференцією Трудового Колективу, шляхом прийняття зазначеними органами спільного рішення.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити працівникам Підприємства умови роботи, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами (контрактами) та чинним законодавством;
- надавати робочі місця або можливість їхньої організації;
- надавати устаткування, матеріали, необхідні для виконання робіт, або можливість їхнього одержання;
- об'єктивно та справедливо оцінювати обсяги і якість виконаних робіт;
- ознайомлювати працівників з внутрішніми документами Підприємства, в т.ч. з наказами та розпорядженнями по Підприємству, які стосуються працівників або умов їх роботи.

2.2. Працівники Підприємства беруть на себе наступні зобов'язання:

- виконувати роботи, зазначені в посадових і робочих інструкціях, посадових та виробничих

обов'язках та в наказах і розпорядженнях Адміністрації, а також виконувати всі завдання, що доручаються працівникам безпосереднім або вищим керівництвом в межах чинного законодавства і посадових або виробничих обов'язків;

- за вказівкою безпосереднього або вищого керівництва виконувати розпорядження, які не перевищують професійних можливостей і службових повноважень працівника, і які входять в сферу діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить чинному законодавству. У випадку незгоди з характером або будь-якими іншими умовами дорученого завдання, працівники мають право оскаржити таке завдання в письмовому вигляді перед Адміністрацією підприємства в порядку, визначеному чинним законодавством;

- виконувати плани та договірні зобов'язання, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, вживати всіх заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять комерційну таємницю та розкривають систему функціонування та забезпечення життєдіяльності підприємства, вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин;

- утримувати робочі місця і устаткування в справному стані, раціонально використовувати матеріальні ресурси;

- суворо дотримувати встановлених норм і правил по охороні праці, пожежної безпеки, інструкції з охорони праці, виконувати всі розпорядження і вказівки безпосереднього керівника, вищого керівництва та служби охорони праці Підприємства з питань, пов'язаних із забезпеченням безпеки трудового процесу;

- уникати конфлікту інтересів, коли особисті інтереси можуть впливати або створювати враження впливу на їхні службові рішення. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів працівник зобов'язаний повідомити свого керівника, задекларувати конфлікт інтересів та виконувати рекомендації;

- дотримуватись положень Кодексу етики, який визначає очікувану поведінку, стандарти чесності, прозорості, взаємоповаги та відповідальності.

2.3. На Підприємстві діє принцип нульової толерантності до корупції. Працівникам забороняється пропонувати, надавати, вимагати або отримувати будь-яку неправомірну вигоду, що може вплинути на прийняття рішень. Будь-які заохочення, подарунки чи прояви гостинності можливі лише у відповідності до Антикорупційної політики та чинного законодавства.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану ним роботу відповідно до норм праці (норми часу, норм виробітку, нормативів обслуговування, покладених посадових обов'язків) і встановлюється у вигляді тарифних ставок робочих і посадових окладів службовців, а також розцінок за норму виробітку для окремих категорій працівників.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, за особливі умови праці. Вона містить у собі доплати, надбавки, гарантії та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. Зазначені доплати, надбавки та виплати встановлюються та виплачуються відповідно до чинного законодавства.

Адміністрація Підприємства має право за рахунок прибутку встановлювати інші види заохочень і компенсаційних виплат.

Рішення Адміністрації про встановлення заохочень, додаткових виплат і компенсацій оформляються локальними нормативно-правовими актами по Підприємству та доводять до відома працівників, яких це стосується. Додаткові заохочення, додаткові виплати і компенсації можуть встановлюватися як для всіх працівників Підприємства, так і для структурних підрозділів, зважаючи на особливі умови праці в таких підрозділах.

3.2. На момент підписання Колективного договору на підприємстві встановлюється така система оплати праці: почасова система оплати праці (погодинна, погодинно-преміальна, за посадовими окладами) та/або відрядна система оплати праці (відрядна, відрядно-преміальна).

3.3. Адміністрація має право змінювати системи та розміри оплати праці (в тому числі оклад) в порядку та у межах, встановлених чинним законодавством, без внесення додаткових змін до умов Колективного договору.

3.4. Адміністрація зобов'язується проводити перегляд і введення нових норм виробітку, змінювати форми, систему та розміри оплати праці у бік їхнього погіршення тільки за умови обов'язкового офіційного повідомлення працівників в строки, передбачені чинним законодавством України.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок робітників, посадові оклади службовців устанавлюються в межах виділених на оплату праці коштів, відповідно до професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваної ними роботи. При цьому основна заробітна плата не може бути менше мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України. Оклади (тарифні ставки), розцінки та норми виробітку для працівників Підприємства закріплюються в штатному розписі, наказах і розпорядженнях по Підприємству.

3.6. Адміністрація має право забезпечувати виплату премії у порядку, визначеному локальними нормативно-правовими актами Підприємства щодо оплати праці.

3.7. При укладенні трудового договору Адміністрація інформує працівника про встановлену систему, розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, премій, компенсацій, умов, при яких можуть бути зроблені утримання із заробітної плати.

3.8. У випадку вимушеного простою працівника на робочому місці внаслідок незалежних від нього причин, оплата праці проводиться, згідно чинного законодавства та в порядку встановленому Адміністрацією Підприємства.

3.9. Адміністрація забезпечує здійснення компенсаційних виплат, згідно чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів Підприємства (наказів, положень тощо).

3.10. Робота у святкові та вихідні дні компенсується наданням дня відпочинку в інший день або оплатою в подвійному розмірі відповідно до законодавства – за погодженням між Адміністрацією та працівником.

3.11. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, в робочі дні у строки: заробітна плата за першу половину місяця – до 22 числа поточного місяця, заробітна плата по остаточному розрахунку за поточний місяць – до 7 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.12. Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати за весь час відпустки, до початку відпустки у порядку, визначеному законодавством. В окремих випадках строки виплати заробітної плати за весь час відпустки встановлюються за домовленістю між Адміністрацією та працівником.

3.13. Адміністрація зобов'язана проводити оплату праці працівників, зайнятих на роботах з важкими, небезпечними і шкідливими умовами праці, відповідно до переліку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, у підвищеному розмірі відповідно до положень чинного законодавства.

3.14. Адміністрація зобов'язується проводити доплати за суміщення професій (посад) у розмірі, визначеному рішенням Адміністрації з урахуванням умов Колективного договору та додатків до нього, залежно від обсягу виконуваних працівником додаткових обов'язків, що встановлюється локальними нормативно-правовими актами по Підприємству або структурному підрозділу Підприємства, якому надані відповідні повноваження.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. На Підприємстві на момент підписання Колективного договору встановлений наступний загальний режим роботи:

- початок роботи - о 8-00;
- закінчення роботи – о 17-00;
- перерва на обід - з 12-00 до 13-00;
- п'ятиденний робочий тиждень;
- вихідні дні – субота, неділя.

Адміністрація має право змінювати режим та графік роботи Підприємства та/або окремих структурних підрозділів в порядку та у межах, встановлених чинним законодавством, без

внесення додаткових змін до умов Колективного договору.

У структурних підрозділах Підприємства, які пов'язані з безперервним технологічним процесом або обслуговуванням підрозділів з безперервним технологічним процесом, залежно від категорій працівників, може бути встановлений шестиденний робочий тиждень.

Режим роботи структурних підрозділів Підприємства визначається Адміністрацією Підприємства, затверджується у додатках до правил внутрішнього трудового розпорядку та у відповідних графіках змінності.

4.2. Тривалість робочого часу встановлюється згідно до вимог чинного законодавства, з врахуванням установленого на підприємстві сумарного обліку робочого часу та особливостей режиму роботи окремих категорій працівників.

4.2.1. За рахунок власних коштів та на підставі письмової заяви працівника Адміністрація може встановлювати скорочену тривалість робочого часу для:

- осіб з інвалідністю — відповідно до медичних рекомендацій;
- батьків, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю;
- одиноких матерів (батьків), у тому числі у разі тривалого лікування одного з батьків;
- інших категорій працівників — у випадках, передбачених законодавством України.

Оплата праці у разі встановлення скороченої тривалості робочого часу здійснюється відповідно до законодавства або на умовах, погоджених сторонами.

За письмовою заявою працівника та з урахуванням виробничих потреб може встановлюватися індивідуальний режим роботи, дистанційна або змішана форма організації праці — у випадках та порядку, передбачених законодавством України, а також за наявності медичного висновку чи обґрунтованих сімейних обставин.

4.3. У зв'язку з тим, що окремі підрозділи Підприємства за своїм характером виробництва є безперервно діючими, встановлюється підсумований облік робочого часу в межах тривалості робочого часу за обліковий період, що не повинен перевищувати нормального числа робочих годин у відповідності з вимогами чинного законодавства на підставі наказу по Підприємству.

4.4. Всім працівникам Підприємства встановлюється щорічна оплачувана основна відпустка загальною тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований рік.

Порядок надання щорічних відпусток регулюється Адміністрацією з урахуванням побажань працівників Підприємства та забезпечення безперебійного функціонування всіх структурних підрозділів Підприємства.

4.5. Графіки відпусток складаються по кожному окремому підрозділу, департаменту або окремому відділу Підприємства його керівником та затверджуються у сукупності в одному документі директором Підприємства за погодження з представником трудового колективу.

4.6. Працівники Підприємства мають право на додаткові оплачувані відпустки та відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.7. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій, у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством та локальними нормативно-правовими актами роботодавця.

Протягом усього часу відрядження за відрядженими працівниками зберігається місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Адміністрація відповідає за забезпечення зайнятості працівників відповідно до їх професії, кваліфікації і умов трудового договору (прийняття на роботу).

5.2. У випадку необхідності скорочення робочих місць, Адміністрація, по можливості, зобов'язується вживати заходів до створення нових виробництв, збільшення змінності на робочих місцях тощо.

5.3. При перепідготовці працівників Адміністрація проводить оплату за час перепідготовки по середньому заробітку за попереднім місцем роботи.

5.4. У випадку скорочення чисельності робочих місць, у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, в т.ч. у випадку ліквідації, реорганізації, банкрутства або

перепрофілювання Підприємства, Адміністрація Підприємства виплачує звільненим працівникам вихідну допомогу в порядку та в розмірах, передбачених чинним законодавством України.

5.5. Адміністрація забезпечує право поворотного прийняття на роботу працівників, з якими розірвано трудовий договір з причин зміни в організації виробництва і праці, перепрофілювання або скорочення чисельності, штату працівників протягом одного року у разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації протягом одного року.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається визначеним чинним законодавством категоріям осіб, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2. Адміністрація створює на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.3. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників Підприємства спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами, відповідно до вимог чинного законодавства та діючих норм забезпечення, затверджених локальними нормативно-правовими актами по Підприємству (структурному підрозділу Підприємства).

6.4. Адміністрація забезпечує працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та/або індивідуальними шафами для переодягання і зобов'язується утримувати їх в належному стані, згідно санітарних норм.

6.5. Адміністрація забезпечує виконання на Підприємстві та структурних підрозділах Підприємства вимог Закону України "Про охорону праці" і інших нормативних актів, що регулюють дану сферу.

6.6. Адміністрація забезпечує соціальне страхування всіх працівників Підприємства від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку, установленому чинним законодавством України.

6.7. Всі виплати, пов'язані з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням працівником своїх трудових обов'язків, а також відшкодування шкоди здоров'ю працівника, пов'язаної з настанням нещасного випадку на виробництві або виникненням професійного захворювання, проводяться Адміністрацією відповідно до діючого законодавства України.

6.8. При укладенні трудового договору (прийнятті на роботу) працівник повинен бути проінформований Адміністрацією про умови праці, в т.ч. про всі небезпечні та шкідливі фактори. Забороняється укладення трудового договору із громадянами, яким за станом здоров'я (медичним висновком) протипоказана запропонована робота.

6.9. Умови праці на робочому місці повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.10. Працівник вправі відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я або для оточуючих людей чи природного середовища. За період простою із цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

6.11. Адміністрація зобов'язана проводити атестацію робочих місць на предмет відповідності нормативним актам з охорони праці у встановленому чинним законодавством порядку.

6.12. Адміністрація забезпечує переведення працівників Підприємства, яким заподіяна шкода каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, на більш легку нижчеоплачувану роботу відповідно до медичного висновку.

6.13. Застосування праці жінок і неповнолітніх здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

6.14. Допуск до роботи осіб, що не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань

охорони праці, забороняється.

6.15. За порушення законодавчих і нормативних актів по охороні праці, а також наказів та розпоряджень по Підприємству, що стосуються охорони праці, працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

6.16. У випадку ліквідації Підприємства, відшкодування збитку, заподіяного працівником іншим підприємствам або державі порушенням вимог по охороні праці, аваріями, нещасними випадками на виробництві й професійних захворюваннях, провадяться в порядку передбаченому чинним законодавством.

6.17. Адміністрація передбачає в бюджеті Підприємства кошти на впровадження комплексних заходів з охорони праці, виконання запланованих заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період (згідно графіків).

6.18. Адміністрація зобов'язується за порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності.

6.19. Адміністрація зобов'язується забезпечити кабінет охорони праці необхідними приладами, наглядними посібниками, демонстраційною апаратурою, літературою з охорони праці.

VII. ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ

7.1. Адміністрація Підприємства при наявності фінансової можливості та передбачених витрат у річному бюджеті може надавати працівникам Підприємства додаткові пільги відповідно до умов Додатку №1 до Колективного договору та нижченаведені пільги.

7.1.1. Доставка працівників до місця роботи (місця знаходження Підприємства) від місць відправлення, визначених Адміністрацією Підприємства, про що працівники повинні бути відповідним чином проінформовані.

7.1.2. Оплата Працівникам тематичних семінарів.

7.1.3. Користування корпоративним мобільним зв'язком в межах встановленого наказом по Підприємству ліміту.

7.1.4. Забезпечення працівників на робочому місці очищеною питною водою.

7.1.5. Проведення один раз на місяць преміювання працівників Підприємства продукцією власного виробництва здійснюється відповідно до локальних нормативно-правових актів Підприємства щодо оплати праці та заохочення.

7.1.6. Забезпечення, понад установлені законодавством норми, працівників Підприємства спецодягом, спецвзуттям, безкоштовним пільговим харчуванням або іншими рівноцінними продуктами. Категорії працівників і норми видачі спецодягу, спецвзуття та пільгового харчування вказуються в локальних нормативно-правових актах по Підприємству.

7.1.7. Забезпечення за власні кошти фінансування та організація проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігається середній заробіток за місцем роботи. Для проходження медичного огляду працівнику за рішенням Адміністрації надається 1(один) день в залежності від займаної посади.

7.1.8. Направлення за власні кошти працівника, у разі переведення працівника на посаду, яка потребує професійного добору, на роботу із шкідливими чи небезпечними умовами, на позачерговий медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

7.1.9. Забезпечення за результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби проведення відповідних оздоровчих заходів.

7.1.10. Адміністрація за власні кошти та на умовах, встановлених на Підприємстві, має право приймати рішення щодо фінансування навчання деяких працівників Підприємства або їх дітей за спеціальностями, необхідними для Підприємства.

7.1.11. При наявності фінансової можливості проводити оплату за навчання (підвищення кваліфікації) працівників відповідно до порядку, визначеного локальними нормативно-правовими актами Підприємства.

7.2. Порядок відшкодування збитків, заподіяних працівникові незаконними діями Роботодавця,

визначається чинним законодавством.

7.3. Вищезазначені пільги та вказані в Додатку №1 до Колективного договору застосовуються до працівників Підприємства та структурних підрозділів Підприємства за умови видання відповідного наказу (розпорядження) по Підприємству або по структурному підрозділу, якому надані відповідні повноваження.

VIII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Сторони забезпечують рівні права та можливості всіх працівників незалежно від статі, віку, раси, кольору шкіри, національності, мови, релігії, політичних чи інших переконань, стану здоров'я, інвалідності, сімейного стану, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності або інших ознак.

8.2. Гарантується рівність при працевлаштуванні, кар'єрному зростанні, включенні до кадрового резерву, оплаті праці та доступі до професійного навчання й підвищення кваліфікації, зокрема після виходу з відпустки по догляду за дитиною. Призначення на керівні посади здійснюється за професійною підготовкою, досвідом та кваліфікацією працівників із дотриманням принципу гендерного балансу.

8.3. Адміністрація забезпечує безпечне робоче середовище, вільне від насильства, булінгу, принижень, сексизму, мобінгу та сексуальних домагань.

8.4. Працівник, який вважає, що він зазнав дискримінації або мобінгу, має право подати скаргу:
- зателефонувавши за безкоштовним номером 7-4-77 чи +380 800 210 745;
- надіславши листа електронною поштою на адресу: hotline@mhp.com.ua ;
- створивши звернення через веб-портал за посиланням <https://mhp.ethicontrol.com/web/uk>;
- залишивши звернення в Скриньці для звернень Підприємства.

8.5. Адміністрація зобов'язується зберігати конфіденційність при розгляді таких скарг та захищати заявника від будь-якого негативного впливу (звільнення, тиску), у зв'язку з поданням скарги.

IX. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Адміністрація підприємства зобов'язується дотримуватися всіх гарантій і прав, наданих трудовому колективу відповідно до чинного законодавства.

9.2. Основною організаційною формою здійснення трудовим колективом своїх повноважень є конференція.

9.3. Допускається проведення конференцій трудових колективів по територіально відокремленим підрозділам. Результати голосування по територіально відокремленим підрозділам підсумовуються на конференції трудового колективу Підприємства.

9.4. Рішення загальних зборів трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь не менш двох третин трудового колективу Підприємства, а рішення конференції трудового колективу Підприємства вважається правомочними, якщо в них бере участь не менш двох третин делегатів. Делегати на конференцію обираються на загальних зборах структурних підрозділів Підприємства по нормах: один представник від 20 чоловік, але не менш одного представника від окремого підрозділу Підприємства.

9.5. Трудовий колектив має право в межах своєї компетенції надавати пропозиції Адміністрації Підприємства по різних питаннях соціальної діяльності, умовах праці на підприємстві та інших питаннях відповідно до чинного законодавства.

9.6. Пропозиції повинні оформлятися в письмовому вигляді. Адміністрація підприємства розглядає подані пропозиції та зобов'язується дати по них письмову відповідь протягом 10 робочих днів з дати одержання, а по питаннях, що потребують значного часу для вивчення - протягом 30 робочих днів з дати одержання.

X. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

10.1. Колективний договір набуває чинності від дня його підписання представниками сторін. Колективний договір укладений на строк 7 (сім) років з моменту набрання чинності. Після закінчення терміну дії Колективного договору він продовжує діяти до моменту укладання нового. Працівники ознайомлюються з Колективним договором через підписання наказу про прийом на роботу та з урахуванням положень додатку до трудового договору, що відповідає

вимогам чинного законодавства та внутрішніх процедур Підприємства.

10.2. Колективні переговори і погодження розбіжностей між сторонами проводяться відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди" та інших нормативно-правових актів, що регулюють ці питання.

10.3. Зміни та доповнення в Колективний договір протязом строку його дії можуть вноситися за взаємною згодою Сторін. В разі прийняття Сторонами відповідного рішення, дія цього Колективного договору може бути достроково припинена, та в разі ініціювання, може бути підписаний новий Колективний договір.

10.4. Контроль за виконанням цього Колективного договору проводиться представниками Адміністрації Підприємства та обраними представниками Трудового колективу, що підписали цей Колективний договір.

10.5. У випадках не виконання взятих на себе зобов'язань, винна сторона несе відповідальність, передбачену чинним законодавством.

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Директор Філії «МХП Логістика» ПрАТ
«МХП»



/Олег УПАТОВ/
(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Уповноважений представник трудового колективу
Філії «МХП Логістика» ПрАТ «МХП»



/Михайло БЕЗКОРОВАЙНИЙ/
(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

**Нарахування заробітної плати та компенсаційних виплат
працівникам Підприємства**

На Підприємстві встановлено наступні принципи нарахування заробітної плати та інших компенсаційних виплат:

1. Основна заробітна плата.

1.1. Основна заробітна плата може бути почасова (погодинна, погодинно-преміальна, за посадовими окладами) або відрядна (відрядна, відрядно-преміальна).

2. Додаткова заробітна плата, яка може бути встановлена на Підприємстві (як в цілому по Підприємству, так й в окремих структурних підрозділах, або для окремих категорій працівників) згідно з локальними нормативно-правовими актами Підприємства:

2.1. Змінна винагорода.

2.1.1. Річний бонус надається працівникам згідно з умовами, критеріями та розмірами, визначеними локальними актами підприємства. Працівники можуть отримувати премії за подані ідеї та ініціативи, що сприяють покращенню роботи або розвитку Підприємства. Умови та порядок такого преміювання визначаються локальними нормативно-правовими актами Підприємства.

2.1.2. Оплата праці за відрядними розцінками для робітничих професій. Регламентуються окремими документами.

2.1.3. Разові премії за виконання важливих та особо важливих завдань. Регламентуються окремими документами.

2.2. Доплати.

2.2.1. Доплата за суміщення посад здійснюється за виконання працівником обов'язків за іншою посадою без звільнення від своєї основної роботи. Виконання додаткових обов'язків оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця з першого дня, а розмір доплати визначається відповідно до внутрішніх нормативних актів Підприємства.

2.2.2. При суміщенні посад Працівник отримує 100% посадового окладу за фактично відпрацьований час за своєю основною роботою, а також отримує доплату за додаткову роботу у розмірі, що не може перевищувати 30% від розміру свого посадового окладу. При цьому обсяг додаткової роботи також не може перевищувати 30% часу від основної роботи.

2.2.3. Строк суміщення Працівником посад не може перевищувати 6 місяців. Якщо після закінчення встановленого строку суміщення вакантна посада не заповнюється, така посада ліквідується, а відповідні функціональні обов'язки перерозподіляються між іншими Працівниками, про що до посадових чи робочих інструкцій вносяться відповідні зміни.

2.2.4. Доплата за наставництво виплачується працівникам, які виконують функції наставника для нових або менш досвідчених колег. Умови та порядок такої доплати визначаються локальними нормативно-правовими актами Підприємства.

2.2.5. Доплати за роботу у важких та шкідливих умовах праці встановлюються на основі атестації робочих місць, оцінки умов праці на цих робочих місцях та розраховуються як відсоток від основної заробітної плати (посадового окладу чи тарифної ставки) за посадою, яку займає Працівник. Доплата може бути встановлена лише у випадку проходження атестації відповідних робочих місць. Доплати за умови праці встановлюють на робочих місцях, на яких виконуються роботи, передбачені галузевим переліком робіт, у відсотках до тарифної ставки (окладу): на роботах у шкідливих і важких умовах праці – 4, 8, 12%, а на роботах в особливо шкідливих і

особливо важких умовах праці – 16, 20, 24%. Конкретні розміри доплати встановлюються тільки за результатами атестації робочих місць.

2.2.6. Доплата за роботу в нічний час виплачується працівникам, чий робочий час припадає на час з 22-00 вечора до 6-00 ранку та нараховується в розмірі 20% часової тарифної ставки (посадового окладу) за посадою, яку займає Працівник, за кожну годину роботи в цей час.

2.2.7. Доплата за роботу в святкові та неробочі дні нараховується працівникам виробничих підрозділів Підприємства за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день:

- за відрядною системою оплати праці – за подвійними відрядними розцінками;
- за погодинною/поденною системою оплати праці – у подвійному розмірі години або денної ставки.

2.2.8. На Підприємстві можуть бути встановлені премії. Види та форми премії, порядок нарахування встановлюється локальними нормативно-правовими актами щодо оплати праці та заохочення Підприємства. Нарахування та виплата премій - це право, а не обов'язок.

3. Матеріальна допомога носить несистематичний характер та нараховується фіксованою сумою. Умови та порядок виплати матеріальної допомоги визначаються локальними нормативно-правовими актами Підприємства.

4. Оплата відпусток.

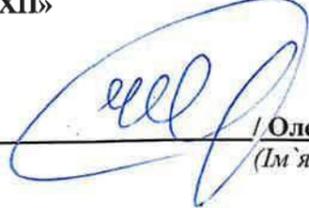
4.1. Виплата грошової компенсації за невикористані дні щорічної відпустки відбувається у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Надання додаткових днів відпустки за шкідливі умови праці та особливий характер праці можливо тільки за умови атестації робочих місць працівників виробничих структурних підрозділів.

4.3. Додатково надання 3-х днів оплачуваної відпустки протягом 40 днів з дати смерті члена сім'ї Працівника (1 лінія спорідненості).

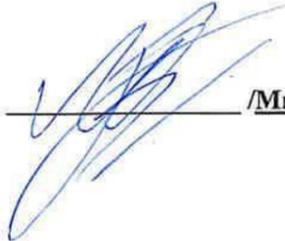
ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Директор Філії «МХП Логістика» ПрАТ
«МХП»


/Олег УПАТОВ/
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Уповноважений представник трудового колективу
Філії «МХП Логістика» ПрАТ «МХП»


/Михайло БЕЗКОРОВАЙНИЙ/
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прошнуровано та пронумеровано
11 (одинадцять) аркушів

Директор
Олег УПАТОВ

Уповноважений представник
трудового колективу
Михайло БЕЗКОРОВАЙНИЙ