

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**філії «Відомча воєнізована охорона»
акціонерного товариства «Українська залізниця»**

укладений між
адміністрацією філії «Відомча воєнізована охорона»
акціонерного товариства «Українська залізниця»
та спільним представницьким органом первинних профспілкових організацій
філії «Відомча воєнізована охорона»
акціонерного товариства «Українська залізниця»

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір філії «Відомча воєнізована охорона» акціонерного товариства «Українська залізниця» (далі – Договір) укладено між адміністрацією філії «Відомча воєнізована охорона» акціонерного товариства «Українська залізниця» (далі – Філія) та спільним представницьким органом первинних профспілкових організацій філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця» (далі – СПО ППО філії ВВО), що разом іменуються Сторонами, з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та правових відносин, додаткових порівняно з законодавством України соціально-побутових гарантій, пільг та компенсацій працівникам і пенсіонерам Філії, іншим суб'єктам колективно-договірного регулювання, визначеним у цьому Договорі.

1.2. Адміністрація Філії визнає СПО ППО філії ВВО повноважним представником інтересів усіх працівників Філії щодо захисту їх трудових і соціально-економічних прав і інтересів.

1.3. Норми і положення Договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання їх Сторонами.

1.4. Спірні питання, що виникають у ході реалізації Договору, вирішуються Сторонами відповідно до законодавства України.

1.5. Текст Договору (зі змінами та доповненнями) повинен бути доступний для всіх працівників протягом усього строку його дії.

Керівники підрозділів Філії вживають усіх можливих заходів для забезпечення безперешкодного ознайомлення працівників зі змістом Договору протягом їх роботи в Філії, у тому числі через кадрові підрозділи.

1.6. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до Договору.

1.7. Нормативно-правові та розпорядчі акти (закони, постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), прийняті компетентними органами та посадовими особами після підписання Договору, що передбачають вищі гарантії, ніж визначені Договором, мають пріоритет над відповідними положеннями Договору.

У разі, якщо рівень гарантій таких актів нижчий, ніж передбачений Договором, застосовуються положення Договору до закінчення терміну його дії.

1.8. Особи, з вини яких порушені зобов'язання, передбачені Договором, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ 2. СФЕРА ТА СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Положення Договору в повному обсязі поширюються на всіх працівників Філії, а також на виборних та штатних працівників діючих у Філії профспілкових організацій (далі – працівник).

2.2. Окремі визначені положення Договору поширюються на членів сімей працівників, а також непрацюючих пенсіонерів, які безперервно пропрацювали в акціонерному товаристві «Українська залізниця» (далі – Товариство)

(підприємствах, установах, організаціях, правонаступником яких є Товариство) три і більше років і звільнилися з них на пенсію та перебувають на обліку в підрозділах та апараті управління Філії як пенсіонери-залізничники (далі – пенсіонер).

2.3. Цей Договір набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін і діє до укладення нового колективного договору Філії.

2.4. За взаємною згодою Сторін у Договір протягом строку його дії, можуть вноситись зміни і доповнення, що не погіршують умови праці працівників, передбачені чинним законодавством України та Галузевою угодою, у сфері дії якої перебувають працівники Філії, а також цим Договором, шляхом підписання Сторонами спільної постанови.

2.5. Жодна зі Сторін у період дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2.6. Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін і доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори протягом семи робочих днів з дня отримання пропозиції.

2.7. Переговори про зміни та доповнення до Договору ведуться на засіданні спільної робочої комісії, сформованої на паритетних засадах з представників Філії та СПО ППО філії ВВО, і вносяться до Договору у вигляді спільної постанови, яка підписується представниками Філії та СПО ППО філії ВВО.

2.8. Дія Договору не припиняється через зміну структури, підпорядкованості чи складу органу управління Філії.

РОЗДІЛ 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ФІЛІЇ

3.1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1.1. Створювати працівникам гідні умови праці, необхідні для виконання ними виробничих завдань, реалізації своїх здібностей до продуктивної і творчої праці.

3.1.2. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати підрозділи Філії необхідними ресурсами для виконання виробничого процесу, завчасно доводити підрозділам Філії робочі (виробничі) завдання та/або зміни в організації роботи працівників.

Відповідальність за організацію виробничого процесу покладається на керівників підрозділів Філії.

3.1.3. Постійно забезпечувати працівникам необхідний рівень професійної підготовки і підтримувати його протягом всього періоду роботи.

Не рідше, як один раз на 5 років, відповідно до планів навчання та розвитку персоналу, організовувати підвищення кваліфікації керівників, професіоналів, фахівців та працівників основних робітничих професій Філії у закладах підвищення кваліфікації та на відповідних курсах з відривом від виробництва або без відриву від виробництва за рахунок Філії.

3.1.4. Забезпечувати оплату (компенсацію) вартості проїзду у службових потребах працівників відповідно до діючих в Товаристві нормативних документів.

3.1.5. При прийнятті на роботу працівників укладати трудові договори (у тому числі строкові) у порядку, передбаченому чинним законодавством України, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.6. Проводити оцінку рівня фізичної підготовки та кваліфікаційних вимог працівників (у тому числі, кандидатів на вакантні посади) воєнізованого складу згідно з нормативами, затвердженими наказом Філії та погодженими із СПО ППО філії ВВО.

3.1.7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.8. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

3.1.9. Не допускати проведення оперативних виробничих нарад у неробочий час і у вихідні дні. Як виняток, у разі виробничої необхідності, такі наради проводити за згодою відповідного профспілкового органу і з наданням передбачених законодавством України компенсацій.

3.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника у випадку невиконання Філією законодавства України про працю, умов трудового чи цього Договору виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі, передбаченому Договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

3.1.11. На оперативні наради, на яких розглядаються випадки браку в роботі працівників, запрошувати представника профспілкового органу, членом якої є цей працівник.

3.1.12. Звільнення працівників, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності здійснювати з дотримання вимог чинного законодавства України.

Звільнення працівників-членів профспілки, за ініціативою Філії, здійснювати при отриманні попередньої згоди виборного органу профспілкової організації, членом якої є працівник, відповідно до законодавства України.

3.2. ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

3.2.1. Здійснювати оплату праці працівників за тарифними ставками та схемами посадових окладів згідно з діючим у Товаристві Положенням про оплату праці працівників АТ «Укрзалізниця» (далі – Положення).

3.2.2. Проводити тарифікацію і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам та категорій професіоналам, фахівцям і технічним службовцям згідно з законодавством України та з дотриманням вимог Професійних стандартів, Довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.2.3. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, визначеному законодавством України та діючими в Товаристві відповідними нормативними документами.

3.2.4. Заробітну плату виплачувати у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачувати не пізніше 23 числа поточного місяця, остаточний розрахунок за місяць – не пізніше 7 числа наступного місяця.

Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачувати у розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки, посадового окладу (окладу) працівника.

3.2.5. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати у строки, передбачені законодавством України.

У разі, якщо день виплати співпадає з вихідним, неробочим чи святковим днем, виплату здійснювати напередодні цього дня.

У виключних випадках, при настанні обставин, які зумовили використання працівником щорічної, додаткової відпусток чи їх частин у стислі терміни та/або поза графіком, у зв'язку з чим не вбачається можливим здійснити виплату заробітної плати за час цієї відпустки у встановлені законодавством України строки, в заяві про надання відпустки працівник може засвідчити свою згоду на отримання заробітної плати за цю відпустку в найближчий термін, установлений для виплати заробітної плати.

3.2.6. Зберігати за працівниками, робота яких пов'язана з безпекою руху поїздів та які визнані непридатними до роботи за професією (за результатами обов'язкового медичного огляду), середню заробітну плату за період підготовки (перепідготовки) новим професіям, але не більше 6 місяців.

3.2.7. Встановлювати працівникам надбавки та доплати до тарифних ставок, посадових окладів (окладів) відповідно до діючого в Товаристві положення.

3.2.8. Щомісячно здійснювати виплату надбавки за вислугу років відповідно до діючих нормативних документів Товариства.

3.2.9. Встановлювати працівникам доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до тарифних ставок, посадових окладів (окладів) за результатами атестації робочих місць.

3.2.10. Підвищувати працівникам Філії, робочі місця яких розміщені в населених пунктах (постійно в них працюють), що отримали у встановленому порядку статус гірських, тарифні ставки, посадові оклади, оклади на 25 %.

3.2.11. Працівникам, задіяним на роботах у вечірній та/або нічний час, встановлювати доплату за роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00 год.) у розмірі 20% годинної тарифної ставки, посадового окладу (окладу), у нічний час (з 22.00 до 06 год.) – 40%, за кожну годину роботи в цей час.

Доплата за роботу за графіком роботи (зміни) у вечірній та нічний час не нараховується на години простою (крім випадків перебування працівника на робочому місці), а також за час чергування вдома.

3.2.12. Відшкодовувати витрати працівникам, робота яких відбувається у дорозі або має роз'їзний характер, згідно з відповідними нормативними документами Товариства.

Перелік посад (професій) працівників, робота яких відбувається у дорозі або має роз'їзний характер роботи, є додатком 1 до Договору.

3.2.13. У виробничих підрозділах Філії може застосовуватися вахтовий метод організації робіт, відповідно до порядку, діючого в Товаристві (перелік професій, посад є додатком 2 до Договору).

3.2.14. Порядок та умови направлення працівників у відрядження, а також розміри компенсації у різних випадках її надання і відшкодування витрат визначаються відповідно до діючого в Товаристві нормативного документу.

3.2.15. Час вимушеного простою з причин, що не залежать від працівника, оплачується з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу, окладу), встановленого працівнику.

3.2.16. Виплачувати працівникам винагороду за підсумком роботи за рік відповідно до діючого у Товаристві Положення.

3.2.17. З метою мотивації працівників до виконання ключових показників ефективності, підвищення особистої відповідальності, безперервного розвитку, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни преміювати працівників за основні результати діяльності відповідно до положення Філії, яке є додатком 3 до Договору.

3.2.18. Для мотивації працівників Філії встановлювати надбавки працівникам за виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання в розмірі від 10 до 50 % від посадового окладу (окладу, тарифної складової) відповідно до порядку, діючого в Товаристві.

3.2.19. Оплачувати навчання працівників, яке проводиться у неробочий час, з розрахунку годинної тарифної ставки (окладу) за кожну академічну годину навчання згідно з відповідним положенням Товариства.

3.2.20. За сумлінну працю та досягнення в роботі, з метою заохочення до високопродуктивної праці в установленому порядку, відповідно до діючих в Товаристві нормативних документів, керівництвом Філії (її структурних підрозділів) працівники можуть бути представлені до нагородження: державними та урядовими нагородами, внутрішніми нагородами та відзнаками Товариства, іншими формами морального та матеріального заохочення.

3.2.21. Працівникам, яким під час роботи в АТ «Укрзалізниця» присвоєне почесне звання «Заслужений працівник транспорту України», та інші почесні державні звання, відповідно до спеціальності, «Заслужений раціоналізатор України», «Заслужений донор України», яких відзначено нагородним листом «Залізні герої» I рангу, яких нагороджено Почесною Грамотою Кабінету Міністрів України, встановлювати доплату в розмірі 15 % посадового окладу (тарифної складової заробітної плати) та надавати інші пільги відповідно до діючих в Товаристві нормативних документів.

Працівникам, яких під час роботи в АТ «Укрзалізниця» нагороджено знаками «Почесний(ому) залізничник(у)», «Залізнична Слава» трьох ступенів, Золотою відзнакою АТ «Укрзалізниця», встановлювати доплату в розмірі 10 % до посадового окладу (тарифної складової заробітної плати) та надавати інші пільги відповідно до діючих в Товаристві нормативних документів.

За наявності права на встановлення доплати за почесне звання (нагородження почесними знаками) з двох чи більше підстав встановлюється одна, більша за розміром, доплата.

3.2.22. Головам первинних профспілкових організацій, не звільненим від виконання виробничих чи службових обов'язків, незалежно від встановлених доплат за виконання основної роботи, встановлювати доплату за виконання обов'язків в інтересах трудового колективу в розмірі відповідно до п. 4.1.9 Договору.

3.3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.3.1. Встановити нормальну тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень.

3.3.2. Тривалість робочого часу, час початку та закінчення роботи і перерва для відпочинку і харчування працівників встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку структурних підрозділів (апарату управління) Філії.

3.3.3. Для змінних працівників Філії, у яких за технологією виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу відповідно до діючого в Товаристві Положення.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), що розробляються на визначений обліковий період і погоджуються з відповідним профспілковим органом.

Для працівників, зайнятих на роботах, де через умови виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна (працівник не може відлучатися з робочого місця та використовувати час перерви на свій розсуд), дозволяється приймання їжі протягом робочого дня (зміни) в порядку та умовах, визначених Правилами внутрішнього трудового розпорядку підрозділів Філії.

3.3.4. Графіки відпусток затверджувати за погодженням з відповідним профспілковим органом та доводити до відома всім працівникам.

3.3.5. Для працівників Філії може встановлюватися гнучкий режим робочого часу з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.3.6. Встановити тривалість основної відпустки для працівників 24 календарних дні. Зберегти тривалість основної щорічної відпустки 28 календарних днів для працівників, прийнятих на роботу до першого січня 1997 року на підприємства залізничного транспорту, правонаступником яких є АТ «Укрзалізниця».

Надавати оплачувану щорічну додаткову відпустку працівникам, які працюють зі шкідливими і важкими умовами праці та мають особливий характер праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» згідно з переліком посад і професій, визначеним додатком 4 до Договору.

3.3.7. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів з врахуванням навантаження і кола обов'язків згідно зі встановленим переліком посад та професій таких працівників, який є додатком 5 до Договору.

3.3.8. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку за стаж роботи на залізничному транспорті працівникам при безперервному стажі роботи в Товаристві (підприємствах установах, організаціях, правонаступником яких є Товариство), три і більше років – по одному дню за кожний наступний рік, але не більше 3 (трьох) календарних днів.

3.3.9. Надавати працівникам додаткові, понад встановлені законодавством України, оплачувані відпустки за сімейними обставинами, згідно з поданою заявою та подальшим наданням документів, що підтверджують настання події:

на вступ у шлюб – 5 (п'ять) календарних днів (включаючи дату реєстрації шлюбу);

при виписуванні дружини з пологового будинку – 1 календарний день;

на поховання члена сім'ї працівника (чоловіка/дружини, дітей, батьків та осіб, прирівняних до них відповідно до законодавства України, що підтверджено документально) – 5 (п'ять) календарних днів, з дня виникнення події.

3.3.10. Працівники Філії залучаються до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні відповідно до графіків, які підлягають погодженню з відповідним профспілковим органом у порядку, визначеному діючим у Філії Положенням.

3.4. ПІЛЬГИ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

3.4.1. З метою реалізації принципу соціальної справедливості у Філії при розподілі соціальних благ і наданні однакових рівних можливостей всім, незалежно від рівня посади, яку обіймає працівник, для визначення розміру передбачених цим Договором додаткових у порівнянні з законодавством України трудових і соціально-економічних гарантій, пільг та компенсацій встановлюється Розрахункова величина для визначення розміру та виплати соціальних пільг і гарантій суб'єктам колективно-договірного регулювання Філії (далі – Розрахункова величина).

Розмір Розрахункової величини щорічно переглядається і затверджується один раз на календарний (фінансовий) рік на період з 01 січня до 31 грудня наступного року спільним рішенням Сторін та визначається як фактичний розмір середньомісячної заробітної плати у Філії за поточний рік (за даними статистичної звітності), збільшений на прогнозний індекс споживчих цін у середньому до попереднього року, який передбачений Прогнозом економічного і соціального розвитку України на наступний рік.

До моменту затвердження Розрахункової величини на наступний період для нарахування та виплати соціальних пільг та гарантій застосовується розмір Розрахункової величини попереднього періоду.

3.4.2. Виплачувати за письмовою заявою працівникам, які безперервно пропрацювали у Товаристві шість і більше місяців, матеріальну допомогу на оздоровлення при виході працівника у щорічну відпустку (тривалість якої

становитиме не менше 14 календарних днів) у розмірі 1 (однієї) Розрахункової величини один раз на календарний фінансовий рік (січень – грудень) у межах одного облікового періоду відпустки конкретного працівника.

3.4.3. Виплачувати обом батькам, які є працівниками Філії, при народженні (усиновленні) дитини одноразову матеріальну допомогу в розмірі 3 (трьох) Розрахункових величин на кожну дитину за письмовою заявою, поданою протягом трьох місяців з дати народження (усиновлення) дитини.

3.4.4. Працівникам, які були призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняті на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та/або введення воєнного стану, надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі 2 (двох) Розрахункових величин, що склалася на день увільнення у зв'язку з початком служби.

Надавати за місцем роботи одноразову матеріальну допомогу у розмірі 2 (двох) Розрахункових величин, що склалися на день повернення (повторного прийому) на роботу, працівникам:

після закінчення військової служби за призовом під час мобілізації або служби за контрактом (у разі оголошення мобілізації та/або введення воєнного стану);

після закінчення військової служби за призовом під час мобілізації або служби за контрактом на підставі наданих документів про звільнення з військової служби або служби за контрактом.

Право подання заяви на отримання матеріальної допомоги зберігається за таким працівником протягом 3 місяців з дня його демобілізації та/або закінчення військової служби, за умови відсутності поважних причин, що унеможливили його повернення (повторний прийом) на роботу в зазначений термін.

3.4.5. Надавати матеріальну допомогу на медичні та інші цілі працівникам, членам їхніх сімей та пенсіонерам Філії відповідно до діючого в Товаристві Положення.

3.4.6. При звільненні працівників вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи в галузі:

до 5 років – 1 (один) середньомісячний заробіток;

від 5 до 10 років – 2 (два) середньомісячні заробітки;

понад 10 років – 3 (три) середньомісячні заробітки.

У разі звільнення працівників за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (за віком, за віком на пільгових умовах, за вислугу років) протягом двох місяців після настання цього права виплачувати їм додаткову матеріальну допомогу за сумлінну працю на залізничному транспорті в таких розмірах при стажі роботи в галузі:

Для чоловіків:
з 20 до 25

Для жінок:
з 15 до 20

1 середньомісячний заробіток

з 25 до 30	з 20 до 25	2 середньомісячні заробітки
з 30 до 35	з 25 до 30	3 середньомісячні заробітки
з 35 до 40	з 30 до 35	4 середньомісячні заробітки
понад 40	понад 35	5 середньомісячних заробітків

Працівникам, нагородженим за час роботи на залізничному транспорті знаком «Почесному залізничнику», «Залізнична слава» трьох ступенів, відзнакою «Залізні герої», яким присвоєно почесні звання «Заслужений працівник транспорту України», «Заслужений енергетик України» «Заслужений зв'язківець України», «Заслужений будівельник України» та інші почесні державні звання, а також тим, які нагороджені орденами, розмір додаткової допомоги підвищується на 50 відсотків.

Дія цього пункту розповсюджується на інвалідів по загальному захворюванню I, II та III груп, які виходять на пенсію по інвалідності до досягнення ними права на пенсію за віком або за вислугу років, а також на працівників, які звільнені з підприємства у зв'язку зі змінами в організації виробництва, скороченням чисельності (стаття 40 п.1 КЗпП України) за півтора року до досягнення пенсійного віку, після дострокового призначення пенсії, при цьому, виплату матеріальної допомоги працівникам, які звільнені за статтею 40 пункт 1 КЗпП України, провадити з урахуванням вихідної допомоги.

3.4.7. Виплачувати кожному працівнику одноразову матеріальну допомогу при вступі в шлюб у розмірі 1 (однієї) Розрахункової величини за письмовою заявою працівника, поданої протягом трьох місяців з дати оформлення шлюбу, за умови пред'явлення документів, що підтверджують реєстрацію шлюбу.

3.4.8. Виплачувати кожному працівнику одноразову матеріальну допомогу на поховання члена сім'ї (чоловіка/дружини, дітей, батька/матері та осіб, прирівняних до них відповідно до законодавства України, що підтверджено документально) у розмірі 1 (однієї) Розрахункової величини за письмовою заявою працівника, поданої протягом трьох місяців з дати смерті члена сім'ї, за умови пред'явлення оригіналу документа про смерть та надання його копії.

3.4.9. У разі смерті працівника Філії, надавати одному з членів його сім'ї (чоловіку/дружині, дитині, батьку/матері або особі, що прирівнюється до них, відповідно до законодавства України, що підтверджено документально) одноразову матеріальну допомогу на поховання працівника в розмірі 1 (однієї) Розрахункової величини, пенсіонера у розмірі 1 (однієї) Розрахункової величини за письмовою заявою члена сім'ї, поданої протягом трьох місяців з дати смерті працівника, пенсіонера, за умови пред'явлення оригіналу документа про смерть та надання його копії.

3.4.10. Надавати матеріальну допомогу в організації поховання працівників та пенсіонерів їх сім'ям, а в разі смерті самотніх працівників та пенсіонерів, які залишились без піклування, близьким родичам, а також у разі смерті працівника внаслідок нещасного випадку на виробництві у розмірі 1 (однієї) Розрахункової величини, на підставі наданих документів, які підтверджують ці витрати.

3.4.11. Сприяти отриманню транспортних вимог та приміських квитків за особистими потребами для безоплатного проїзду залізничним транспортом працівниками та пенсіонерами, а також на рівні з ними – штатними працівниками діючих у Філії профспілкових організацій та пенсіонерами, які з них звільнилися на пенсію, на умовах діючого в Товаристві порядку.

3.4.12. Відшкодовувати витрати з найму житла працівникам відповідно до діючого в Товаристві Порядку.

3.4.13. Сприяти недержавному пенсійному забезпеченню працівників відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» та відповідних нормативних документів Товариства.

3.4.14. Пенсіонерів, які вийшли на пенсію з підрозділів Філії, брати на облік за новим фактичним місцем проживання за рішенням структурних підрозділів (апарату управління) Філії, що є спорідненими до тих, з яких вони звільнились на пенсію, або ж тих, що є найближчими до території, на якій вони проживають.

3.4.15. За виконання важливих і особливо важливих виробничих завдань (робіт), сумлінну працю, з нагоди ювілею та за досягнення, не пов'язані з виробничою діяльністю, одноразово заохочувати (преміювати) працівників відповідно до Положення про умови та порядок встановлення та виплати одноразового заохочення (преміювання) працівникам філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця», яке є додатком 6 до Договору.

3.4.16. Доплати за суміщення професій, збільшення обсягу виконуваних робіт, розширення зони обслуговування або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи встановлювати у відсотках до місячного посадового окладу (тарифної складової) працівника на умовах та у розмірах, визначених Положенням.

3.4.17. Забезпечити надання працівникам, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи, соціальних пільг і гарантій, передбачених законодавством України.

3.4.18. Забезпечувати працівників форменим одягом і взуттям, технічними знаками та знаками розрізнення відповідно до діючого в Товаристві порядку або здійснювати відшкодування витрат, у разі придбання ними самостійно такого одягу, взуття, технічних знаків та знаків розрізнення відповідно до діючого в Філії порядку, затвердженого наказом директора Філії та погодженого з відповідним профспілковим органом.

3.5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.5.1. Філія визнає, що гарантована зайнятість – важлива умова добробуту її працівників і зобов'язується вживати заходи для недопущення вивільнення працівників, окрім випадків, зумовлених складними фінансово-економічними обставинами.

3.5.2. З метою задоволення потреб Філії у працівниках відповідної професійної кваліфікації проводити підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

3.5.3. Сприяти в порядку та у спосіб, визначені законодавством України, працевлаштування працівників, які підлягають вивільненню у разі скорочення штату та/або змін в організації виробництва та праці до інших підрозділів Філії.

3.5.4. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Філія повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.5.5. Подання профспілковим комітетам на вивільнення працівників за скороченням штату або чисельності надавати з технологічним та економічним обґрунтуванням.

3.6. ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ, ОХОРОНА ПРАЦІ, ЗДОРОВ'Я І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

3.6.1. Щорічно, за участю виборних органів профспілкових організацій, розробляти та виконувати Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, а також заходів, спрямованих на приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами санітарно-гігієнічних норм.

Щорічно за участю представників відповідного профспілкового органу розглядати стан охорони праці, виробничого травматизму, професійної захворюваності в підрозділах Філії та причин, що призвели до втрати працездатності. Вживати профілактичних заходів щодо усунення причин, що зумовили втрату працездатності.

3.6.2. Проводити не рідше одного разу на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до нормативно-правових актів та виділяти кошти для її проведення. За результатами проведеної атестації робочих місць надавати пільги і компенсації працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

3.6.3. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними і знешкоджувальними засобами відповідно до діючого в Товаристві порядку.

Працівники, професії (посади) яких не увійшли до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту можуть бути забезпечені спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними і знешкоджувальними засобами

відповідно до аналогічних професій (посад) з найбільш схожими умовами праці, що встановлені в цих нормах.

Створювати в структурних підрозділах Філії комісії з приймання та оцінки якості спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що надходять до підрозділу, перевірки на їх відповідність наданим заявкам і вимогам відповідних нормативних документів за участю представника відповідного профспілкового органу.

Працівникам, які працюють за суміщенням професії (посади), крім отриманих ними спеціального одягу, спеціального взуття та засобів індивідуального захисту за основною професією (посадою), видавати й інші види спеціального одягу, спеціального взуття та засоби індивідуального захисту, які передбачені діючими нормами для професії (посади) за суміщенням.

Видавати додатково понад встановлені нормативи спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, а також мийні засоби, якщо фактичні умови праці, у тому числі при виконанні разових робіт, вимагають їх застосування.

У випадку передчасного зносу спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту не з вини працівника проводити їх заміну за рахунок коштів Філії.

3.6.4. Для фінансування заходів з охорони праці, придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту щорічно виділяти необхідні кошти, але не менше 0,5% від фонду оплати праці структурного підрозділу (апарату філії) за попередній рік.

3.6.5. За рахунок коштів Філії забезпечувати її працівників, які постійно працюють на відкритому повітрі при температурі навколишнього середовища +27 градусів і вище, бутильованою питною водою об'ємом 1,5 літри у робочий день (зміну) на 1 працівника, згідно з відповідним порядком, що затверджується наказом Філії за погодженням з відповідним профспілковим органом.

3.6.6. Обов'язкові медичні огляди, психофізіологічну експертизу працівників проводити за рахунок коштів Філії.

Конкретний перелік категорій (професій і посад) працівників, які підлягають обов'язковим попередньому та періодичним медичним та психіатричним оглядам, а також психофізіологічній експертизі, є додатком 7 до Договору.

За працівником, який зобов'язаний проходити медичні (психіатричні) огляди та/або психофізіологічну експертизу, на час їх проходження зберігається робоче місце (посада) і середній заробіток, у тому числі на час проходження додаткових обстежень з метою визначення професійної придатності, встановлення діагнозу або ролі виробничих факторів у розвитку захворювання за направленням членів медичної комісії. Підставою для виплати середнього заробітку під час проходження додаткових обстежень є довідка, засвідчена підписом головного лікаря та печаткою відповідного лікувального закладу.

Проходження обов'язкових медичних оглядів здійснюється протягом двох робочих днів, а при проходженні обов'язкових психіатричного огляду та/або психофізіологічної експертизи, медичного огляду водіїв автотранспортних засобів – трьох робочих днів.

За необхідності проходження працівником обов'язкових медичного (психіатричного) огляду та/або психофізіологічної експертизи поза місцем його проживання чи роботи, термін їх проходження на підставі підтверджуючих документів може бути подовжений з урахуванням часу проїзду до місця їх проведення та в зворотному напрямку, але не більше ніж на два дні.

У разі проходження працівником обов'язкових медичного (психіатричного) огляду та/або психофізіологічної експертизи у свій вихідний день, йому в обліковому періоді надаються інші дні відпочинку, а в разі неможливості надати вихідні, за згодою працівника, години проходження медогляду обліковуються за окремим табелем і оплачуються за середнім заробітком. До надурочних годин вони не враховуються.

Відшкодовувати (компенсувати) працівникам протягом двох місяців на підставі їхньої заяви та наданих фінансових документів, що підтверджують оплату, витрати на проходження обов'язкових медичних та психіатричних оглядів, психофізіологічної експертизи, а також обстежень та досліджень, які є невід'ємною складовою цих оглядів (у тому числі попередніх оглядів під час прийняття на роботу):

попереднього (під час прийняття на роботу) медичного огляду відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 та/або Міністерства транспорту та зв'язку України від 29.04.2010 № 240;

попереднього (під час прийняття на роботу), періодичних та позачергових медичних оглядів водіїв автотранспортних засобів відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 31.01.2013 № 65/80;

психофізіологічної експертизи відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246;

попереднього, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.04.2022 № 651;

профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280.

За необхідності проходження працівником обов'язкових медичного (психіатричного) огляду та/або психіатричної експертизи поза місцем його проживання чи роботи, на підставі його заяви та наданих фінансових документів, що підтверджують факт понесення витрат, компенсувати йому вартість проїзду до місця проведення огляду/експертизи та в зворотному напрямку, проживання, а також інші витрати в розмірі добових в межах України відповідно до діючих у Товаристві нормативних документів.

3.6.7. Сприяти працівникам та пенсіонерам Філії в наданні медичної допомоги в закладах охорони здоров'я Товариства відповідно до встановленого в Товаристві порядку.

3.6.8. Сприяти добровільному медичному страхуванню працівників, а також набуттю ними членства у громадській організації «Лікарняна каса Львівської залізниці» (відповідному її відокремленому підрозділу).

Відшкодовувати працівникам Філії 100% членських внесків до громадської організації «Лікарняна каса Львівської залізниці» (її відокремленому підрозділу) щомісяця у розмірах, погоджених Сторонами Договору.

Утримувати щомісячно і безоплатно за письмовою заявою працівників членські та страхові внески, забезпечувати їх перерахування через бухгалтерію Філії на рахунок громадської організації «Лікарняна каса Львівської залізниці» (її відокремленому підрозділу не пізніше дати фактичної виплати заробітної плати).

3.6.9. Надавати соціальну підтримку працівникам, які постраждали та втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві, та учасникам бойових дій, відповідно до діючого в Товаристві Положення.

3.6.10. Сприяти проведенню відповідних профілактичних та оздоровчих заходів, направлених на відновлення працездатності працівників за основними професіями, у корпоративних та спеціалізованих оздоровчих закладах.

3.6.11. Організацію оздоровлення та відпочинку, розподілу та обліку путівок на оздоровлення працівників та членів їхніх сімей (чоловік/дружина, діти) здійснювати відповідно до діючого в Товаристві порядку. За наявності фінансової можливості, сприяти оздоровленню пенсіонерів.

3.6.12. Сприяти розвитку фізкультури та спорту.

3.6.13. Проводити огляди-конкурси Філії на кращий структурний підрозділ з питань охорони праці, згідно з діючим у Товаристві положенням.

РОЗДІЛ 4. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Філія зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати надання гарантій, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», профспілковим організаціям, що створені та діють у Філії, відповідно до законодавства України.

4.1.2. Створювати необхідні умови для діяльності профспілкових організацій, що створені та діють у Філії. Сприяти в організації проведення конференцій, зборів, засідань, пленумів тощо.

4.1.3. Нормативні документи Філії та її виробничих підрозділів, а також зміни до них, що стосуються захисту соціально-економічних і трудових прав працівників, приймати за погодженням з відповідними профспілковими органами.

Після підписання та реєстрації документів і методичних матеріалів із зазначених питань, надсилати їх профспілковим організаціям, що створені і діють у Філії.

4.1.4. Забезпечувати представникам профспілкових організацій, що створені та діють у Філії, безперешкодне відвідування та огляд робочих місць, де працюють члени таких профспілкових організацій, крім випадків, встановлених нормативними документами Товариства та законодавством України.

4.1.5. Надавати профспілковим органам інформацію з питань умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Філії, а також іншу інформацію, необхідну для ведення переговорів та укладення колективних договорів, угод, підведення підсумків їх виконання.

4.1.6. Надавати профспілковим органам для роботи, проведення зборів працівників у безоплатне користування приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку, транспортом, охороною на умовах, передбачених угодою між сторонами, які уклали Договір.

4.1.7. Утримувати щомісячно і безоплатно за письмовою заявою членів профспілок членські профспілкові внески і забезпечувати їх перерахування через бухгалтерію Філії на рахунки відповідних профспілкових організацій, які діють у Філії, не пізніше дати фактичної виплати заробітної плати.

4.1.8. Перераховувати щомісячно на рахунки первинних профспілкових організацій, що створені та діють у Філії, кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці.

4.1.9. За виконання обов'язків в інтересах трудового колективу на засіданні комісії з питань оплати праці Філії відповідного рівня приймається рішення щодо встановлення доплати незвільненим головам первинних профспілкових організацій Філії в межах до 50% від Розрахункової величини. Рішення щодо розміру доплати та строків її встановлення приймається комісією з питань оплати праці Філії на підставі обґрунтованих клопотань виборних органів профспілкових організацій, які створені та діють у Філії.

4.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від основної роботи, до 4 годин на тиждень або до 2 днів в місяць для виконання обов'язків, пов'язаних з профспілковою діяльністю зі збереженням середнього заробітку за заявою такого працівника з попереднім погодженням керівника структурного підрозділу апарату управління Філії.

4.1.11. За поданням профспілкових комітетів направляти для участі в роботі профспілкових з'їздів, конференцій, зборів, секцій, комісій, засідань комітетів організацій профспілки, президій членів виборних профспілкових органів, не звільнених від основної роботи, уповноважених (довірених) осіб з охорони праці профспілки у відрядження, оформлені згідно з чинним законодавством України.

4.1.12. Поширити на профспілкових працівників первинних профспілкових організацій, які створені та діють у Філії, а також об'єднаної профспілкової організації Філії соціальні гарантії, пільги та заохочення нарівні з працівниками Філії за рахунок коштів Філії в порядку, визначеному сторонами, що уклали Договір.

4.1.13. На час профспілкового навчання працівникам Філії, обраним до складу виборних органів первинних профспілкових організацій, що створені та діють у Філії, надається додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

4.1.14. Визнавати правову та технічну інспекції праці профспілок як представників профспілок, що здійснюють громадський контроль за дотриманням трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

5.1. Здійснювати силами правової та технічної інспекції праці профспілок у відповідності із затвердженими Положеннями, захист колективних інтересів працівників галузі та забезпечення індивідуальних прав членів профспілок в питаннях зайнятості, прийому, переведення та звільнення з роботи, охорони праці, надання пільг і компенсацій.

5.2. Здійснювати захист колективних інтересів працівників та забезпечення індивідуальних прав членів профспілкових організацій в питаннях зайнятості, прийому, переведення та звільнення з роботи, охорони праці, надання пільг і компенсацій тощо. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам при розгляді питань соціально-економічного характеру.

5.3. Брати участь у розробці комплексних заходів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Сприяти керівникам структурних підрозділів та апарату управління Філії і фахівцям з охорони праці у вирішенні питань охорони праці.

5.4. Проводити серед працівників роз'яснювальну роботу щодо виконання обов'язків з питань охорони праці. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

5.5. Брати участь у роботі комісій з атестації робочих місць за умовами праці, відкриття нових робочих місць, а також попередньої та періодичної перевірки знань з охорони праці. Сприяти працівникам структурних (виробничих) підрозділів та функціональних підрозділів апарату управління Філії в реалізації заходів щодо поліпшення умов праці, виробничого побуту, оздоровлення працівників.

5.6. Сприяти керівництву Філії та керівникам структурних підрозділів в реалізації норм Договору, створенню сприятливого соціального клімату, та попередженню соціальної напруги, застосування всіх можливих заходів для попередження/уникнення/врегулювання судових, трудових спорів в трудовому колективі.

5.7. Сприяти розвитку спорту серед працівників, залучати до систематичних занять різними формами фізичної культури і спорту працівників та членів їхніх сімей, сприяти Філії в організації та проведенні культурно-масових та спортивних заходів.

5.8. Вживати заходів щодо організації відпочинку та оздоровлення працівників та членів їх сімей.

5.9. Домагатися в реалізації пільг, трудових та соціальних гарантій, передбачених законодавством України, Галузевою угодою та цим договором.

5.10. Узагальнювати та висвітлювати на сторінках профспілкових видань передовий досвід роботи, новаторство та зразкове виконання працівниками своїх службових обов'язків.

5.11. Не організовувати страйків та інших колективних акцій протесту з питань, передбачених Договором, за умови їх виконання.

5.12. Колективні та індивідуальні трудові спори (конфлікти), що виникають у Філії, вирішувати відповідно до законодавства України.

5.13. Вимагати вчинення заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

РОЗДІЛ 6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

6.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами, що уклали цей договір. На рівні виробничих підрозділів Філії контроль за виконанням зобов'язань Договору здійснюють їх керівники та представники виборних органів профспілкових організацій, які створені та діють у цих виробничих підрозділах

6.2. Сторони в першому півріччі календарного року звітують про виконання зобов'язань за цим Договором за попередній рік на конференції трудового колективу.

6.3. У випадку невиконання окремих положень Договору Сторони інформують одна одну з метою здійснення необхідних заходів для реалізації цього договору в повному обсязі, а у разі необхідності – вживають заходи дисциплінарного впливу до відповідальних осіб, які не забезпечили виконання умов цього Договору в порядку, визначеному законодавством України.

6.4. Тлумачення та роз'яснення положень та умов Договору здійснюється спільно Сторонами, що його уклали.

Перелік додатків до Колективного договору:

Додаток 1 (п.3.2.12) – Перелік професій (посад) працівників структурних підрозділів філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця», робота яких постійно проходить в дорозі або має роз'їзний характер, а також при службових поїздках в межах обслуговування дільниць, які мають право на відшкодування витрат за роз'їзний характер роботи;

Додаток 2 (п.3.2.13) – Перелік професій (посад) працівників філії «Відомча воєнізована охорона», для яких може бути запроваджено вахтовий метод роботи;

Додаток 3 (п.3.2.17) – Положення про преміювання працівників філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця» (з показниками преміювання);

Додаток 4 (3.3.6) – Перелік професій і посад працівників філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця», яким надаються додаткові відпустки за шкідливі умови праці та особливий характер роботи;

Додаток 5 (п.3.3.7) – Перелік професій і посад працівників філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця», яким передбачена додаткова відпустка за ненормований робочий день;

Додаток 6 (п.3.4.15) – Положення про умови та порядок встановлення та виплати одноразового заохочення (преміювання) працівників філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця»;

Додаток 7 (3.6.6) – Перелік професій і посад працівників філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця», які підлягають обов'язковим попередньому та періодичним медичним та психіатричним оглядам.

Від адміністрації філії
«Відомча воєнізована охорона»
АТ «Укрзалізниця»

Директор філії

Від спільного представницького
органу
первинних профспілкових організацій
філії «Відомча воєнізована охорона»
(СПО ППО філії ВВО)
Голова СПО ППО філії ВВО



Сергій ЛЮБІНЕЦЬКИЙ



Валерій КУЧЕР

Додаток 1
до Колективного договору
філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця»

Перелік

професій і посад працівників філії «Відомча воєнізована охорона»
АТ «Укрзалізниця», робота яких постійно проходить в дорозі
або має роз'їзний характер

Старший стрілець

Стрілець

Провідник (вожатий) службових собак

Охоронник

Начальник поїзда (пожежного)

Пожежний (респіраторник)

Машиніст насосних установок пожежного поїзда

Водій автотранспортних засобів (спеціального пожежного автомобіля)

Інспектор воєнізованої охорони, у тому числі старший (який забезпечує безпеку
пасажирів, співробітників та майна залізниці на шляху прямування
пасажирського рухомого складу та на вокзальних комплексах)

Додаток 2
до Колективного договору
філії «Відомча воєнізована
охорона» АТ «Укрзалізниця»

Перелік
професій і посад працівників філії «Відомча воєнізована охорона»
АТ «Укрзалізниця», для яких може бути запроваджено вахтовий метод
організації робіт

Старший стрілець

Стрілець

Провідник (вожатий) службових собак

Інструктор службового собаківництва

Охоронник

Пожежний (респіраторник)

Машиніст насосних установок пожежного поїзда

Начальник відділення (пожежного поїзду)

Водій автотранспортних засобів (спеціального пожежного автомобіля)

Додаток 4
До Колективного договору
філії «Відомча воєнізована
охорона» АТ «Укрзалізниця»

Перелік
професій і посад працівників філії «Відомча воєнізована охорона»
АТ «Укрзалізниця», яким надаються щорічні додаткові відпустки за
особливий характер праці

№ з/п	Професії і посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1	Стрільці, старші стрільці (всіх розрядів), охоронники	4 календарні дні
2	Інспектор (старший інспектор) воєнізованої охорони (за роботу з екранними пристроями на системах відео нагляду та інтроскопах)	4 календарні дні
3	Водії автотранспортного засобу , у т. ч. спеціального (крім пожежного), - вантажопідйомністю від 1,5 до 3 т - вантажопідйомністю від 3 т і вище	4 календарні дні 7 календарних днів
4	Водії автотранспортного засобу (спеціального пожежного автомобіля): - вантажопідйомністю від 1,5 до 5 т - вантажопідйомністю від 5 т і вище	4 календарні дні 7 календарних днів
5	Пожежний (респіраторник), машиніст насосних установок пожежного поїзду	4 календарні дні
6	Пожежний-рятувальник	4 календарні дні
7	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням туалетів)	4 календарні дні

Примітка: при отриманні права на додаткову відпустку за особливий характер праці з двох підстав, надається одна додаткова відпустка більшою тривалістю.

Додаток 5
до Колективного договору
філії «Відомча воєнізована охорона»
АТ «Укрзалізниця»

Перелік

професій і посад працівників філії «Відомча воєнізована охорона»
АТ «Укрзалізниця», яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день тривалістю 7 або 4 календарних днів

7 календарних днів

Працівники апарату управління філії:

Директор (начальник філії), директор виконавчий філії
Заступник директора (начальника) філії, заступник директора виконавчого
філії
Головний бухгалтер
Заступник головного бухгалтера
Начальник управління
Заступник начальника управління
Начальник відділу/сектору/центру (самостійного)
Заступник начальника відділу/сектору/центру (самостійного)
Начальник відділу/сектору/центру (у складі управління)
Заступник начальника відділу/сектору/центру (у складі управління)
Менеджер
Провідні професіонали (всіх найменувань)

Працівники виробничих підрозділів філії:

Начальник загону
Заступник начальника загону
Начальник команди

4 календарні дні

Працівники апарату управління філії:

Професіонали (всіх найменувань)
Фахівці (всіх найменувань)

Працівники виробничих підрозділів філії:

Заступник начальника команди
Начальник групи
Начальник поїзда (пожежного)
Начальник відділення пожежного поїзда
Начальник відділу/сектору
Провідні професіонали (всіх найменувань)
Фахівці (всіх найменувань)

Примітка: працівники Філії, які були звільнені з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день. Тривалість відпустки визначається трудовим договором.

Додаток 6
до Колективного договору
філії «Відомча воєнізована охорона»
АТ «Укрзалізниця»

ПОЛОЖЕННЯ
про умови та порядок встановлення та виплати
одноразового заохочення (преміювання) працівникам
філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця»

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови та порядок встановлення та виплати одноразового заохочення (преміювання) працівникам філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця» (далі – Положення), розроблено відповідно до Положення про оплату праці працівників акціонерного товариства «Українська залізниця», затвердженого рішенням правління від 21.12.2021 (протокол № Ц-56/143 Ком.т.) (зі змінами) (далі – Положення про оплату праці), яке є невід’ємною частиною Галузевої угоди.

1.2. Одноразове заохочення (преміювання) працівників філії «Відомча воєнізована охорона» АТ «Укрзалізниця» (далі – Філія) проводиться з метою підвищення мотивації працівників у зростанні продуктивності праці, виконанні особливо важливих виробничих завдань (робіт), які мають пріоритетне значення для діяльності АТ «Укрзалізниця», Філії, структурних та виробничих (структурних) підрозділів, які направлені на підвищення та покращення показників роботи Філії, чітку, безперебійну та злагоджену роботу, проявлення ініціативи в роботі при виконанні особливо важливих робіт.

1.3. Положення регламентує механізм надання матеріалів на розгляд Комісії з питань оплати праці працівників філії «Відомча воєнізована охорона» (далі – Комісія Філії ВВО), вимоги до оформлення цих документів, встановлення розмірів одноразового заохочення (преміювання).

2. Умови та підстави для встановлення одноразових
заохочень (преміювання)

2.1. Працівники Філії можуть заохочуватись (преміюватись) за виконання особливо важливих завдань (робіт).

2.1.1. За виконання завдань (робіт), що виникли внаслідок непередбачуваних обставин:

проявлення героїчних вчинків щодо забезпечення безпеки діяльності Товариства;

упередження катастроф, аварій, втручань у роботу підрозділів, механізмів, вузлів, будівель Товариства, перешкоджання діям диверсійно-розвідувальних груп тощо;

ліквідація наслідків аварій, катастроф, сходження рухомого складу тощо та виконання відновлювальних робіт;

ліквідація пожеж та інших стихійних лих, надзвичайних ситуацій на об'єктах залізничного транспорту та в залізничному рухомому складі, залучення до ліквідації пожеж на інших об'єктах (за межами підрозділів Товариства);

попередження виробничого травматизму.

Заохочення (преміювання) за виконання вищезазначених завдань (робіт) здійснюються за наявності підтверджуючих документів про їх виконання.

2.1.2. За виконання завдань (робіт), що стосуються покращення діяльності АТ «Укрзалізниця», Філії та її виробничих (структурних) підрозділів, процесів/систем, або зниження витрат чи збільшення доходів:

розробку і впровадження заходів щодо забезпечення безпеки перевезення пасажирів залізничним транспортом та правил поведінки громадян на залізничному транспорті;

розробку та впровадження комплексних заходів (галузевих програм, порядків) щодо забезпечення охорони вантажів, об'єктів, збереження майна та вдосконалення заходів з пожежної безпеки;

виконання збільшеного обсягу робіт;

збільшення доходу та додаткових прибуткових надходжень, у тому числі повного стягнення платежів і штрафних сум;

розробку та впровадження заходів, направлених на зростання прибуткових надходжень, економію ресурсів, запобігання економічним та корупційним ризикам;

впровадження перспективних засобів і технологій забезпечення охорони вантажів, об'єктів та дотримання пожежної безпеки в підрозділах Товариства;

розробку і впровадження нових технологій, методик, методів, методологій, методичних матеріалів;

розробку і впровадження проєктів нормативно-правових актів;

виконання особливо важливих доручень з питань, що не входять до компетенції відповідного підрозділу, працівника;

надходження коштів на рахунок АТ «Укрзалізниця» за результатами роботи з органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів;

отримання позитивних для АТ «Укрзалізниця», Філії судових рішень (що унеможливають/мінімізують звернення стягнення на грошові кошти/майно АТ «Укрзалізниця», Філії; судових рішень, що позитивно впливають на імідж Філії і АТ «Укрзалізниця», платоспроможність; судових рішень за якими на користь Філії і АТ «Укрзалізниця» підлягають стягненню/поверненню грошові кошти/майно);

впровадження, розробка методичних матеріалів;

оптимізація організаційно-штатної структури;

розробка і впровадження заходів щодо раціонального використання матеріальних і грошових ресурсів;

реалізацію заходів щодо підвищення мотивації до продуктивної праці;

виконання особливо важливого завдання (роботи) в стислі строки;
 виконання не специфічних (не типових) виробничих завдань (робіт);
 виконання завдань (робіт), які не носять систематичного характеру;
 виконання державних та галузевих програм з удосконалення роботи
 АТ «Укрзалізниця», Філії;

виконання інших робіт (завдань), які будуть визначені Комісією Філії ВВО
 як особливо важливі для Філії.

2.2. Працівникам Філії можуть виплачуватись одноразові заохочення, які
 не пов'язані з виробничою діяльністю:

2.2.1. До ювілейних дат працівників (50, 60, 70 років) залежно від стажу
 роботи в АТ «Укрзалізниця» та посадового окладу / окладу (тарифної складової
 заробітної плати) в розмірах та на умовах, передбачених Положенням про оплату
 праці.

2.2.2. За рішенням правління АТ «Укрзалізниця» до державних свят, Дня
 залізничника та ювілейних дат АТ «Укрзалізниця», Філії на умовах,
 передбачених Положенням про оплату праці.

3. Порядок виплати та розміри одноразових заохочень (преміювання)

3.1. Одноразові заохочення (преміювання) за виконання важливих та
 особливо важливих виробничих завдань можуть бути виплачені одному
 працівнику в розмірі до шести посадових окладів (місячних окладів, місячних
 тарифних ставок) у рік.

3.2. Виплата одноразових заохочень (преміювання) проводиться за
 рахунок коштів, передбачених фондом оплати праці.

3.3. Заохочення (преміювання) не проводиться:

за виконання показників роботи, які є основними чи додатковими
 показниками щомісячного (щоквартального) преміювання;

у разі, коли виконання такої роботи (завдань) віднесено до посадових
 (виробничих) обов'язків;

якщо за виконання зазначеної роботи (завдання) працівнику встановлена
 надбавка за виконання особливо важливої роботи.

3.4. Як виняток, право на нарахування та виплату одноразового заохочення
 (преміювання) може виникати, якщо такі роботи (завдання) мають особливо
 важливе значення для Товариства, здійснюються за окремим рішенням
 керівництва Товариства, Філії та виконані в стислі строки й з високою якістю.
 Нарахування та виплата такого заохочення (преміювання) проводиться за
 рішенням Комісії філії ВВО з обов'язковим попереднім погодженням такого
 рішення для апарату управління Філії – головою правління або членом
 правління; для виробничих підрозділів Філії – директором філії або його
 заступниками.

3.5. Одноразове заохочення (преміювання) працівників апарату управління
 Філії та працівників, посади яких відносяться до номенклатури посад директора

Філії, проводиться за поданням заступника директора філії, якому підпорядкована відповідна функціональна вертикаль або менеджера-начальника самостійного управління/відділу – у разі, якщо такий структурний підрозділ знаходиться у функціональній вертикалі директора Філії.

3.6. Одноразове заохочення (преміювання) працівників виробничих підрозділів Філії, посади яких не відносяться до номенклатури директора філії, здійснюється за поданням начальника виробничого підрозділу за погодженням з заступником директора філії, залежно від питання, яке порушується в поданні, та функціонального напрямку заступника директора філії.

3.7. Усі подання попередньо погоджуються з директором Філії та підрозділом з оплати праці апарату управління Філії.

3.8. У поданні зазначаються:

прізвище, ім'я та по батькові, посада, яку обіймає працівник;

особливі завдання (роботи) та важливість їх виконання;

обґрунтування необхідності та доцільності заохочення (розпорядчий документ АТ «Укрзалізниця» чи інших організацій, подання органів місцевої влади, контролюючих і правоохоронних органів, керівників підрозділів Філії, висновки економічної ефективності тощо);

пропозиції щодо конкретних розмірів заохочення (преміювання) залежно від внеску працівників, важливості та ефективності виконаного виробничого завдання;

інформація про відсутність дисциплінарних та адміністративних стягнень.

Подання до ювілейної дати працівника повинні оформлюватись відповідно до вимог Положення про оплату праці з зазначенням дати народження, стажу роботи на залізничному транспорті та надаватися не пізніше, ніж за 30 днів до дня народження працівника, що заохочується.

3.9. Відповідальність за достовірність змісту матеріалів на заохочення (преміювання) покладається на керівників, що ініціюють заохочення (преміювання).

3.10. Подання направляється на розгляд Комісії філії ВВО за попереднім погодженням у такому порядку:

з відділом, відповідальним за кадрове адміністрування, в частині перевірки прізвища, ім'я по батькові працівника, назви посади, яку він обіймає, відсутності/наявності дисциплінарних стягнень, інформації про стаж роботи на залізничному транспорті;

з відділом з питань оплати праці щодо наявності підстав для виплати заохочення (преміювання) та їх розмірів, відповідно до умов та вимог Положення про оплату праці, цього Положення інших нормативних, розпорядчих документів Товариства;

з заступником директора філії, відповідно до наказу про розподіл обов'язків, щодо обґрунтування та доцільності заохочення (преміювання), який визначає перелік працівників та розмір їх заохочення.

3.11. Протокольне рішення Комісії філії ВВО вводиться в дію наказом Філії про заохочення (преміювання).

Проект наказу візується заступником директора філії відповідної вертикалі та керівниками підрозділів, до компетенції яких відноситься питання оплати праці та кадрового адміністрування.

3.12. Працівники, які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, позбавляються права на отримання одноразового заохочення (преміювання) протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

3.13. Виплата одноразових заохочень (преміювання) директору Філії проводиться виключно на підставі розпорядчих документів керівництва АТ «Укрзалізниця».

Подання щодо одноразового заохочення (преміювання) директора Філії направляється на розгляд Комісії з питань оплати праці працівників апарату управління АТ «Укрзалізниця» та погоджується згідно з затвердженим у Товаристві порядком.

4. Заключні положення

4.1. Організація роботи Комісії філії ВВО щодо питань одноразового заохочення (преміювання) проводиться відділом з питань оплати праці.

4.2. Підготовка матеріалів на засідання Комісії філії ВВО, оперативне інформування членів Комісії філії ВВО та причетних підрозділів (працівників), ведення протоколу засідання здійснюється секретарем Комісії філії ВВО.

4.3. Підготовка проєктів наказів про заохочення (преміювання) працівників Філії та їх реєстрація у відповідному журналі проводиться відділом з питань оплати праці.

Додаток 7
до Колективного договору філії
«Відомча воєнізована охорона»
АТ «Укрзалізниця»

Перелік

професій і посад працівників, які підлягають обов'язковим попередньому та періодичним медичним та психіатричним оглядам

Директор філії (за умови отримання дозволу на право носіння вогнепальної зброї)
Заступник директора філії (за умови отримання дозволу на право носіння вогнепальної зброї)
Начальник управління (за умови отримання дозволу на право носіння вогнепальної зброї)
Начальник загону
Заступник начальника загону
Начальник відділу (сектору) пожежного нагляду та технічних засобів
Старший інструктор з протипожежної профілактики
Старший інструктор газодимозахисної служби
Начальник команди
Заступник начальника команди
Начальник групи
Начальник відділення
Старший стрілець
Стрілець
Охоронник
Провідник (вожатий) службових собак
Начальник поїзда (пожежного)
Пожежний (респіраторник)
Машиніст насосних установок пожежного поїзда
Інструктор (черговий)
Інспектор
Диспетчер
Ремонтувальник респіраторів та протигазів
Слюсар-ремонтник
Сторож
Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням туалетів)
Старший інспектор (відеонагляду та перепусток)
Інспектор (відеонагляду та перепусток)
Інструктор службового собаківництва
Усі посади працівників, які здійснюють контроль за обігом, зберіганням, застосуванням та використанням зброї