

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

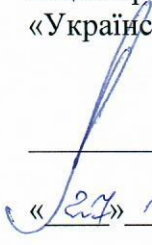
філії «Ваговий оператор»
акціонерного товариства «Українська залізниця»

укладений між
адміністрацією філії «Ваговий оператор»
акціонерного товариства «Українська залізниця»
та
первинною профспілковою організацією
філії «Ваговий оператор»
акціонерного товариства «Українська залізниця»

Затверджено на конференції
трудового колективу

«27» червня 2024

Директор філії «Ваговий оператор»
акціонерного товариства
«Українська залізниця»


Олександр ЗАПОЛЬСЬКИЙ
«27» червня 2024 р.

Голова первинної профспілкової
організації філії «Ваговий оператор»
акціонерного товариства «Українська
залізниця»


Євгенія ТИМЧЕНКО
«27» червня 2024 р.

м.Київ

2024 рік

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір філії «Ваговий оператор» акціонерного товариства «Українська залізниця» (далі – Договір) укладено між адміністрацією філії «Ваговий оператор» акціонерного товариства «Українська залізниця» (далі – Філія) та первинною профспілковою організацією філії «Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця» (далі – ППО ЦВО), що разом іменуються Сторонами, з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та правових відносин, додаткових порівняно з законодавством соціально-побутових гарантій, пільг та компенсацій працівникам і пенсіонерам Філії, іншим суб'єктам колективно-договірного регулювання, визначеним в цьому Договорі.

1.2. Адміністрація Філії визнає ППО ЦВО повноважним представником інтересів всіх працівників Філії щодо захисту їх трудових і соціально-економічних прав і інтересів.

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

1.4. Сторони, що підписали договір, не можуть на період його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5. Спірні питання, що виникають в ході реалізації цього Договору, вирішуються Сторонами відповідно до законодавства.

1.6. Витрати, пов'язані із виконанням цього Договору, здійснюються за рахунок коштів акціонерного товариства «Українська залізниця» (далі – Товариство).

1.7. Філія забезпечує виконання норм цього Договору в частині зобов'язань роботодавця. Виконання цього Договору в підрозділах Філії забезпечують керівники цих підрозділів.

1.8. Текст цього Договору (із змінами та доповненнями) повинен бути доступний для всіх працівників протягом усього строку їх роботи у підрозділах Філії.

Керівники підрозділів Філії вживають усіх можливих заходів для забезпечення працівникам можливості ознайомитися зі змістом цього Договору, в тому числі через кадрові підрозділи, а також при прийнятті на роботу.

РОЗДІЛ 2. СФЕРА ТА СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Положення цього Договору в повному обсязі поширюються на всіх працівників Філії.

2.2. Окремі визначені положення цього Договору поширюються на членів сімей працівників, а також непрацюючих пенсіонерів, які безперервно пропрацювали в Товаристві (підприємствах, установах, організаціях, правонаступником яких є Товариство), 10 і більше років, звільнилися з них на пенсію та перебувають на обліку у підрозділах (апараті управління) Філії як пенсіонери-залізничники (далі – пенсіонер).

2.3. Цей Договір набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін і діє до 31.12.2024.

2.4. За взаємною згодою Сторін в цей Договір (додатки до нього), протягом строку його дії, можуть вноситись зміни і доповнення, що не погіршують умови праці працівників, передбачені законодавством та Галузевою угодою, у сфері дії якої перебувають працівники Філії (далі – Галузева угода), а також цим Договором, шляхом підписання Сторонами спільної постанови.

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 самовідданої праці.

3.1.2. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати підрозділи Філії необхідними ресурсами для виконання виробничого процесу.

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 роботодавця.

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

3.1.5. Забезпечити доставку працівників від пункту збору до фактичного місця виконання робіт і в зворотному напрямку.

Проводити оплату за час прямування від постійного пункту збору до місця виконання робіт і в зворотному напрямку, яке відбувається поза межами робочої зміни, встановленої графіком роботи, та обліковувати цей час окремо, оплачувати з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника, але не враховувати під час підрахунку надурочних годин.

3.1.6. Забезпечувати працівників форменим одягом та знаками розрізнення відповідно до діючого в Товаристві порядку.

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 в Товаристві Положенням про

оплату праці працівників акціонерного товариства «Українська залізниця», (далі – Положення про оплату праці працівників АТ «Укрзалізниця»).

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

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

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

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

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 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) відповідно до діючих в Товаристві нормативних документів.

3.2.8. Щомісячно здійснювати виплату надбавки за вислугу років відповідно до діючого в Товаристві Положення.

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

3.2.10. 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), у нічний час (з 22 до 06 год.) – 40%, за кожен годину роботи в цей час.

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

3.2.11. Виплачувати компенсацію працівникам, робота яких відбувається у дорозі або має роз'їзний чи пересувний характер, відповідно до нормативних документів, діючих у філії та в Товаристві.

Перелік посад (професій) працівників, робота яких відбувається у дорозі або має роз'їзний чи пересувний характер роботи, є додатком №1 до цього Договору.

3.2.12. У виробничих підрозділах Філії для окремих категорій працівників може застосовуватися вахтовий метод робіт за рішенням керівництва Філії на визначений період (періоди) або на календарний рік за погодженням з відповідним профспілковим органом. Рішення про маршрут та вид транспорту для переміщення вахтового (змінного) персоналу приймає керівництво Філії, а проїзд від місця розташування підрозділу (пункту збору) до місця виконання роботи та у зворотному напрямку оплачується Філією.

Перелік професій (посад) працівників, які можуть залучатися до вахтового методу організації робіт є додатком №2 до цього Договору.

3.2.13. 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 про оплату праці працівників АТ «Укрзалізниця».

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 Порядку.

3.2.15. Оплату праці працівників, які залучаються до робіт з очищення і прибирання стрілочних переводів та колії від снігу проводити відповідно до діючого в Товаристві Положення.

3.2.16. Час вимушеного простою з причин, які не залежать від працівника, оплачувати відповідно до норм законодавства та діючих в Товаристві нормативних документів.

3.2.17. Для мотивації до виконання ключових показників ефективності роботи та безперервного розвитку АТ «Укрзалізниця» виплачувати працівникам винагороду за підсумками роботи за рік відповідно до діючого в Товаристві нормативного документу.

3.2.18. 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 про преміювання за основні результати діяльності працівників філії «Ваговий оператор», яке є додатком № 3 до цього Договору.

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

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

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

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

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 для працівників 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 із відповідним профспілковим органом.

3.3.4. Перелік посад (професій) і робіт, 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.

3.3.5. Графіки відпусток затверджувати за погодженням із відповідним профспілковим органом.

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».

3.3.7. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів з врахуванням навантаження і кола обов'язків згідно із встановленим Переліком професій (посад) працівників структурних підрозділів Філії «Ваговий оператор», яким передбачена додаткова відпустка за ненормований робочий день, що є додатком №4 до цього Договору.

3.3.8. Надавати щорічно додаткові оплачувані відпустки 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, оплачувані відпустки за сімейними обставинами, згідно з поданою заявою та подальшим наданням документів, що підтверджують настання події:

на вступ у шлюб – 3 (три) календарні дні (включаючи дату реєстрації шлюбу);

на народження дитини (дітей) батьку -3 (три) календарні дні (включаючи дату народження дитини/дітей).

на поховання члена сім'ї працівника (чоловіка/дружини, дітей, батьків та осіб прирівняних до них відповідно до законодавства, що підтверджено документально) – 3 (три) календарні дні, яка може бути використана працівником в термін не пізніше 45 календарних днів з дня виникнення події;

3.3.10. Графіки чергування керівників, професіоналів та фахівців у вихідні, святкові та неробочі дні погоджувати із відповідним профспілковим органом з наданням компенсації у вигляді іншого дня відпочинку після дня чергування за його заявою.

3.4. ПІЛЬГИ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

3.4.1. З метою реалізації принципу соціальної справедливості при розподілі соціальних благ і надання однакових рівних можливостей всім, незалежно від займаної посади, працівникам Філії та для визначення розміру передбачених цим Договором додаткових в порівнянні із законодавством 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 «Ваговий оператор» акціонерного товариства «Українська залізниця» (далі – Розрахункова величина), яка є додатком №5 до цього Договору.

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 за обов'язковим погодженням з АТ «Укрзалізниця» та визначається як фактичний розмір середньомісячної

заробітної плати працівників 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) в межах одного облікового періоду відпустки конкретного працівника.

3.4.3. Виплачувати кожному працівнику при вступі в шлюб одноразову матеріальну допомогу у розмірі 1 (однієї) Розрахункової величини за письмовою заявою, поданою протягом трьох місяців з дати укладання шлюбу.

3.4.4. Виплачувати кожному працівнику 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.

3.4.5. 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 на строк до закінчення особливого періоду до дня фактичної мобілізації, надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі 2 (двох) Розрахункових величин у зв'язку з початком служби.

Надавати працівникам, що повернулись на роботу до підрозділів Філії після проходження військової служби (з відповідними підтверджуючими документами про звільнення з військової служби або служби за контрактом), одноразову матеріальну допомогу у розмірах:

після закінчення військової служби за призовом під час мобілізації або служби за контрактом (у разі оголошення мобілізації та/або введення воєнного стану) – 1 (однієї) Розрахункової величини, які діють на день повернення (повторного прийому) на роботу;

після закінчення військової служби за призовом під час мобілізації або служби за контрактом (у разі оголошення мобілізації та/або введення воєнного стану) та за умови отримання статусу учасника бойових дій – 2 (двох) Розрахункових величин за місцем роботи, що склалися на день повернення (повторного прийому) на роботу.

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.

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

3.4.7. При звільненні працівників вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію, виплачувати одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи, що дає право на виплату надбавки за вислугу років:

- 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, що дає право на виплату надбавки за вислугу років:

Для чоловіків:	Для жінок:	
з 20 до 25	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, визначеним у пункті 3.2.20 цього Договору, розмір додаткової матеріальної допомоги підвищується на 50%.

Дія цього пункту також розповсюджується на осіб, які вперше виходять на пенсію по інвалідності за загальним захворюванням I та II груп, не досягши пенсійного віку, а також на працівників Товариства, які звільнені з підрозділів Товариства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) за півтора року до досягнення пенсійного віку, після дострокового призначення пенсії, при цьому виплату додаткової матеріальної допомоги працівникам, які звільнені за пунктом 1 статті 40 КЗпП, провадити з урахуванням вихідної допомоги.

Право на додаткову матеріальну допомогу зберігається за працівниками Товариства, які продовжують працювати після призначення їм пенсії на пільгових умовах до настання права на призначення їм пенсії за віком відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

У разі, коли працівник є висококваліфікованим, діючим наставником та Філія зацікавлена у збереженні його на посаді (за професією) для передачі досвіду та навиків, термін права на виплату додаткової матеріальної допомоги може бути подовжений до одного року (із можливістю його подальшого продовження) за рішенням керівництва Філії.

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, що підтверджено

документально) у розмірі 50% (половини) Розрахункової величини за письмовою заявою працівника, поданої протягом трьох місяців з дати смерті члена сім'ї, за умови пред'явлення оригіналу документу про смерть.

3.4.9. У разі смерті працівника Філії надавати одному з членів їх сім'ї (чоловіку/дружині, дитині, батьку/матері або особі, прирівняній до них відповідно до законодавства, що підтверджено документально) одноразову матеріальну допомогу на поховання у розмірі 1 (однієї) Розрахункової величини, пенсіонера - 50% (половину) Розрахункової величини, за письмовою заявою члена сім'ї, поданої протягом трьох місяців з дати смерті працівника, пенсіонера, за умови пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії документу про смерть.

3.4.10. Надавати всебічну допомогу в організації поховання працівників та пенсіонерів їх сім'ям, а в разі смерті самотніх працівників та пенсіонерів, які залишились без піклування близьких родичів, а також у разі смерті працівника внаслідок нещасного випадку на виробництві, брати на себе клопіт та витрати, пов'язані з похованням.

3.4.11. Сприяти отриманню транспортних вимог та приміських квитків за особистими потребами для безоплатного проїзду залізничним транспортом працівникам та пенсіонерам Філії 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 згідно з відповідними нормативними документами Товариства.

3.4.14. Сприяти забезпеченню пенсіонерів, які користуються пічним опаленням, побутовим паливом відповідно до діючого у Товаристві порядку (у тому числі шляхом надання грошової компенсації вартості твердого палива чи одноразової матеріальної допомоги на його придбання) відповідно до поданих заяв в межах фінансової можливості Філії та відповідно до затвердженого Кошторису.

3.4.15. За виконання важливих і особливо важливих виробничих завдань (робіт) та досягнення, не пов'язані з виробничою діяльністю, вагомий особистий внесок у розвиток Філії одноразово заохочувати (преміювати) працівників відповідно до Положення про одноразове заохочення (преміювання) працівників філії «Ваговий оператор», яке є додатком № 6 до цього Договору.

3.4.16. Працівникам, на яких покладено обов'язки з опалення службово-технічних, вагонів (турних), що опалюються вугіллям та/або іншим твердим паливом, на період опалювального сезону встановлюються доплати в розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час відповідно до діючого в Товаристві Положення про оплату праці працівників АТ «Укрзалізниця».

3.4.17. За наявності фінансової можливості, сприяти організованим груповим перевезенням дітей працівників, а також осіб, які їх супроводжують, залізничним транспортом (у тому числі у поїздах приміського сполучення) до

закладів оздоровлення та відпочинку, спортивних закладів та в зворотному напрямку за путівками, наданими ГПО ЦВО, та/або відшкодувати їм витрати, включаючи вартість послуг резервування (бронювання) місць та надання спальної білизни за рахунок інших операційних витрат по статі «відрахування профкому».

У разі відсутності зручного для перевезення дітей залізничного сполучення, за спільною домовленістю Сторін можливе відшкодування витрат на такий проїзд автомобільним транспортом.

Працівників, що супроводжують дітей у заклади оздоровлення та відпочинку, спортивні заклади, направляти у відрядження з дотриманням вимог згідно чинного законодавства.

3.4.18. Особам, які вперше прийняті на роботу у Філію протягом 1(одного) року після закінчення закладів професійної (професійно-технічної) освіти на посаду відповідно до набутої робітничої професії, спеціальності, кваліфікації та які безперервно пропрацювали за фахом у підрозділах Філії не менше 6 (шести) місяців, може бути одноразово виплачена матеріальна допомога в розмірі до 1 (однієї) Розрахункової величини за місцем роботи згідно за укладеним трудовим договором. Право на таку виплату зберігається за працівником протягом 1 (одного) року з дати прийняття його на роботу у Філію.

3.4.19. Виділяти кошти для придбання дитячих новорічних подарунків та запрошень.

3.5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.5.1. Філія визнає, що гарантована зайнятість – важлива умова добробуту її працівників і зобов'язується здійснювати все необхідне для того, щоб не вивільняти працівників, якщо до цього не примусить крайня економічна необхідність.

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

3.5.3. Сприяти розвитку науково-технічної творчості, раціоналізаторської та винахідницької діяльності.

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

3.6.1. Щорічно 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.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на період припинення роботи, зупинення експлуатації підрозділу, цеху, ділянки, окремого виробництва, устаткування або обладнання за приписом органів державного нагляду, служби охорони праці або поданням технічної інспекції праці Профспілки залізничників і транспортних будівельників України, що розглянуто у встановленому порядку, з причин наявності загрози життю і здоров'ю працюючих.

3.6.5. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними і знешкджувальними засобами відповідно до діючого в Товаристві порядку та згідно НПАОП 60.1-3.31-17 «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам залізничного транспорту» та умовами по їх очищенню, мийними засобами згідно з діючими нормами.

Працівники, професії (посади) яких не увійшли у перелік 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 знешкджувальними 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, для перевірки їх на відповідність наданим заявкам і вимогам відповідних нормативних документів за участю представника 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 спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкджувальні 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 роботодавця.

Залишати за працівниками, яких звільнено з Філії на пенсію за віком та які пропрацювали в Товаристві 5 і більше років, по інвалідності тощо, в зв'язку з мобілізацією чи призовом на військову службу, а також за скороченням чисельності або штату, спецодяг та спецвзуття.

3.6.6. 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 Філії за попередній рік.

3.6.7. Надавати оплачувану щорічну додаткову відпустку працівникам, які працюють із шкідливими і важкими умовами праці та мають особливий характер праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «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» від 17.11.1997 № 1290.

3.6.8. Забезпечувати безоплатно молоком (0,5 літра на добу) або рівноцінними харчовими продуктами працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, в дні їх фактичної зайнятості на таких роботах або проводити компенсацію вартості молока за заявою працівника.

3.6.9. Забезпечувати безоплатно негазованою (газованою) якісною бутильованою питною водою (не менше 1,5 літра на добу) працівників, які на відкритому повітрі виконують роботи при досягненні температури зовнішнього повітря плюс 27°C і вище (за даними метрологічних станцій), а також на робочих місцях у вагонах, кабінах управління спеціального самохідного рухомого складу та автотракторної техніки тощо, які не обладнані працюючими системами кондиціонування повітря, відповідно до Порядку, який затверджується наказом керівництва Філії відповідно до спільного рішення адміністрації та відповідного профспілкового органу за обов'язковим попереднім погодженням із відповідними підрозділами апарату управління Філії.

У разі невідповідності питної води у підрозділах (цехах, дільницях, турних вагонах, адміністративних, побутових приміщеннях, тощо) санітарним нормам і правилам, сприяти забезпеченню працівників якісною питною водою, кулерами, фільтрами тощо.

3.6.10. Обов'язкові медичні огляди, психофізіологічну експертизу працівників проводити за рахунок коштів роботодавця.

Конкретний перелік категорій (професій і посад) працівників, які підлягають обов'язковим попередньому та періодичним медичним та психіатричним оглядам, а також психофізіологічній експертизі, щорічно затверджується наказом керівника Філії.

За працівником, який зобов'язаний проходити медичні (психіатричні) огляди та/або психофізіологічну експертизу, на час їх проходження зберігається

робоче місце (посада) і середній заробіток, в 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.

При 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. При підрахунку 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.

При 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

РОЗДІЛ 4. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Адміністрація Філії 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, які здійснюють свою діяльність в інтересах всього трудового колективу. Сприяти в організації проведення конференцій, зборів, засідань, пленумів тощо.

4.1.3. Забезпечувати представникам профспілок доступ до робочих місць членів профспілок для виконання статутних завдань з урахуванням обмежень, встановлених законодавством.

4.1.4. Визнавати правову і технічну інспекцію праці Профспілки залізничників і транспортних будівельників України як представників ППО ЦВО, що здійснюють громадський контроль за дотриманням трудового законодавства.

4.1.5. Надавати профспілці ППО ЦВО для роботи та проведення зборів працівників у безоплатне користування приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку, оргтехнікою та охороною.

4.1.6. Утримувати щомісячно і безоплатно за письмовою заявою членів профспілки членські профспілкові внески і забезпечувати їх перерахування через бухгалтерію Філії на рахунок відповідної профспілкової організації, яка діє в Філії, не пізніше дати фактичної виплати заробітної плати.

4.1.7. Перераховувати щомісячно на рахунок ППО ЦВО (яка є стороною укладання колективного договору) кошти на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці Філії.

4.1.8. 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 із збереженням середнього заробітку за заявою такого працівника з попереднім погодженням керівництвом Філії.

4.1.9. Направляти для участі в роботі профспілкових з'їздів, конференцій, зборів, секцій, комісій, засідань комітетів організацій профспілки, президій, на профспілкове навчання терміном до 6 календарних днів членів виборних профспілкових органів, не звільнених від основної роботи, уповноважених (довірених) осіб з охорони праці профспілки у відрядження, оформленим згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ 5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем та працівниками трудового, пенсійного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці, нормативних документів Товариства з питань оплати і нормування праці, режиму праці та відпочинку працівників, охорони праці, а також за виконанням умов цього Договору.

5.2. Здійснювати захист колективних інтересів працівників та забезпечення індивідуальних прав членів ППО ЦВО 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 Філії, керівникам 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 керівникам структурних підрозділів Філії, Філії в реалізації заходів щодо поліпшення умов праці, виробничого побуту, оздоровлення працівників.

5.6. Сприяти Адміністрації Філії, Філії в реалізації норм цього Договору, створенню сприятливого соціального клімату, та попередженню соціальної напруги, застосування всіх можливих заходів для попередження/уникнення/врегулювання судових, трудових спорів в трудовому колективі. Не ініціювати та запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів) із зобов'язань, що входять до сфери дії цього Договору, за умови їх виконання.

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. На запит Адміністрації Філії надавати інформацію про використання коштів, що були надані її підрозділами на придбання путівок, що були надані працівникам та членам їх сімей, а також на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

5.9. Надавати пенсіонерам, визначеним у пункті 2.2 цього Договору, відповідно до поданих ними заяв за поданням спільної комісії Адміністрації Філії та ППО ЦВО посильну допомогу (матеріальну та натуральну) на медичне обслуговування, лікування, медичні та інші цілі, привітання до свят (ювілеїв),

оздоровлення та реабілітації, забезпечення побутовим паливом (у тому числі шляхом надання один раз на рік грошової компенсації вартості твердого палива чи матеріальної допомоги на його придбання) пенсіонерів, які користуються пічним опаленням в опалюваний період, тощо, а також здійснювати іншу діяльність, спрямовану на посилення соціально-економічного захисту та покращення побутового становища пенсіонерів в межах кошторису, який щорічно розробляється та затверджується спільно Сторонами.

5.10. Вживати заходів морального та матеріального стимулювання працівників за високопродуктивну та ефективну працю, впровадження нової техніки та передових технологій, активну участь у громадському житті.

РОЗДІЛ 6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

6.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється сторонами, що уклали цей Договір.

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

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

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

Перелік додатків до Колективного договору:

Додаток №1 (п.3.2.11) – Перелік професій (посад) працівників Філії «Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця», робота яких постійно проходить в дорозі, має роз'їзний або пересувний характер роботи;

Додаток №2 (п.3.2.12) – Перелік професій (посад) працівників, які можуть залучатися до вахтового методу організації робіт у Філії «Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця»;

Додаток №3 (п.3.2.18)– Положення про преміювання за основні результати діяльності працівників філії «Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця»;

Додаток №4 (п.3.3.7) – Перелік професій (посад) працівників Філії «Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця», яким передбачена додаткова відпустка за ненормований робочий день;

Додаток №5 (п.3.4.1.) – Розрахунок Розрахункової величини для визначення розміру та виплати соціальних пільг і гарантій суб'єктам колективно-договірного регулювання філії «Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця» на 2024 календарний (фінансовий) рік;

Додаток №6 (п.3.4.15) – Положення про одноразове заохочення (преміювання) працівників філії «Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця».

*Додаток 1 (п.3.2.11)
до Колективного договору укладеного
між адміністрацією та ППО філії
«Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця»*

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників виробничих підрозділів
Філії «Ваговий оператор», робота яких постійно проходить в дорозі, має
роз'їзний характер роботи

№ п/п	Назва посад
1.	Машиніст вагоповірного вагона
2.	Слюсар з контрольно - вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіки)
3.	Інженер з налагодження та випробувань (всіх категорій)
4.	Старший майстер, майстер

Додаток 3 (п.3.2.18)

*до Колективного договору укладеного
між адміністрацією та ППО філії
«Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця»*

**Положення про преміювання
працівників філії «Ваговий оператор»
акціонерного товариства «Українська залізниця»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарата філії, апарата структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічного персоналу філії «Ваговий оператор» (далі – Філія) акціонерного товариства «Українська залізниця» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Положення про оплату праці працівників акціонерного товариства «Українська залізниця» (в чинній редакції), інших нормативно-правових актів та локальних нормативно-правових актів АТ «Укрзалізниця» (далі – локальний акт Товариства).

1.2. Положення визначає мету, завдання, джерела преміювання, розмір, порядок розрахунку, нарахування та виплати премії за основні результати діяльності (далі – премія) працівникам апарату філії, апарату структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічного персоналу філії «Ваговий оператор» акціонерного товариства «Українська залізниця» згідно з Додатками до цього Положення.

1.3. Мета преміювання:
стимулювання працівників до підвищення результативності (ефективності) діяльності філії та її структурних підрозділів (далі – Підрозділів);

посилення особистої відповідальності працівників.

1.4. Завдання преміювання:
транслявання (доведення) цілей, завдань філії до кожного Підрозділу, його структурної одиниці (відділу, дільниці тощо), працівника;

створення прозорості та зрозумілої системи мотивації працівників, заснованої на результатах діяльності;

забезпечення тісного взаємозв'язку між оплатою та результатами праці.

1.5. Премія є складовою фонду додаткової заробітної плати. Виплата премії здійснюється відповідно до права, визначеного цим Положенням.

2. Преміювання за основні результати діяльності

2.1. Премія має систематичний характер і нараховується працівникам на підставі даних оцінки результатів діяльності за виконання показників результативності діяльності (Додаток 1 до Положення).

2.2. Оцінка виконання показників результативності діяльності здійснюється на підставі даних фінансової (бухгалтерської), статистичної, управлінської звітності Філії, планових (контрольних, виробничих, нормованих) завдань, документів з особового складу, інших офіційних джерел інформації (звітності), локальних актів Товариства, філії.

2.3. Преміювання за основні результати діяльності здійснюється за підсумками роботи за звітний період – місяць.

2.4. Номінальний (Максимальний) розмір премії за умови виконання всіх показників визначається у додатку до цього Положення.

2.5. Нарахування премії проводиться на тарифну складову заробітної плати (тарифну ставку, посадовий оклад, оклад, відрядний (акордний) заробіток, міжпосадову та міжрозрядну різницю) за фактично відпрацьований у звітному періоді час.

2.6. Премія нараховується працівникам, які мають право на її отримання відповідно до пункту 3.1 Положення.

2.7. Премія не нараховується працівникам, які позбавлені права на премію згідно з пунктом 3.2 Положення.

2.8. Премія нараховується і виплачується разом із заробітною платою при розрахунку за місяць, що слідує за звітним.

3. Право на премію

Порядок часткового або повного позбавлення премії

3.1. Право на отримання премії виникає у працівників за підсумками оцінювання результатів діяльності.

Умови отримання премії:

повне або часткове виконання основних та функціональних показників результативності діяльності;

відсутність підстав щодо позбавлення права на премію згідно з пунктом 3.2.

3.2. Права на премію позбавляються працівники, які:

3.2.1. Розірвали трудовий договір з власної ініціативи.

3.2.2. Звільнені у зв'язку з:

відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість;

відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження виконання цієї роботи;

виявленням невідповідності працівника виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації;

систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку;

прогулом (у тому числі відсутністю на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності;

появою на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

незадовільними результатами випробування;

вчиненням за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна, що встановлено вироком суду чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків, трудової та виробничої дисципліни (стосується окремих категорій працівників, визначених пунктом 1 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України);

виною працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності;

перебуванням всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні в близької особи;

інших причин (крім випадку закінчення строку трудового договору).

3.2.3. Допустили:

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

розкрадання майна за місцем роботи (у тому числі дрібного), що встановлено вироком суду, постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, або органами внутрішнього контролю Товариства.

3.2.4. Притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

3.2.5. Відсторонені від виконання обов'язків, роботи (за період відсторонення).

3.3. Розрахунковий розмір премії може бути зменшено або працівник може бути позбавлений премії повністю (залежно від ступеня провини) на підставі рішення Комісії з питань оплати праці (розділ 10 Положення про оплату праці працівників акціонерного товариства «Українська залізниця»), даних оцінки результатів діяльності за відповідний звітний період та/або документів з особового складу, розпорядчих документів філії, Підрозділу, за поданням безпосереднього керівника працівника.

3.3.1. Причини зменшення розміру або позбавлення премії:

порушення трудової дисципліни;

зростання кількості випадків травматизму, у тому числі зі смертельними наслідками у Підрозділі порівняно з аналогічним періодом минулого року або попереднім звітним періодом (норма для керівників структурних підрозділів/одиниць);

порушення виробничих і технологічних інструкцій, вимог з охорони праці, техніки безпеки, пожежної та екологічної безпеки;

несвоєчасне та/або неякісне виконання наказів, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції (завдань, функцій, обов'язків) працівника;

надання недостовірної інформації (приписки), внесення недостовірної інформації в базу даних, у тому числі й щодо планування, обліку, аналізу показників результативності (ефективності);

нецільове використання коштів;

не усунення раніше виявлених недоліків та порушень при перевірках підрозділами внутрішнього аудиту та контролю;

розголошення державної таємниці, службової інформації, відомостей, що становлять комерційну таємницю, конфіденційну інформацію Підрозділу, дії або бездіяльність при роботі з клієнтами, товарними/грошовими операціями, які призвели до втрати довіри до нього зі сторони керівництва, з інших причин;

невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених трудовим договором/посадовою інструкцією та/або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.2. Зниження розміру або позбавлення премії проводиться за той період, у якому здійснено упущення в роботі (порушення трудової дисципліни); в окремих випадках за той період, в якому воно було виявлене.

4. Порядок розрахунку премії

4.1. Розрахунок премії здійснюється на підставі оцінки рівня виконання показників після закінчення звітного періоду за даними фінансової (бухгалтерської), статистичної, управлінської звітності Філії, документів по особовому складу, інших офіційних джерел інформації (звітності), які підготовлені та затверджені у встановленому порядку (Додаток до цього Положення).

4.2. Виконання кожного показника фіксується у відсотках з огляду на досягнення цільового (планового, виробничого, нормованого) значення з урахуванням математичних правил округлення до одного знаку після коми.

4.3. Розрахунок розміру премії працівника, який виконує обов'язки за вакантною посадою, здійснюється за показниками преміювання, які передбачені для оцінки результатів діяльності цієї вакантної посади.

4.4. При звільненні працівника премія за основні результати діяльності за звітний період, за яким не здійснено підведення підсумків результатів діяльності та/або не прийнято рішення про розмір премії, нараховується та виплачується за фактично відпрацьований у такому звітному періоді час у розмірі, що дорівнює середньому розміру премії (у відсотках).

Середній розмір премії визначається як середньоарифметичне значення фактично нарахованих розмірів премії (у відсотках) за останні три місяці (для працівників відповідних підрозділів, цехів, дільниць, посад, робочих місць тощо).

5. Порядок адміністрування системи преміювання

5.1. Керівник філії, Підрозділу забезпечують:
інформування підпорядкованих працівників (філії, підрозділів) щодо норм Положення, показників преміювання;
облік, валідність та достовірність показників преміювання, які використовуються для розрахунку, нарахування та виплати працівникам премії;
облік та врахування показників (випадків) зниження розмірів премії;
щомісячне доведення до працівників затверджених планових/виробничих/нормованих завдань до початку звітного періоду;
недопущення коригування протягом звітного періоду встановлених планових завдань та фактичних даних щодо їх виконання після закінчення звітного періоду (з урахуванням термінів подання звітності);
оцінку результатів роботи працівників (бригад) з урахуванням показників збільшення/зниження/позбавлення розміру премії;
інформування про фактичний рівень виконання показників преміювання;
обов'язковий контроль відхилень від встановлених цільових значень, аналіз причин, підготовку та реалізацію заходів щодо їх досягнення (покращення);
подання оцінки результатів роботи працівників філії, Підрозділу на погодження до відповідальної особи, визначеної керівником філії;
подання матеріалів щодо преміювання працівників філії, Підрозділу на розгляд відповідної комісії з питань оплати праці.

5.2. Фахівці, відповідальні за облік показників, кадрове адміністрування, безпеку руху, охорону праці надають фахівцю, який відповідальний за питання оплати праці, дані щодо планових та фактичних значень не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним періодом.

5.3. Фахівець, відповідальний за питання оплати праці, здійснює розрахунок розміру премії згідно з нормами Положення, готує матеріали на засідання Комісії з питань оплати праці.

5.4. Питання щодо нарахування та виплати премії працівникам Підрозділу, зменшення розміру премії або позбавлення премії вирішує Комісія з питань оплати праці.

5.5. На підставі протокольного рішення Комісії з питань оплати готується проект наказу про нарахування (збільшення, позбавлення, зниження розміру) та виплату премії, який підписує директор Філії.

5.6. Директор філії, заступник директора, головний бухгалтер відповідають за: своєчасність і валідність інформації, яка міститься в звітності, довідках, інших інформаційних матеріалах, які використовуються для розрахунку, нарахування та виплати премії; дотримання норм Положення.

Директор філії
«Ваговий оператор»

Олександр ЗАПОЛЬСЬКИЙ

Додаток 1 до Положення про преміювання
працівників філії "Ваговий оператор"

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ
працівників філії "Ваговий оператор"
(назва підрозділу, філії)

звітний період _____
(місяць)

№ з/п	Показники результативності (ефективності) діяльності	Од. вим.	Розрахунок (заповнюється у разі потреби)	Джерело даних		Відповідальний за валідність даних (посада)		Номінальний розмір премії за виконання показника*, %
				план	факт	планових	фактичних	
	Разом							50%
1	Кількість наданих послуг (перевірка метрологічних характеристик, технічне обслуговування зважувальних приладів з перевіркою метрологічних характеристик)	шт.	загальна сума всіх запланованих/факт ично наданих послуг	План щодо кількості виконаних послуг на 2024, погоджений ЦЗМ (лист від 01.04.2024 №ЦВО-24/543)	Довідка щодо фактичного надання послуг http://10.1.100.16/pls/odnsvk/asotp.AsCstLink у_2024.main, звіт 2, стовпчик к-ть одиниць ВСЬОГО	Менеджер-начальник планово-економічного відділу філії ЦВО (затверджені членом правління)	Менеджер-начальник планово-економічного відділу філії ЦВО	20%
2	Виконання планового завдання "Чистий фінансовий результат"	тис.грн.	(факт/план)*100%	Контрольні завдання з основних фінансово-економічних показників	Управлінська звітність: додаток 1 (опер) рядок 28 гр.10 (для перших двох місяців кварталу) Для останнього місяця кварталу: Фінансова звітність: Форма 2 Звіт про фінансові результати (квартальна звітність) рядок 2350 гр.3 - додаток 1 (опер) (управлінська звітність за попередні місяці звітного кварталу) рядок 28 гр.3	ЦФЕ (затверджені членом правління)	Головний бухгалтер, Менеджер-начальник планово-економічного відділу філії ЦВО	15%
3	Виконання плану продуктивності праці	тис.грн./ особу	(факт/план)*100% (усього доходів тис.грн./ середня кількість осіб)	Контрольні завдання з основних фінансово-економічних показників	Управлінська звітність: додаток 1 (опер) рядок 9 гр.10 / УТО-1 розділ 1 (для перших двох місяців кварталу) Фінансова звітність: Форма 2 Звіт про фінансові результати (квартальна звітність) (рядок 2000 гр.3 + рядок 2120 гр.3 + рядок 2220 гр.3 + рядок 2240 гр.3) - додаток 1 (опер) (управлінська звітність за попередні місяці звітного кварталу) рядок 9 гр.3) / УТО-1 розділ 1	ЦФЕ (затверджені членом правління)	Головний бухгалтер Менеджер-начальник планово-економічного відділу філії ЦВО	15%

Примітка: *номінальний розмір премії може бути збільшений на 10% за умови виконання всіх показників

Директор філії "Ваговий оператор"

Олександр ЗАПОЛЬСЬКИЙ

*Додаток №5 (п.3.4.1)
до Колективного договору укладеного
між адміністрацією та ППО філії
«Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця»*

РОЗРАХУНОК

Розрахункової величини для визначення розміру та виплати соціальних пільг і гарантій суб'єктам колективно-договірного регулювання філії «Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця» на календарний (фінансовий) 2024 рік

За даними статистичної звітності за 1 квартал 2024 року фактичний розмір середньомісячної заробітної плати працівників філії «Ваговий оператор» АТ «Укрзалізниця» склав – **15 210,81 грн.**

Згідно з Прогнозом економічного і соціального розвитку України на 2024 - 2026 роки, схваленим постановою Кабінету Міністрів України від 15.12.2023 № 1315 «Про схвалення основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України на 2024-2026 роки», прогнозний індекс споживчих цін, у середньому до попереднього року, на 2024 рік передбачений у розмірі **-108,5%.**

Відповідно Розрахункова величина для визначення розміру та виплати соціальних пільг і гарантій на календарний (фінансовий) 2024 рік складатиме:
 $15\,210,81 \text{ грн} \times 108,5\% = 16503,73 \text{ грн.}$

Для зручності розрахунків пропонується застосувати правила математичного округлення та визначити Розрахункову величину для визначення розміру та виплати соціальних пільг і гарантій на календарний (фінансовий) 2024 рік у розмірі:
16504 грн.

- створення сприятливих і безпечних умов праці з попередження виробничого травматизму; проявлену ініціативу у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов охорони праці та культури виробництва;
- забезпечення охорони об'єктів, майна філії;
- активна участь у реконструкції, ремонті та достроковому введенні в дію об'єктів залізничного транспорту, службово-технічного та соціально-культурного призначення, житлових будинків і виробничих споруд;
- успішне виконання заходів щодо забезпечення подальшого соціально-економічного розвитку філії;
- поліпшення матеріально-технічного постачання;
- забезпечення ефективного захисту інтересів філії в судових органах, правове супроводження перевірок правових та контролюючих органів; проведення нормативно – юридичних заходів з підвищення ефективності роботи філії;
- впровадження заходів щодо підвищення ефективності виробництва, покращення фінансово-економічних показників, покращення використання основних виробничих фондів, забезпечення ефективного використання капітальних вкладень і зростання продуктивності праці;
- збільшення доходів від розвитку підсобно-допоміжної діяльності;
- запобігання злочинності та правопорушенням у філії;
- розробку та впровадження нових технологій, методик, методів і форм організації праці; покращення використання робочого часу, удосконалення організації, оплати та нормування праці, впровадження прогресивних норм виробітку і нормативів чисельності, зниження трудомісткості, підвищення економічної ефективності виробництва тощо;
- підвищення рівня професійної підготовки працівників, якості навчання з охорони праці, впровадження сучасних форм і методик навчання, організації і проведення шкіл передового досвіду на високому професійному рівні;
- покращення якості кадрового складу, підготовки кадрів, підвищення рівня професійної підготовки працівників, якості навчання з охорони праці, створення умов для кращого використання знань та досвіду працівників залізничного транспорту, бездоганну творчу працю, значний внесок у формування позитивної громадської думки щодо залізничного транспорту;
- раціональне використання паливно-енергетичних ресурсів, теплоенергетичних, матеріальних, природних, водних та інших ресурсів;
- покращення основних та інших показників роботи філії (окрім визначених «Положенням про преміювання») та вагомий внесок у виконання виробничих завдань;
- виконання державних та галузевих програм по удосконаленню роботи залізничного транспорту;

2. Основні особливо важливі завдання, що не пов'язані з виробничою діяльністю філії:

- з нагоди державних, професійних та інших свят, річниць та ювілейних дат, тощо, за умови своєчасного та якісного виконання виробничих завдань, вагомого внеску у розвиток філії;
- за особистий внесок у профорієнтаційну роботу підростаючого покоління, організацію роботи з пропаганди залізничних професій серед дітей, плідну працю по фізичному вихованню молоді;
- за вагомий особистий внесок у розвиток культури, спорту, духовності, самодіяльного мистецтва та народної творчості серед залізничників і членів їхніх родин, активну участь в організації на високому рівні культурно-масових заходів на рівні АТ «Укрзалізниця»;
- за високі досягнення у спортивних змаганнях міжгалузевого та державного рівнів;
- забезпечення належної організації відпочинку працівників філії та їх членів сімей;
- розвиток фізкультури та спорту, самодіяльного мистецтва та народної творчості серед працівників залізничного транспорту;

3. Заохочення (преміювання) працівників філії до ювілейних дат:

- у зв'язку з ювілеєм з дня народження за умови багаторічної сумлінної праці на залізничному транспорті, вагомого особистого внеску у розвиток філії, високої професійної майстерності з нагоди ювілею (50, 60, 70 років) виплачувати одноразове заохочення (преміювання) в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки);
- працівникам, які відпрацювали на залізничному транспорті значний період часу (25, 30, 35, 40, 45 та 50 років), виплачувати одноразове заохочення (преміювання) за довголітню сумлінну працю на залізничному транспорті в розмірі:
 - при настанні 25 та 30 років – 1 середньомісячний заробіток;
 - при настанні 35 та 40 років – 2 середньомісячних заробітки;
 - при настанні 45 та 50 років – 3 середньомісячних заробітки.

4. Одноразові заохочення (преміювання), зазначені в п. 1, 2, 3 даного положення здійснюються в межах планового фонду оплати праці та відповідно до нормативних документів Товариства.

5. Заохочення (преміювання) працівників філії за виконання особливо важливих завдань (робіт) проводиться за підсумками виконання завдань, на основі розпорядчих документів керівництва філії та АТ «Укрзалізниця» про проведення конкретних робіт і заходів, що мають певний економічний або якісний ефект. Преміювання не проводиться за роботи, які включені в план впровадження нової техніки або за роботи, за які передбачено преміювання іншими нормативними документами.

6. Заохочення (преміювання) за виконання роботи та завдань, передбачених пунктом 1 цього Положення, не здійснюється працівникам, у яких їх

виконання передбачено посадовими чи функціональними обов'язками, робочими інструкціями.

7. Розмір одноразового заохочення (преміювання) визначається у кожному окремому випадку залежно від внеску працівника, значущості і ефективності виконання завдання з урахуванням фінансових можливостей філії і не може бути менше 1000 грн. і більше двох посадових окладів (тарифних ставок, розрахованих на середньомісячну норму годин за поточний рік). Загальна кількість виплачених заохочень (преміювань) на одного працівника філії в межах одного календарного року (з січня по грудень) не може бути більше 6 (шести) посадових окладів (місячних тарифних ставок).

8. Працівникам, які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності протягом строку її дії, одноразове заохочення (преміювання) не провадиться.