

СХВАЛЕНО

**Загальними зборами трудового
колективу державного підприємства
«Сервісний центр морського та
річкового транспорту»
Протокол: від 12.08.2025 № 1**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства
«Сервісний центр морського та річкового транспорту»
на 2025–2029 роки**

Київ – 2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» на 2025–2029 роки

«19» серпня 2025 р.

м. Київ

Колективний договір укладається між адміністрацією державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту», в особі директора Васильєвої Ірини Вікторівни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовим колективом державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту», в особі Голови Ради трудового колективу Лесик Ольги Миколаївни, що діє від імені колективу державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» № 1 від 12.08.2025, з іншої сторони, далі разом – Сторони.

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин трудового колективу та адміністрації державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

1.2. Предметом колективного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати праці, охорони праці, зайнятості, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок власних коштів.

1.3. Визначення термінів та понять:

1.3.1. Колективний договір – цей колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

1.3.2. ДП «Моррічсервіс», підприємство – державне підприємство «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

1.3.3. Адміністрація – директор ДП «Моррічсервіс».

1.3.4. Рада – Рада трудового колективу ДП «Моррічсервіс».

1.3.5. Сторони – Адміністрація та Рада.

1.3.6. Трудовий колектив, працівники – всі працівники ДП «Моррічсервіс».

1.4. Колективний договір і додатки до нього розроблені на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Господарського Кодексу України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про індексацію доходів населення», «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності», Галузевої угоди укладеної між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України і Спільним представницьким органом профспілок у сфері

морського транспорту на 2013 – 2015 роки (далі – Галузева угода), інших законодавчих актів.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дані умови у випадку будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують становище працівників ДП «Моррічсервіс» у порівнянні з чинним законодавством, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників ДП «Моррічсервіс» та його положення є обов'язковими до виконання як Адміністрацією, Радою, так і кожним членом трудового колективу.

1.7. Адміністрація забезпечує ознайомлення усіх працівників ДП «Моррічсервіс» з Колективним договором.

1.8. При вирішенні питань не обумовлених Колективним договором, Сторони керуються чинним законодавством.

1.9. Якщо зі змінами законодавства, положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний Колективний договір підлягає перегляду за згодою Сторін.

1.10. Прийняті нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж передбачено Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Колективного договору.

1.11. Сторони щорічно звітують про результати виконання Колективного договору та інформують про це трудовий колектив.

2. Строк дії Колективного договору

2.1. Колективний договір укладається строком на 5 (п'ять) років та набирає чинності з дня його підписання представниками обох Сторін. Якщо за 30 днів до строку закінчення його дії від представників Сторін не надійде письмового повідомлення про необхідність укладення нового Колективного договору або перегляд чинного, він автоматично продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір у порядку, передбаченому цим Колективним договором.

2.2. Жодна із Сторін, яка уклала цей Колективний договір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості, зміни в організації праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу працівників, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до чинного законодавства про працю.

3.1.2. Розробити і затвердити для кожної посади, передбаченої у штатному розписі ДП «Моррічсервіс», посадову інструкцію із визначенням кола прав, обов'язків і відповідальності працівника та ознайомити з посадовою інструкцією кожного працівника, який обіймає відповідну посаду, під

особистий підпис. Коло обов'язків може визначатися також розподілом функціональних обов'язків, затвердженими у встановленому порядку.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.4. За два місяці персонально попереджати працівника про звільнення з причини зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності чи штату працівників. При цьому запропонувати працівнику іншу роботу, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від такої роботи, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника, за вказаною в цьому пункті підставою, йому виплачується вихідна допомога у порядку передбаченому чинним законодавством у розмірі середньої заробітної плати.

3.1.5. Запрошувати представника Ради на розгляд питань щодо накладення дисциплінарних стягнень на членів Ради.

3.1.6. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.

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

3.1.8. Вживати заходи для запобігання дискримінації працівників.

3.2. Рада зобов'язується:

3.2.1. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в ДП «Моррічсервіс» та давати свої висновки про них, якщо це передбачено наказом ДП «Моррічсервіс».

3.2.2. Звертатись до Адміністрації з пропозиціями щодо усунення порушень законодавства про працю, поліпшення умов праці працівників, компенсацію збитків працівникам, завданих у процесі трудової діяльності чи пов'язаних з нею, вирішення нагальних соціальних потреб працівників тощо.

3.3. Працівник зобов'язується:

3.3.1. Запобігати, протидіяти та припиняти мобінг (цькування).

3.3.2. Запобігати дискримінації інших працівників ДП «Моррічсервіс».

3.3.3. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Оплата праці, гарантії, пільги і компенсації

4.1. Загальна оплата роботи працівника залежить від результатів його праці та складається з основної заробітної плати, додаткової, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.2. **Основна заробітна плата** є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками, розмір якої залежить від складності виконуваних робіт і професійно-ділових якостей працівника, встановлюється у вигляді посадового окладу згідно із штатним розписом ДП «Моррічсервіс».

4.3. **Додаткова заробітна плата** – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці інше. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати,

премії, зокрема пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

4.4. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** передбачають виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.5. **Мінімальна заробітна плата** – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

4.6. Оплата праці на підприємстві здійснюється на основі тарифної системи оплати праці, відповідно до чинного законодавства, з дотриманням норм і гарантій, встановлених Галузевою угодою, та цим Колективним договором.

4.7. Розмір тарифної ставки робітника першого розряду встановлено у розмірі не менше 120 % розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

4.8. Працівником основної професії у ДП «Моррічсервіс» є адміністратор.

4.9. Мінімальні міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів місячних тарифних ставок (посадових окладів) працівників підприємства до мінімального розміру місячної тарифної ставки (посадового окладу) робітника першого розряду (у коефіцієнтах) визначені Додатком 6 до Колективного договору.

4.10. Схема посадових окладів працівників ДП «Моррічсервіс» розраховується на основі розміру мінімальної місячної тарифної ставки (посадового окладу) робітника першого розряду та мінімальних міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів місячних тарифних ставок (посадових окладів) працівників підприємства (у коефіцієнтах) встановлених у Додатку 6 до Колективного договору.

4.11. Посадовий оклад працівників відокремленого підрозділу встановлюється в гривнях, але їх розмір розраховується на основі курсу валюти країни реєстрації відокремленого підрозділу (по курсу НБУ). В разі, коли офіційний курс валюти країни реєстрації відокремленого підрозділу до гривні (по курсу НБУ) зростає більше як на 10%, то розмір посадового окладу в гривнях буде переглядатися в сторону збільшення, при падінні курсу валюти країни реєстрації відокремленого підрозділу, відповідно до гривні, посадовий оклад не переглядатиметься. Виплата заробітної плати працівникам відокремленого підрозділу проводиться в національній валюті України в перерахунку валюти країни реєстрації відокремленого підрозділу на основі курсу продажу банку, який здійснює розрахунково-касове обслуговування ДП «Моррічсервіс» (на день купівлі валюти).

4.12. Під час прийняття на роботу Адміністрація доводить до відома працівника умови та розмір оплати праці, порядок та розміри відрахувань із заробітної плати.

4.13. Відомості про введення нових норм, режиму і умов оплати праці працівників, їх зміну або скасування доводяться до працівників в строки та порядку, встановленим чинним законодавством.

4.14. Заробітна плата працівникам виплачується двічі на місяць, пропорційно фактично відпрацьованому часу, не пізніше 15 числа кожного місяця – за першу половину місяця, та не пізніше 01 числа наступного місяця – повний розрахунок за звітний місяць. У випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день – заробітна плата працівникам виплачується напередодні цього дня.

4.15. Заробітна плата працівникам відокремленого підрозділу виплачується один раз на місяць не пізніше 27 числа поточного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день – заробітна плата працівникам виплачується напередодні цього дня.

4.16. Джерелом коштів на оплату праці працівників є дохід, одержаний в результаті господарської діяльності ДП «Моррічсервіс».

4.17. Заробітна плата працівникам виплачується, за заявою працівника, з використанням платіжних карток за реквізитами, які вказано в заяві. ДП «Моррічсервіс» укладає з банком, який здійснює розрахунково-касове обслуговування ДП «Моррічсервіс», договір на відкриття карткового рахунку та обслуговування платіжних карток фізичних осіб, з оплатою таких послуг банку за рахунок ДП «Моррічсервіс».

4.18. Заробітна плата працівникам відокремленого підрозділу виплачується, за заявою працівника, з використанням платіжних карток за реквізитами, які вказано в заяві.

4.19. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках безпосередньо передбачених чинним законодавством.

4.20. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.21. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.22. Виплата премії, винагороди, надбавки та доплати здійснюється згідно з Додатком 1 до Колективного договору, а також з урахуванням відповідних положень ДП «Моррічсервіс». Перелік доплат і надбавок визначений Додатком 2 до Колективного договору.

4.23. Виплата матеріальної допомоги та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат здійснюється згідно з Додатком 3 до цього Колективного договору, а також з урахуванням відповідних положень ДП «Моррічсервіс».

4.24. ДП «Моррічсервіс» може видавати безпроцентні позики працівникам підприємства в порядку, визначеному в Додатку 5 до цього Колективного договору.

4.25. Понад оклад працівникові можуть бути встановлені та виплачені

доплати, надбавки та премії, відповідно до чинного законодавства. Адміністрація має право встановлювати окремим наказом інші надбавки, доплати та премії не передбачені Колективним договором та додатками до нього.

4.26. Працівникам надаються гарантії та компенсації під час службових відряджень та в інших випадках, передбачених законодавством та діючими в ДП «Моррічсервіс» положеннями.

4.27. Вибуття у відрядження у вихідний/святковий/неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.28. Повернення з відрядження у вихідний/святковий/неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.29. Якщо працівник перебуває у відрядженні у вихідний день та не працює, цей день вважається простим вихідним днем та не підлягає оплаті, окрім найму житла та добогих, якщо інше не встановлено наказом про відрядження.

4.30. Адміністрація забезпечує працівників житлом під час службових відряджень та в інших випадках, згідно з діючими в ДП «Моррічсервіс» положеннями.

4.31. Адміністрація може направляти працівників у відрядження для навчання та вивчення досвіду діяльності підприємств і організацій морської галузі (тощо) в межах території України та за кордон. Також, Адміністрація може направляти працівників у відрядження для участі у мотиваційних та навчальних тренінгах в межах території України та за кордон. За наказом директора працівники можуть бути залучені до участі в мотиваційних та навчальних тренінгах, що проводяться у місцях їхньої роботи у вихідні дні. У такому разі працівникові в обов'язковому порядку надається інший день відпочинку, зазначений у заяві працівника.

4.32. Адміністрація, при наявності відповідних організаційних та фінансових можливостей, за заявою працівника (громадянина України, який займає посаду у відокремленому підрозділі за кордоном) може забезпечити такого працівника житлом або щомісячно компенсувати йому витрати на найм (оренду) житла у розмірі, що не перевищує розмір мінімальної заробітної плати встановлений законодавством відповідної країни, в якій відкрито відокремлений підрозділ.

4.33. Адміністрація гарантує надання працівнику вільного часу для проходження обов'язкового медичного огляду відповідно до законодавства.

4.34. Індикація грошових доходів працівників ДП «Моррічсервіс» проводиться своєчасно у зв'язку з зростанням індексу споживчих цін, відповідно до законодавства.

4.35. Адміністрація зобов'язується:

4.35.1. Відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України, статті 30 Закону України «Про оплату праці», при кожній виплаті заробітної

плати повідомити працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.35.2. Не менше як один раз на рік здійснювати перегляд середньомісячної заробітної плати працівників шляхом підвищення посадових окладів випереджаючими темпами у порівнянні із зростанням індексу споживчих цін.

4.35.3. При зміні розміру мінімальної заробітної плати вносити зміни до штатного розпису ДП «Моррічсервіс» та/або до Колективного договору (за необхідності).

4.35.4. Здійснювати компенсацію працівникам ДП «Моррічсервіс» втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати згідно з Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та іншим законодавством.

4.35.5. У разі необхідності сприяти направленню працівників ДП «Моррічсервіс» для підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства.

4.36. Рада зобов'язується:

4.36.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

5. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація спільно з Радою забезпечує дотримання положень Конституції України, КЗпП, Закону України «Про оплату праці» та іншого законодавства.

5.2. В ДП «Моррічсервіс» діють Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Моррічсервіс» (Додаток 4), які встановлюють внутрішній розпорядок у ДП «Моррічсервіс».

5.3. Для працівників ДП «Моррічсервіс» встановлюється 5 денний, 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Облік виходу на роботу працівників відображається у таблиці обліку використання робочого часу працівниками ДП «Моррічсервіс».

5.4. Працівники ДП «Моррічсервіс» можуть працювати у дистанційному режимі роботи, у зв'язку з розповсюдженням епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру або інших обставин непереборної сили, які перешкоджають або унеможливають роботу за місцезнаходженням ДП «Моррічсервіс». Дистанційний режим роботи встановлюється за окремим рішенням директора ДП «Моррічсервіс» (наказом, розпорядженням, тощо) для трудового колективу ДП «Моррічсервіс» або окремого працівника. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.5. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, працівника, що має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ДП «Моррічсервіс», за погодженням з Радою.

За угодою працівника, допускається робота у вихідні та святкові дні для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів.

При цьому працівнику надається інший день відпочинку або оплата праці здійснюється в грошовій формі у подвійному розмірі.

5.7. Встановлення додаткового вихідного дня, перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим Радою.

5.8. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про службові відрядження працівників державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

5.9. У разі направлення працівника, який працює за сумісництвом, у відрядження за основним місцем роботи, час перебування працівника у відрядженні за місцем роботи за сумісництвом не оплачується та не компенсується.

5.10. Щорічна основна відпустка працівникам ДП «Моррічсервіс» надається тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до чинного законодавства. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.11. Щорічна основна відпустка працівникам відокремленого підрозділу ДП «Моррічсервіс» надається тривалістю в календарних днях за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до чинного законодавства країни, в якій відкрито відокремлений підрозділ.

5.12. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за 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» (зі змінами), а саме:

- працівникам, які працюють на посадах згідно штатного розпису (окрім прибиральника службових приміщень, експедитора, охоронника, клінера), робота яких виконується на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (комп'ютерах) – 4 календарних дні;

- прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиральень та санвузлів (туалетів) – 4 календарних дні.

5.13. Відпустки надаються за наказом директора ДП «Моррічсервіс» на підставі заяви працівника погодженої з безпосереднім керівником.

5.14. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дати укладання трудового договору і залежно від часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах.

5.15. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку за роботу на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (комп'ютерах), зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій та посад.

5.16. При наявності відповідних організаційних та фінансових можливостей, за заявою працівника, погодженою з безпосереднім керівником, можуть надаватись додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у випадках:

- державної реєстрації шлюбу (одруження) – до 3 календарних днів;
- державної реєстрації шлюбу (вступу до шлюбу) дитини працівника – до 3 календарних днів;

- працівникам, які мають 2-ох або більше дітей віком до 6 років – до 14 календарних днів;

- працівникам у разі смерті близьких родичів працівника (батьків, чоловіка, дружини, дітей, братів, сестер, вітчима, мачухи, пасинка, падчірки) – до 7 календарних днів;

- дня народження працівника – 1 календарний день. Якщо дата дня народження працівника випадає на вихідний день, то відпустка надається на наступний робочий день;

- прийняття дитини працівника до першого класу загальноосвітнього навчального закладу – 1 день.

У разі смерті близьких родичів працівника, відпустка надається протягом 2 місяців з дати смерті та може отримуватись частинами (для провадження релігійних традицій).

Оплата зазначених у цьому пункті відпусток провадиться за рахунок коштів ДП «Моррічсервіс».

5.17. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини

або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.18. Інші види відпусток працівникам ДП «Моррічсервіс», Адміністрація надає відповідно до законодавства.

6. Охорона праці

6.1. Обов'язки Адміністрації з охорони праці:

6.1.1. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, з охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють виконання роботи працівниками ДП «Моррічсервіс».

6.1.2. Створити та гарантувати безпечність і нешкідливість умов праці, що забезпечує належність умов праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, устаткування, інших засобів, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

6.1.3. Забезпечувати розробку та своєчасне виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.1.4. Забезпечувати суворе дотримання працівниками ДП «Моррічсервіс» вимог нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів.

6.1.5. Виділяти кошти для створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів та чинного законодавства, підвищувати існуючий рівень охорони праці.

6.1.6. Вживати заходи щодо охорони праці, озеленення приміщень, забезпечувати працівників ДП «Моррічсервіс» екологічно безпечною та чистою питною водою та аптечками першої до медичної допомоги, відповідно до чинних нормативно-правових актів.

6.1.7. Не допускати жінок до важких робіт, робіт з небезпечними умовами праці, підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені гранично допустимі норми.

6.1.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення ступеню стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи. Розмір компенсації працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, залежить від конкретного випадку, страхового стажу, розміру місячного заробітку та ступеню тяжкості заподіяної шкоди працівникові. Компенсацію потерпілому виплачує

ДП «Моррічсервіс» за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

6.1.9. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних осіб до відповідальності, в межах повноважень Адміністрації, згідно із законодавством.

6.1.10. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання усіх наявних санітарно-побутових приміщень у суворій відповідності з вимогами санітарних норм, правил гігієни праці і правил охорони праці.

6.1.11. Не допускати притягнення до відповідальності працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу, у разі достатніх підстав вважати, що вона становить безпосередню небезпеку для життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

6.1.12. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівнику ДП «Моррічсервіс» збитки, заподіяні здоров'ю внаслідок виконання трудових обов'язків, на умовах та у порядку, передбачених статтею 173 КЗпП, статтею 9 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

6.1.13. Інформувати працівників про їхні права та гарантії у сфері охорони праці.

6.2. Обов'язки працівників:

6.2.1. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.2.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з інструментами, технікою тощо.

6.2.3. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту (за умови, що Адміністрація забезпечила ними).

6.2.4. Доводити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок, що стався на виробництві, виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

6.2.5. Відмовитись від дорученої роботи, при виконанні якої створюється ситуація небезпечна для їх життя та здоров'я.

6.3. Рада зобов'язана:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці в частині створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

7.1. Адміністрація за погодженням з Радою може здійснювати також інші витрати соціально-побутового характеру, у тому числі:

- організовувати оздоровлення дітей працівників ДП «Моррічсервіс» шкільного віку та/або оплачувати його вартість;

- оплачувати дітям працівників ДП «Моррічсервіс» віком до 16 років (включно) подарунки (в тому числі подарункові сертифікати) з нагоди свята Нового року;
- забезпечувати працівників фірмовим та/або спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту тощо;
- учасникам бойових дій, ліквідаторам наслідків Чорнобильської катастрофи, особами з інвалідністю, які є працівникам ДП «Моррічсервіс», може відповідно надаватися допомога до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, Міжнародного дня інвалідів;
- оплачувати працівникам подарунки з нагоди святкових та неробочих днів (в тому числі подарункові сертифікати) ;
- оплачувати корпоративні заходи, мотиваційні та навчальні тренінги, в тому числі оплачувати харчування та безалкогольні напої під час проведення цих заходів;
- виплачувати премії.

Рада також може бути ініціатором здійснення зазначених витрат.

7.2. Адміністрація може встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

7.3. У разі наявності фінансової можливості, ДП «Моррічсервіс» може виділяти кошти на інші соціальні програми, що розробляються та затверджуються Адміністрацією та погоджуються Радою.

7.4. Витрати соціально-побутового характеру відповідно до Колективного договору, сплачуються із створеного на підприємстві соціального фонду, який наповнюється за рахунок відрахування 1% від суми фонду оплати праці.

7.5. Адміністрація має право компенсувати та/або оплачувати працівникам місце для паркування/місце на стоянці/місце на майданчику для паркування, в робочий час.

7.6. Відповідно до законодавства, Адміністрація, за погодженням з Радою, може здійснюватися добровільне медичне страхування працівників.

7.7. Адміністрація в межах чинного законодавства, за заявою окремих працівників може здійснювати на користь таких працівників пенсійні внески до системи недержавного пенсійного забезпечення.

7.8. Адміністрація гарантує створення робочих місць працюючим особам з інвалідністю, незалежно від того де наступила інвалідність, соціальний захист, рекомендований медико-соціальними експертизами.

7.9. Адміністрація може періодично забезпечувати проведення тренінгів, навчально-освітніх, культурних та спортивних заходів, виявляти й заохочувати кращих працівників, що є учасниками. Заохочення працівників може бути, зокрема, шляхом преміювання.

7.10. Адміністрація забезпечує фінансування, організовує проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року згідно з діючими нормативними, законодавчими актами та розпорядчими документами ДП «Моррічсервіс».

7.11. Адміністрація зобов'язана забезпечити робочі місця працівників підприємства якісною питною водою, гарячими напоями, цукром, посудом, побутовим обладнанням та приладдям, тощо.

7.12. Зазначені в цьому розділі видатки можуть здійснюватися як за рахунок соціального фонду так і за кошти ДП «Моррічсервіс».

8. Контроль за виконанням Колективного договору.

Відповідальність Сторін. Розв'язання спорів

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють Рада з однієї сторони та Адміністрація з іншої, а також інші члени трудового колективу ДП «Моррічсервіс».

8.2. У випадку виявлення порушень виконання Колективного договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона Колективного договору надсилає або вручає під підпис вимогу про усунення порушень (далі – Вимога). За результатом розгляду Вимоги Сторона приймає рішення у письмовій формі з обґрунтуванням законодавчих підстав його винесення. Рішення Сторони повинне бути законним та обґрунтованим, а також викладене у письмовій формі. Не пізніше наступного робочого дня вказане рішення надсилається або вручається під підпис іншій Стороні Колективного договору.

8.3. Спори між Сторонами Колективного договору вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4. У випадку невиконання або неналежного виконання умов Колективного договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9. Забезпечення гарантій та обов'язки Ради

9.1. Адміністрація визнає Раду єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов, реалізації трудовим колективом їх законних прав та інтересів, соціального захисту і пільг та інших питань, що відповідно до нормативно-правових актів, прийнятих у відповідності до законодавства.

9.2. Адміністрація визнає голову Ради представником інтересів Ради.

9.3. Адміністрація ДП «Моррічсервіс» не повинна чинити жодних перешкод у реалізації Радою виконання своїх завдань, проведенні засідань, зборів, конференцій тощо.

9.4. Адміністрація забезпечує Раду, технічними засобами та приміщенням для проведення зборів, конференцій тощо.

9.5. Рада зобов'язується:

- сприяти підтриманню здорового психологічного клімату в трудовому колективі, належної виробничої дисципліни та продуктивної праці;
- у взаємодії з Адміністрацією вживати необхідні заходи щодо забезпечення сумлінного виконання всіма працівниками умов Колективного договору;
- здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору.

10. Порядок підготовки, укладання та перегляду Колективного договору

10.1. Укладанню Колективного договору передують колективні переговори.

10.2. Ініціатор змін до Колективного договору, готує та надсилає на електронну пошту працівників ДП «Моррічсервіс» проєкт Колективного договору.

10.3. Проєкт Колективного договору обговорюється працівниками і виноситься на розгляд та схвалення загальних зборів трудового колективу ДП «Моррічсервіс». Загальні збори трудового колективу підприємства можуть проводитися за допомогою електронно-комунікаційних засобів.

10.4. Після схвалення проєкту Колективного договору загальними зборами трудового колективу ДП «Моррічсервіс», він підписується уповноваженими представниками Сторін (директором ДП «Моррічсервіс» та Головою Ради).

10.5. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, якщо вони не погіршують умови праці, трудові й соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством, у порядку, аналогічному порядку укладення Колективного договору. Зміни та доповнення до Колективного договору оформляються у вигляді нової редакції Колективного договору.

10.6. Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до Колективного договору, зобов'язана розпочати переговори з представниками другої Сторони не пізніше ніж через 15 робочих днів з моменту отримання пропозиції.

10.7. Якщо в період дії Колективного договору будуть прийняті державні нормативні акти з рівнем гарантій, що відрізняються від передбачених Колективним договором, то до Колективного договору можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення. У випадку якщо державні нормативні акти покращують становище працівників, Адміністрація до моменту внесення змін в Колективний договір, керується державними нормативними актами.

11. Заключні положення

11.1. Після закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий Колективний договір.

11.2. У разі зміни форми власності, реорганізації або реструктуризації ДП «Моррічсервіс», Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку на який його укладено або до укладення нового колективного договору.

11.3. У разі ліквідації ДП «Моррічсервіс» Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

11.4. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни та доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є

обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

11.5. Даний Колективний договір складено у 3-х аутентичних примірниках. 2 примірника зберігаються в кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу, 3-й примірник подається до реєструючого органу на повідомну реєстрацію.

Колективний договір підписали

Адміністрація

Трудовий колектив

Директор

Голова Ради трудового колективу


Ірина ВАСИЛЬЄВА


Ольга ЛЕСИК

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати премій, винагород, надбавок, доплат
працівникам державного підприємства
«Сервісний центр морського та річкового транспорту»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок виплати премій, винагород, надбавок, доплат працівникам державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» та «Про колективні договори і угоди», Статуту ДП «Моррічсервіс» та іншого законодавства.

1.2. Положенням визначено види премій, надбавок та доплат та порядок їх виплати.

1.3. Премії, винагороди, надбавки та доплати передбачені цим Положенням, виплачуються працівникам, відповідно до наказу ДП «Моррічсервіс».

Розміри (суми) премій, надбавок та доплат, що підлягають виплаті працівникам, визначаються наказами ДП «Моррічсервіс».

Підготовка проєктів наказів ДП «Моррічсервіс» покладається на:

- сектор планово-економічної та фінансової роботи: про виплату премій за виконання особливо важливих робіт і завдань, за трудові успіхи, про виплату винагороди за підсумками роботи за рік, доплати за інтенсивність праці та особливий характер роботи;
- на сектор кадрової роботи: доплати за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні, про виплати інших премій, надбавок, доплат.

Проєкти зазначених наказів можуть готуватися іншим працівником визначеним резолюцією директора ДП «Моррічсервіс».

Проєкти зазначених наказів ДП «Моррічсервіс» в обов'язковому порядку погоджуються:

- заступником директора з операційної діяльності;
- завідувачем сектору юридичної роботи;
- головним бухгалтером сектору бухгалтерського обліку та звітності;
- уповноваженим з антикорупційної діяльності.

1.4. Працівникам, які у зв'язку з переведенням на іншу роботу, звільненням, хворобою, відпусткою та іншими поважними причинами працювали неповний період, за який виплачується відповідна премія, надбавка чи доплата, виплати, передбачені пунктами 2.1, 3.1, 3.2 Положення, здійснюються за фактично відпрацьований час у відповідному періоді. Премія у фіксованих сумах виплачується без врахування фактично відпрацьованого часу.

Виплата, передбачена пунктом 3.3 Положення, здійснюється за фактично відпрацьований час.

Виплата премій та доплат здійснюється за наявності фінансової можливості Підприємства.

1.5. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників та їх розміри визначенні Додатком 2 до Колективного договору.

1.6. Рішення про виплату премій та винагород може прийматися на підставі службової записки або подання Ради.

2. Порядок виплати премій та винагород

2.1. Премії за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців

2.1.1. Преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців, тощо здійснюється з урахуванням фінансово-господарських результатів ДП «Моррічсервіс».

Розмір премії визначається у відсотках до посадових окладів працівників або у фіксованих сумах.

2.2. Премія за виконання особливо важливих робіт і завдань

2.2.1. Виплата премій працівникам ДП «Моррічсервіс» за виконання особливо важливих робіт і завдань визначається у фіксованих сумах або у відсотках до посадового окладу.

2.2.2. До особливо важливих робіт і завдань відносяться:

а) виконання завдань, що пов'язані із економією матеріальних і фінансових ресурсів, скороченням чи запобіганням витрат та збільшенням доходів ДП «Моррічсервіс»;

б) впровадження передової організації праці;

в) дії, що призвели до попередження псування, втрати та розкрадання матеріальних цінностей;

г) проявлена ініціатива і виконання робіт, що не входять до кола обов'язків працівників;

г) ліквідація наслідків аварій, пожеж, повнів, стихійного лиха, участь у аварійно-рятувальних роботах;

д) виконання окремих доручень керівника ДП «Моррічсервіс» особливої складності;

е) дії, у результаті яких були отримані додаткові доходи;

є) відкриття відокремлених підрозділів та інші умови (не передбачені в Положенні, та які можуть виникнути в процесі роботи).

2.3. Премії за трудові успіхи, з нагоди святкових днів, професійних свят та інших визначних подій

2.3.1. Премія за трудові успіхи, з нагоди святкових днів, професійних свят та інших визначних подій виплачується з урахуванням фінансового стану ДП «Моррічсервіс».

При цьому, професійним святом для працівників ДП «Моррічсервіс» вважається День працівників морського та річкового флоту, яке відзначається щорічно в першу неділю липня, відповідно до указу Президента України від 12.06.2015 року № 332/15.

Премія до дня створення ДП «Моррічсервіс» (9 листопада) виплачується з урахуванням фінансового стану ДП «Моррічсервіс».

2.3.2. Працівникам ДП «Моррічсервіс» можуть виплачуватись премії у зв'язку із нагородженням їх центральними органами виконавчої влади (державними відзнаками) на підставі окремого рішення керівника ДП «Моррічсервіс».

2.3.3. Розмір премії працівникам ДП «Моррічсервіс» за трудові успіхи та з нагоди святкових днів, професійних свят та інших визначних подій може встановлюватися у фіксованих сумах або у відсотках до посадового окладу.

2.4. Винагорода за підсумками роботи за рік

2.4.1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується працівникам із прибутку ДП «Моррічсервіс».

2.4.2. Розмір винагороди встановлюється у відсотках до посадового окладу або у фіксованих сумах.

2.5. Премії для стимулювання високопрофесійного виконання працівниками посадових обов'язків та зміцнення трудової дисципліни

2.5.1. У разі фінансової можливості можуть виплачуватись наступні премії:

- бездоганне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- якість і результативність роботи (індивідуальні, колективні);
- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора, відсутність прогулів та запізнень на роботу;
- ініціативність та результативність у роботі;
- відсутність обґрунтованих зауважень перевіряючими органами чи особами;
- творчий внесок у підприємство;
- за виконання планових показників (в тому числі подання звітності до визначених термінів та відсутності будь яких зауважень);
- участь в тренінгу;
- виконання окремих доручень/завдань директора ДП «Моррічсервіс»;
- численні позитивні відгуки клієнтів (може застосовуватися як до конкретного працівника так і до працівників структурного підрозділу).

2.5.2. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу або у фіксованих сумах та може нараховуватись в наступному місяці за результатами

роботи.

3. Порядок виплати надбавок та доплат

3.1. Доплати за інтенсивність праці та надбавки за особливий характер роботи

3.1.1. Виплата працівникам доплати за інтенсивність праці та надбавки за особливий характер роботи може здійснюватися щомісячно відповідно до наказів ДП «Моррічсервіс».

3.1.2. Надбавка за особливий характер роботи працівникам ДП «Моррічсервіс» визначається у відсотках до їх посадових окладів або у фіксованих сумах.

Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого вкладу у загальні результати діяльності ДП «Моррічсервіс» та встановлюється окремим наказом ДП «Моррічсервіс».

3.1.3. На підставі даного Положення нараховуються та виплачуються доплати за інтенсивність праці.

3.1.3.1. Для нарахування доплати за інтенсивність праці працівникам сервісних центрів морського та річкового транспорту (далі – СЦ), сектор кадрової роботи до 10 числа кожного місяця наступного за звітним надає сектору планово-економічної і фінансової роботи інформацію про відпрацьований час працівниками СЦ. Сектор планово-економічної і фінансової роботи до 20 числа кожного місяця наступного за звітним готує проєкт наказу про виплату доплат про інтенсивність праці з додатком (розрахунок доплати за інтенсивність праці) за попередній місяць.

При розрахунку доплати за інтенсивність праці працівників СЦ враховується кількість відпрацьованих людино-днів та кількість наданих послуг в місяці за який нараховується доплата.

При розрахунку доплати за інтенсивність праці, враховується фактичне місце роботи працівника, визначене наказом ДП «Моррічсервіс».

3.1.3.2. Сектор бухгалтерського обліку та звітності на підставі наказу здійснює нарахування доплати за інтенсивність праці за попередній місяць.

3.1.3.3. Нарахування доплат працівникам провадиться за результатами роботи за місяць.

3.1.3.4. Доплати за інтенсивність праці, нараховані працівникам відносяться на собівартість.

3.1.3.5. Доплата працівнику нараховується на посадовий оклад за фактично відпрацьований час.

3.2. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

3.2.1. Працівникам, які виконують збільшений обсяг робіт, за розширення зони обслуговування, суміщають професії (посади) та виконують роботу

тимчасово відсутніх працівників встановлюється доплата до посадових окладів згідно з Додатком 2 до Колективного договору, за рішенням директора Підприємства.

3.3. Доплата за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні

3.3.1. Робота в надурочний час, у святкові і неробочі дні здійснюється на підставі наказів ДП «Моррічсервіс» та оплачується відповідно до законодавства України.

За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.3.2. За роботу в нічний час доплата здійснюється на підставі наказу ДП «Моррічсервіс» та оплачуються відповідно до законодавства України.

3.4. Надбавка працівникам за вислугу років

3.4.1. Надбавка за вислугу років встановлюється наказом ДП «Моррічсервіс» та обраховується з моменту укладення трудового договору з ДП «Моррічсервіс». Надбавка за вислугу років виплачується працівникам щомісячно.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою.

3.4.2. До стажу роботи, який дає право на одержання зазначеної надбавки, включається загальний стаж роботи на Підприємстві та передбачений статтею 18 Закону України «Про відпустки» періоди відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

При цьому, до зазначеного стажу не зараховуються періоди перебування у відпустках без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, що передбачені пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

3.5. Інші доплати та надбавки

3.5.1. Інші доплати та надбавки, визначені в Додатку 2 до Колективного договору, встановлюються наказом ДП «Моррічсервіс» за рішенням директора Підприємства.

4. Позбавлення або зменшення розміру премій

4.1. Працівників можуть позбавити премії або її зменшити розмір у разі:

- невиконання вимог внутрішніх нормативно-правових актів або доручень безпосереднього керівника;
- порушення вимог посадових та робочих інструкцій;
- за прогули, систематичні запізнення на роботу;

- за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці;
- за появу на робочому місці у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, вживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин на робочому місці;
- за здійснення злочинів, підтверджених відповідним судовим рішенням, яке набрало законної сили, за здійснення на території Підприємства дрібного хуліганства, що спричинило застосування мір адміністративного або суспільного впливу, а також за розкрадання державного та громадського майна.

4.2. Працівники, до яких застосовано дисциплінарне стягнення позбавляються права на премії за той розрахунковий період, у якому допущені або виявлені порушення на весь період накладення стягнення.

4.3. Премія не нараховується працівникам які перебувають на лікарняному у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, працівниками, які перебувають на випробувальному терміні.

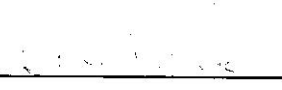
Адміністрація

Трудовий колектив

Директор

Голова Ради трудового колективу


Ірина ВАСИЛЬЄВА


Ольга ЛЕСИК

Додаток 2
до Колективного договору
на 2025–2029 роки

**Перелік та розмір
доплат і надбавок працівникам державного підприємства «Сервісний центр морського
та річкового транспорту»**

№	Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати:		
1	За суміщення професій (посад)	Від 10 % до 100 % посадового окладу суміщеної посади (суміщення не повинно призводити до перевищення встановленої законодавством норми робочого часу (40 годин на тиждень))
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Від 5 % до 100 % до посадового окладу працівника
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (в тому числі у зв'язку з відрядженням)	Від 50 % до 100 % посадового окладу відсутнього працівника
4	За прибирання туалетів та використання в роботі дезінфікуючих засобів	10 % до посадового окладу працівника
5	За інтенсивність праці	
5.1	Для працівників Одеського, Ізмаїльського, Київського сервісного центру морського та річкового транспорту	Загальна кількість послуг, наданих всіма сервісними центрами морського та річкового транспорту на 1 працівника/день за звітний місяць, від 3,5 до 5 – 20 % посадового окладу працівника. Загальна кількість послуг наданих всіма сервісними центрами морського та річкового транспорту на 1 працівника/день за звітний місяць від 5,1 і більше – 30 % посадового окладу працівника.
5.2.	Для інших працівників (критеріями є якість та складність підготовлених документів, або терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів, або ініціативність у роботі)	Від 20 % до 30 % посадового окладу працівника або у фіксованих розмірах
6	За ведення військового обліку	До 50% посадового окладу працівника
Надбавки:		
1	За вислугу років	більше 1 року в ДП «Моррічсервіс» – 10 % посадового окладу більше 3 років в ДП «Моррічсервіс» – 15 % посадового окладу більше 5 років в ДП «Моррічсервіс» – 20 % посадового окладу

		більше 7 років в ДП «Моррічсервіс» – 25 % посадового окладу більше 10 років в ДП «Моррічсервіс» – 30 % посадового окладу
2	За високу професійну майстерність	Від 50 % до 100 % посадового окладу працівника
3	За високі досягнення у праці	Від 50 % до 100 % посадового окладу працівника
4	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	Від 50 % до 100 % посадового окладу працівника
5	За знання та використання згідно з посадовими обов'язками іноземних мов	10 % посадового окладу працівника за знання однієї мови 20 % посадового окладу працівника за знання двох та більше мов
6	За науковий ступінь, якщо діяльність працівника за профілем співпадає з наявним ступенем	10 % посадового окладу працівника
7	За почесне звання України «Заслужений»	10 % посадового окладу працівника
8	За особливий характер роботи	Від 30 % до 70 % посадового окладу працівника
9	За складність та/або напруженість у роботі	До 50% посадового окладу працівника

Адміністрація

Трудовий колектив

Директор

Голова Ради трудового колективу


 Ірина ВАСИЛЬЄВА


 Ольга ЛЕСИК

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати матеріальної допомоги та інших
заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат
працівникам державного підприємства «Сервісний центр
морського та річкового транспорту»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок виплати матеріальної допомоги та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат працівникам державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП), Законів України «Про оплату праці» та «Про колективні договори і угоди», Статуту ДП «Моррічсервіс» та іншого законодавства.

1.2. Положенням визначено види матеріальної допомоги та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат та порядок їх виплати.

1.3. Матеріальна допомога та інші заохочувальні, компенсаційні і гарантійні виплати передбачені цим Положенням, виплачуються працівникам, відповідно до наказу ДП «Моррічсервіс».

1.4. Розміри (суми) матеріальної допомоги та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, що підлягають виплаті працівникам, визначаються наказами ДП «Моррічсервіс».

1.5. Підготовка проєктів наказів ДП «Моррічсервіс» покладається на сектор кадрової роботи або іншу особу, визначену резолюцією директора ДП «Моррічсервіс».

Проєкти наказів ДП «Моррічсервіс» в обов'язковому порядку погоджуються:

- завідувачем сектору юридичної роботи;
- головним бухгалтером сектору бухгалтерського обліку та звітності;
- уповноваженим з антикорупційної діяльності.

В окремих випадках проєкти наказів ДП «Моррічсервіс» погоджуються заступником директора з операційної діяльності.

1.6. Адміністрація має право здійснювати інші виплати та компенсації працівникам ДП «Моррічсервіс», понад встановлені цим додатком.

1.7. Заохочувальні та компенсаційні виплати для всіх категорій працівників, що не передбачені законодавчими актами або надаються Колективним договором понад встановлених законодавчими актами норм:

- компенсаційні й інші грошові виплати;
- матеріальна допомога;

- та інші.

2. Порядок нарахування та виплати матеріальної допомоги

2.1. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс» матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу працівника при наданні щорічної основної відпустки (або основної її частини не менше 14 календарних днів) 1 раз на календарний рік.

2.2. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс» матеріальну допомогу у зв'язку з народженням у працівника дитини в розмірі одного посадового окладу працівника (на одну дитину).

2.3. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс» матеріальну допомогу у разі укладання працівником шлюбу в розмірі одного посадового окладу працівника.

2.4. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс» матеріальну допомогу на організацію і проведення поховання у зв'язку зі смертю близьких родичів працівників (батьків, чоловіка, дружини, дітей, братів, сестер) в розмірі одного посадового окладу працівника.

2.5. Адміністрація, у разі смерті працівника ДП «Моррічсервіс», надає його сім'ї матеріальну допомогу на поховання в розмірі двох посадових окладів працівника.

2.6. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс» матеріальну допомогу в зв'язку з іншими сімейними обставинами. Розмір такої допомоги визначається Адміністрацією у кожному конкретному випадку окремо.

3. Порядок нарахування та виплати інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат

3.1. Адміністрація виплачує працівникам, які пропрацювали в ДП «Моррічсервіс» щонайменше 6 місяців, винагороду до ювілейних дат в розмірі одного посадового окладу працівника.

Ювілейними датами є: 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років.

Для проведення заохочення працівників до ювілейних дат, подається службова записка на ім'я директора. Винагорода до ювілейних дат виплачується за погодженням із Радою.

Адміністрація має право, за умови наявності службової записки, погодження Ради та при наявності фінансової можливості, заохочувати працівників з нагоди іншої дати.

3.2. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс», за заявою працівника, що пропрацювали в ДП «Моррічсервіс» не менше 6 місяців, матеріальну допомогу на лікування (в тому числі, але не виключено – хірургічне втручання, тощо), медичну діагностику працівника, у розмірі, що не перевищує 200 % від посадового окладу працівника один раз на рік (за умови надання копій підтверджувальних документів) за погодженням із Радою.

3.3. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс», за заявою працівника, що пропрацювали в ДП «Моррічсервіс» не менше 6 місяців, матеріальну допомогу для придбання медикаментів у розмірі, що не перевищує 200 % від посадового окладу працівника один раз на рік (за умови надання копій підтверджувальних документів – чеків, квитанцій, тощо) за погодженням із Радою.

3.4. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс», за заявою працівника, разову матеріальну допомогу для вирішення питань соціально-побутового характеру – у розмірі, встановленому індивідуально, але не більше одного посадового окладу працівника за погодженням із Радою.

3.5. У разі захворювання працівника, Адміністрацією здійснюється доплата по тимчасовій непрацездатності із розрахунку середнього заробітку цього працівника, що перевищує розмір максимальної величини (граничної суми), з якої сплачуються єдиний соціальний внесок. Доплата по тимчасовій непрацездатності працівників відокремленого підрозділу здійснюється відповідно до законодавства країни, в якій відкрито відокремлений підрозділ.

3.6. Протягом строку дії заходів дисциплінарного стягнення (оголошена догана) до працівників можуть не застосовуватися заходи заохочення.

3.7. Адміністрація забезпечує працівникам гарантії та компенсації згідно з КЗпП, а саме:

- гарантії для працівників, обраних в Раду;
- гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;
- гарантії для працівників, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;
- гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість;
- гарантії і компенсації при службових відрядженнях;
- гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації;
- гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу;
- гарантії для донорів;
- компенсація за зношування інструментів, належних працівникам;
- гарантії для працівників-авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

3.8. Відповідно до статті 12 Закону України «Про оплату праці», статті 120 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 1998 року № 255 «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість», Адміністрація, за заявою, виплачує працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість (у відокремлений підрозділ за кордоном):

- вартість проїзду працівника і членів його сім'ї;
- витрати по перевезенню майна;

- добові за час перебування в дорозі;
- одноразову допомогу на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає;
- заробітну плату за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийомом їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються гарантії:

- вартість проїзду працівника і членів його сім'ї;
- витрати по перевезенню майна;
- добові за час перебування в дорозі;
- заробітну плату за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

Адміністрація

Трудовий колектив

Директор

Голова Ради трудового колективу



Ірина ВАСИЛЬЄВА



Ольга ЛЕСИК

(розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь який інший доступний спосіб електронної комунікації та/або сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

1.9. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення, ведення та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Прийняття на роботу працівника здійснюється на підставі письмової заяви про прийняття на роботу. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором підприємства. У випадках передбачених законодавством укладається трудовий договір в письмовій формі на підставі відповідної типової форми трудового договору.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності), оформлену у встановленому порядку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (реєстраційний номер облікової картки платника податку), дані про ідентифікаційний номер з Державного реєстру, які внесені до паспорта громадянина України або відмітку в паспорті, у випадках відмови від присвоєння ідентифікаційного номеру з релігійних переконань; для працівників відокремленого підрозділу надається довідка про присвоєння персонального ідентифікаційного номеру в країні, де працівник відокремленого підрозділу ДП «Моррічсервіс» буде працювати;

- відповідний військово-обліковий документ;
- інформацію про стан здоров'я, що передбачена законодавством (за необхідності);
- 2 фотокартки розміром 3x4 см;
- дозвіл на працю (віза, тощо), для працівників відокремлених підрозділів.

При прийнятті на роботу осіб з інвалідністю, працівник подає окрім вище переліченого, документи, що підтверджують строк, групу інвалідності та її причину, індивідуальну програму реабілітації особи з інвалідністю, інше.

2.4. Також працівник заповнює автобіографію та особовий листок з обліку кадрів.

2.5. Прийняття на роботу без вказаних в пунктах 3, 4 документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством. Працівник за власним бажанням може надати будь-які інші документи.

2.7. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю та колективний договір ДП «Моррічсервіс».

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Роботодавець має право, не вимагаючи згоди працівника, переміщати його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ підприємства в межах одного населеного пункту, строком до одного місяця.

2.9. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово у строки передбачені законодавством України.

2.11. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.12. Строковий трудовий договір розривається в порядку передбаченому чинним законодавством.

2.13. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється з урахуванням вимог КЗпП.

2.14. Розірвання трудового договору з працівником оформляється наказом директора підприємства.

2.15. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків здійснюється під підпис працівника або допускається з використанням визначених наказом підприємства засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору, що доводиться до відома працівників під підпис.

2.16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать від підприємства, провадиться в день звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після

пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники ДП «Моррічсервіс» зобов'язані:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. вчасно прибути на робоче місце й приготуватися до виконання посадових обов'язків;

3.1.3. виконувати своєчасно, якісно та в повному обсязі свої посадові обов'язки, покладені на нього трудовим договором або посадовою інструкцією та положенням про відповідний структурний підрозділ (за наявності) або розподілом функціональних обов'язків;

3.1.4. виконувати розпорядження керівництва, які не суперечать чинному законодавству;

3.1.5. виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

3.1.6. дотримуватись зобов'язань щодо виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7. працювати чесно і сумлінно;

3.1.8. виконувати вимоги, передбачені нормативними документами підприємства, не допускаючи їх порушення;

3.1.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це своїх безпосередніх керівників;

3.1.10. дбайливо ставитись до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.11. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства і становить комерційну таємницю чи належить до конфіденційної інформації підприємства;

3.1.12. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі, дотримуватись етичних норм поведінки, а також не вчиняти мобінг (цькування), дискримінацію;

3.1.13. бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв, а також у разі необхідності виконання посадових обов'язків за межами місця роботи;

3.1.14. повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника, а безпосередній керівник повідомляє завідувача сектору кадрової роботи або інспектора з кадрів сектору кадрової роботи про причини відсутності на роботі (за вимогою керівника – письмово), засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги, за збігом трьох годин, складають акт

про відсутність працівника на роботі;

3.1.15. відразу повідомити безпосереднього керівника про відкриття е-лікарняного, а безпосередній керівник повідомляє завідувача сектору кадрової роботи або інспектора з кадрів сектору кадрової роботи;

3.1.16. надавати на вимогу відповідальної особи за ведення військового обліку військово-облікові документи для проведення періодичного звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах;

3.1.17. повідомляти протягом трьох робочих днів завідувача сектору кадрової роботи або інспектора з кадрів сектору кадрової роботи про зміни в документах наданих при прийомі на роботу (про здобуття освіти та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії;

3.1.18. керуватись принципом «нульової толерантності» до будь яких проявів корупції і вживати всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції пов'язаним з нею діям (практикам);

3.1.19. дотримуватись вимог, заборон та обмежень діючої антикорупційної програми ДП «Моррічсервіс» та чинного антикорупційного законодавства України.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації або посади, визначається, посадовими інструкціями, а також положеннями, або розподілом функціональних обов'язків, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. поінформувати працівника про місце роботи, у тому числі його місцезнаходження, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

4.1.2. визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

4.1.3. дотримуватися законодавства про працю та з охорони праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць;

4.1.4. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату за виконану роботу в установлені законодавством строки;

4.1.5. здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

4.1.6. проводити працівникам вступний і періодичний інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці,

виробничої санітарії та гігієни праці. Такі інструктажі можуть проводитися дистанційно, з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу вважається факт обміну відповідними електронними документами між відповідальним за проведення інструктажів та працівником або підпис у відповідному журналі;

4.1.7. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.8. надавати працівникам можливість та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;

4.1.9. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

4.1.10. створювати умови для відпочинку працівників.

5. Основні права працівників

5.1. Працівники мають право:

5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

5.1.2. на здорові і безпечні умови праці;

5.1.3. на щорічні оплачувані відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором;

5.1.4. на відпочинок;

5.1.5. на оплату праці (заробітну плату, встановлену штатним розписом, в розмірі відповідно до займаної посади);

5.1.6. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.7. звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності праці;

5.1.8. на підвищення в посаді відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

5.1.9. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

5.1.10. на гідне ставлення зі сторони керівництва та інших працівників;

5.1.11. на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в разі хвороби, часткової втрати працездатності;

5.1.12. захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Основні права роботодавця

6.1. Роботодавець має право:

6.1.1. вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно

до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;

6.1.2. притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;

6.1.3. вживати заходів щодо морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне виконання трудових обов'язків;

6.1.4. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

7.Робочий час і час відпочинку

7.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7.2. На підприємстві встановлений 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

7.3. Для працівників сервісних центрів морського та річкового транспорту, а також працівників відокремлених підрозділів, встановлюється наступний режим роботи:

- з понеділка по п'ятницю початок роботи о 9 годині 00 хвилин, закінчення роботи – о 18 годині 00 хвилин;

- обідня перерва з 13 години 00 хвилин до 14 годин 00 хвилин, також надана можливість приймання їжі протягом робочого часу при наявності відвідувачів під час обідньої перерви.

7.4. Для всіх інших працівників встановлюється наступний режим роботи:

- з понеділка по четвер початок роботи о 9 годині 00 хвилин, закінчення – в 18 годині 00 хвилин;

- в п'ятницю початок роботи о 9 годині 00 хвилин, закінчення – в 16 годині 45 хвилин;

- обідня перерва з понеділка по п'ятницю з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин.

7.5. При необхідності, за погодженням з Радою, може запроваджуватися підсумований облік робочого часу, що регулюється колективним договором, а також іншими локальними актами підприємства.

7.6. Працівники, що працюють за комп'ютером мають право на регламентовані перерви для відпочинку – по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

7.7. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

7.8. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

7.9. Робота не провадиться у святкові дні і в дні релігійних свят. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

7.10. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

7.11. Встановлення додаткових днів відпочинку, перенесення вихідних

та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим Радою.

7.12. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

7.13. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

7.14. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи від негайного виконання якої залежить у дальшому нормальна робота підприємства в цілому або їх окремих підрозділів, працівники, за їх згодою, можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку.

7.15. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації або наданням іншого дня відпочинку.

7.16. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

7.17. У випадках, передбачених статтями 60, 60¹, 60² КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи за погодженням між працівником і роботодавцем.

7.18. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота (надомна робота) може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.

7.19. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про службові відрядження працівників державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

7.20. Усі працівники, які перебувають в трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи (посада) і заробітна плата.

7.21. Роботодавець зобов'язаний надавати відпустку працівникам у відповідності з графіком узгодженим з працівником та погодженим з Радою.

7.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати згідно з

чинним законодавством.

8. Заохочення за успіхи у роботі

8.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовою інструкцією, ініціативність, сумлінне ставлення до роботи, значні трудові досягнення можуть застосовуватись заохочення у вигляді виплати премії, оголошення подяки. Також роботодавець має право застосовувати й інші види заохочення.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни зі сторони працівника, роботодавцем може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

9.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором, посадовою інструкцією та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна роботодавця;
- невиконання працівником правил поведінки на підприємстві;
- несвоєчасне виконання розпорядження, наказу роботодавця;
- недодержання вимог нормативних актів про охорону праці;
- порушення встановлених вимог, заборон та обмежень діючої антикорупційної програми ДП «Моррічсервіс», чинного антикорупційного законодавства України.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмові пояснення. Відмова працівника надати пояснення та/або не надання пояснення у встановлений строк, не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.4. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається

законодавством України.

9.5. Дисциплінарне стягнення може застосовуватись роботодавцем безпосередньо за фактом виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не рахуючи періоду тимчасової непрацездатності або знаходження працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

9.6. За наявності достатніх підстав порушення встановлених вимог, заборон та обмежень діючої антикорупційної програми ДП «Моррічсервіс», чинного антикорупційного законодавства України керівник ДП «Моррічсервіс» накладає дисциплінарне стягнення відповідно до норм законодавства про працю.

9.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

9.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

10. Правила поведінки на підприємстві

10.1. На підприємстві діє Положення про правила ділової поведінки працівників підприємства та єдині вимоги надання послуг у сфері морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства працівниками сервісних центрів морського та річкового транспорту державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

10.2. Працівники підприємства зобов'язані діяти доброчесно, не використовувати та не розголошувати інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, крім випадків, установлених законом.

10.3. Працівники не повинні використовувати будь-які відомості про внутрішні процеси, будь-яку інформацію, одержану в процесі виконання своїх посадових обов'язків, з метою отримання особистої вигоди чи завдання шкоди підприємству.

10.4. Невиконання працівником правил поведінки на підприємстві, може бути підставою розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Адміністрація

Трудовий колектив

Директор

Голова Ради трудового колективу

 Ірина ВАСИЛЬЄВА

 Ольга ЛЕСИК

Додаток 5
до Колективного договору
на 2025–2029 роки

Порядок видачі безпроцентних позик працівникам державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту»

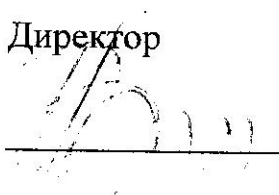
1. Безпроцентна позика на поворотній основі (далі – позика) може видаватись Адміністрацією на підставі заяви працівника.
2. Позика видається працівникам виходячи із фінансового стану ДП «Моррічсервіс», не більше 5 посадових окладів працівника на строк, що не перевищує 12 місяців.
3. Заява працівника, завізована представником сектору бухгалтерського обліку та звітності, заступником директора з операційної діяльності, передається Адміністрації для вирішення питання про видачу позики. У випадку погодження заяви щодо надання позики, між працівником і Адміністрацією укладається договір позики.
4. Позика видається на підставі підписаного Адміністрацією та працівником договору позики, в якому вказується сума позики, терміни погашення та інші необхідні реквізити.
5. На отримання позики мають право працівники, що пропрацювали в ДП «Моррічсервіс» не менше 2 років та не мають дисциплінарних стягнень.
6. Позика видається та погашається тільки в національній валюті України.
7. Термін погашення позики встановлюється залежно від розміру позики і платоспроможності одержувача позики, але не повинен перевищувати 12 місяців.
8. Працівник, що уклав з ДП «Моррічсервіс» договір позики має право погасити позику раніше терміну повернення, визначеного заявою.
9. Погашення позики здійснюється щомісячно рівними частинами шляхом утримання із заробітної плати, згідно письмової заяви працівника. Щомісячна сума утримання не повинна перевищувати 50% нарахованої заробітної плати за місяць (без урахування податку на доходи фізичних осіб та військового збору).
10. У разі звільнення працівника вся сума боргу за договором позики погашається достроково працівником не пізніше ніж в день звільнення.

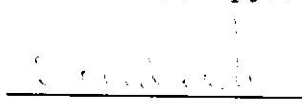
Адміністрація

Трудовий колектив

Директор

Голова Ради трудового колективу

 Ірина ВАСИЛЬЄВА

 Ольга ЛЕСИК

40

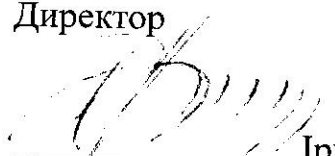
Додаток 6
до Колективного договору
на 2025–2029 роки

**Мінімальні міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів
місячних тарифних ставок (посадових окладів) працівників державного
підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту»**

№ з/п	Класифікаційні угруповання/ категорія працівників	Коефіцієнт співвідношення (не менше)
1	Заступники керівника Підприємства (заступник директора з операційної діяльності, заступник директора)	3,667
2	Керівники інших структурних та відокремлених підрозділів	3,417
3	Заступники керівників структурних підрозділів	2,9
4	Професіонали	2,5
5	Фахівці	2,084
6	Технічні службовці	1,667
7	Працівники сфери торгівлі та послуг	1,4
8	Найпростіші професії	1,084
9	Робітник першого розряду	1,0

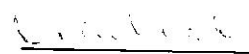
Адміністрація

Директор


Ірина ВАСИЛЬЄВА

Трудовий колектив

Голова Ради трудового колективу


Ольга ЛЕСИК