

Від Адміністрації:
В. о. генерального директора

ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»

Сергій ПОЛІЩУК

« 24 » 2024 р.

Від Трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації

ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»

Валерій ПРИСЯЖНЮК

2024 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»
на 2025-2028 роки**

Зареєстровано:

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
27 грудня 2024 року

Вступає в дію:
з 01 січня 2025 року

м. Київ 2024

ЗМІСТ

ПРЕМБУЛА		4
РОЗДІЛ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ II.	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ	5
2.1.	У питаннях зайнятості та фінансового плану	5
2.2.	У питаннях оплати праці	6
2.3.	У питаннях надання відпусток	9
РОЗДІЛ III.	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	11
3.1.	Профспілка зобов'язується	11
3.2.	Трудовий колектив підприємства зобов'язується	12
РОЗДІЛ IV.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	13
РОЗДІЛ V.	ЗАЙНЯТИСТЬ ПРАЦІВНИКІВ	14
РОЗДІЛ VI.	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ	14
РОЗДІЛ VII.	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	18
РОЗДІЛ VIII.	ГАРАНТІЇ УМОВ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ	19
РОЗДІЛ IX.	РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ	20
9.1.	Адміністрація зобов'язується	20
9.2.	Профспілка зобов'язується	21
РОЗДІЛ X.	КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ	21
РОЗДІЛ XI.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	22
ДОДАТКИ		
ДОДАТОК 1.	Таблиця 1. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів для робітників (електромонтер, слюсар, маляр, слюсар-сантехнік, електрозварник, кухар та інших) до тарифної ставки робітника 1 розряду	23
	Таблиця 2. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів для працівників загальних (наскрізних) професій, технічних службовців, а також інших робітників до тарифної ставки робітника 1 розряду	22
	Таблиця 3. Мінімальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень для керівників, професіоналів та фахівців до посадового окладу електромонтера 6-го розряду	24
ДОДАТОК 2.	Положення про встановлення доплат та надбавок працівникам ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»	25
ДОДАТОК 3.	Положення про порядок і умови виплати щомісячної винагороди за вислугу років (стаж роботи) працівникам ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»	32
ДОДАТОК 4.	Положення про виплату премії працівникам ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» за квартал	34

ПРЕАМБУЛА

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» (надалі – Підприємство/ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»), в особі виконуючого обов'язки генерального директора Сергія ПОЛІЩУКА, який діє на підставі наказу від 28 жовтня 2024 року № 243-К (надалі - **Адміністрація**), з однієї сторони і

Трудовий колектив ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ», в особі голови первинної профспілкової організації ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» Валерія ПРИСЯЖНЮКА, який діє на підставі рішення загальних зборів членів первинної профспілкової організації ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» (протокол від 12.11.2024), з іншої сторони (надалі – Профспілка), а разом найменовані – Сторони, а окремо – Сторона, з метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних питань, узгодження інтересів працівників Підприємства з їх керівництвом, а також запобігання виникненню можливих трудових спорів (конфліктів) уклали цей колективний договір (надалі по тексту – Договір) про наступне:

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди, укладеної між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України та профспілками працівників цивільної авіації України на 2018-2020 роки із змінами та доповненнями (далі по тексту – Галузева угода) та інших законодавчих актів України.

1.2. Предметом Договору є взаємні зобов'язання Сторін між Адміністрацією та трудовим колективом і безпосередньо додаткові, порівняно з діючим законодавством України, положення щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на основі узгоджень інтересів Сторін.

1.3. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором.

1.4. Договір укладено **на 2025-2028 роки** та набирає чинності з **01.01.2025**. Після закінчення строку дії Договору продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Договір надається на повідомну реєстрацію після його підписання згідно законодавства України.

1.6. Укладений Договір зберігає чинність у разі зміни структури або найменування Підприємства поки Сторони не укладуть новий Договір або не

переглянуть діючий. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає свою чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. У випадку ліквідації Підприємства Договір зберігає свою чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. У разі зміни керівника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.9. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у разі змін законодавства України або Галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, а також за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

Зміни та доповнення набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу, за взаємною згодою Сторін.

1.10. Якщо у зв'язку із змінами законодавства України положення укладеного Договору погіршуватимуть стан працівників Підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, то в такому випадку цей Договір підлягає перегляду Сторонами.

1.11. Усі працівники, включаючи щойно прийнятих на роботу, повинні бути ознайомлені з Договором Адміністрацією Підприємства.

1.12. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу Підприємства, протокол від 27.12.2024 № 22.

РОЗДІЛ II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. У питаннях зайнятості та фінансового плану:

2.1.1. Укладати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства України.

2.1.2. Повідомляти працівників, **не пізніше ніж за 2 (два) місяці** і здійснювати розірвання трудових договорів, дотримуючись вимог законодавства України при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності.

2.1.3. В інших питаннях у сфері зайнятості працівників суворо дотримуватися діючого законодавства України.

2.1.4. Щорічно формувати фінансовий план і забезпечувати його безумовне виконання згідно затверджених функціональних обов'язків працівників Підприємства, використовуючи для цього свої професійні знання та вміння, всі виробничі можливості. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів.

2.1.5. Доводити до відома працівників основні показники фінансового плану шляхом проведення нарад, оперативних засідань, зустрічей.

2.1.6. Забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними засобами для виконання виробничих завдань, створювати відповідні умови для нормальної роботи.

2.1.7. Організовувати разом із керівниками структурних підрозділів, згідно із затвердженими положеннями та посадовими інструкціями, ритмічну, продуктивну і ефективну роботу.

2.1.8. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. У питаннях оплати праці:

2.2.1. Здійснювати оплату праці працівників Підприємства відповідно до законодавства України, за рахунок частки доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.

2.2.2. Структура заробітної плати працівників Підприємства складається з основної заробітної плати (посадового окладу), додаткової заробітної плати (премії, надбавки, доплати), а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2.3. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

2.2.4. Повідомляти працівника про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за **2 (два) місяці** до їх запровадження або зміни (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

2.2.5. Застосовувати погодинно-преміальну систему оплати праці, дотримуючись вимог трудового законодавства України.

2.2.6. Проводити виплату заробітної плати працівникам в робочі дні не рідше двох разів на місяць.

– за першу половину місяця в період з 16 по 22 число поточного місяця – у розмірі не менше 50% посадового окладу працівника, пропорційно відпрацьованого часу за першу половину місяця;

– остаточний розрахунок до 7 числа наступного місяця.

У випадках, коли виплата заробітної плати збігається з вихідними і святковими днями, виплату здійснювати напередодні цих днів.

2.2.7. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати.

2.2.8. Здійснювати індексацію заробітної плати у відповідності з вимогами законодавства України.

2.2.9. Розглядати питання перегляду умов оплати праці Підприємства з метою збільшення окладів.

2.2.10. Здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати працівникам у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати (затримка на один і більше календарних місяців) відповідно до законодавства України.

2.2.11. Оплачувати час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу на умовах, передбачених Договором.

2.2.12. Визначити, що Генеральний директор Підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кримінального кодексу України та Кодексу законів про працю України.

2.2.13. Визначити посаду електромонтера 6 розряду працівником основної професії на Підприємстві.

2.2.14. Визначити основним видом послуг на Підприємстві – послуги з управління нерухомістю (утримання), надавані на платній основі та договірних засадах.

2.2.15. Встановити, що мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) робітника першого розряду становить **180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб**, встановленого законом на відповідний період.

Величина тарифних ставок за кожним із розрядів 6-ти розрядної тарифної сітки визначається згідно з **Додатком 1 (Таблиця 1)**.

Величина тарифних ставок за кожним із розрядів 6-ти розрядної тарифної сітки визначається для працівників підрозділів залежно від складності робіт, організаційно – правового рівня посади, від функцій, які виконує підрозділ, в якому працює той чи інший працівник, та інших умов праці згідно з **Додатком 1 (Таблиця 1)**.

2.2.16. Встановити мінімальний коефіцієнт міжкваліфікаційних співвідношень окладів робітників, працівників загальних (наскрізних) професій, а також інших робітників до тарифної ставки **робітника 1-го розряду** згідно з **Додатком 1 (Таблиця 2)**.

2.2.17. Встановити мінімальний коефіцієнт міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень окладів керівників, професіоналів і фахівців до мінімального посадового окладу електромонтера 6 розряду згідно з **Додатком 1 (Таблиця 3)**.

2.2.18. Визначити, що конкретний розмір посадового окладу кожного працівника встановлюється у штатному розписі та залежить від його кваліфікації, складності та умов виконуваної ним роботи.

2.2.19. Генеральним директором Підприємства можуть встановлюватися персональні оклади та персональні надбавки працівникам, зайнятим на особливо важливих і відповідальних роботах з урахуванням професійно-ділових якостей та досвіду роботи.

2.2.20. Підприємство встановлює ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ працівникам, основним місцем роботи яких є ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ», до посадових окладів за фактично відпрацьований час, згідно з **Додатком 2**.

Доплати та надбавки встановлюються залежно від фінансової можливості Підприємства, крім обов'язкових, що передбачені законодавством України (за шкідливі умови праці та інше).

Надбавки та доплати встановлюються з урахуванням особистого вкладу кожного працівника, нараховуються на розмір посадового окладу, без урахування інших виплат.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни доплати та надбавки скасовуються або зменшуються.

2.2.21. Встановлювати інші доплати та надбавки, що не суперечать законодавству України.

2.2.22. Виплачувати щомісячну ВИНАГОРОДУ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ (СТАЖ РОБОТИ) працівникам ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» згідно з **Додатком 3**.

2.2.23. Здійснювати виплату ПРЕМІЇ працівникам Підприємства за квартал згідно з **Додатком 4**.

2.2.24. Здійснювати виплату ВИНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ за рік працівникам ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» згідно з **Додатком 5**.

2.2.25. Один раз на календарний рік, при фінансовій можливості Підприємства, при наданні щорічної основної відпустки, надавати працівникам Підприємства МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ у розмірі **1 (одного)** посадового окладу.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам, що працюють на Підприємстві більше одного року, незалежно від тривалості відпустки, а працівникам у перший рік роботи на Підприємстві за умови надання основної щорічної відпустки у кількості, не менше **14 (чотирнадцяти) календарних днів**.

2.2.26. Надавати при фінансовій можливості Підприємства, ОДНОРАЗОВІ ЗАОХОЧЕННЯ, працюючим штатним працівникам в розмірі до **5 (п'яти)** прожиткових мінімумів для працездатних осіб встановлених законодавством України на день виплати, зокрема:

- до свят, що передбачені статтею 73 КЗпП України;
- до річниці створення Підприємства **01 лютого**;
- до професійного свята «День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення» (третя неділя березня, відповідно до Указу Президента України від 15.02.1994 № 46/94);
- до Дня рятувальника, членам добровільної пожежної дружини

Підприємства;

– у зв'язку з ювілейними датами (50 років та кожні наступні 5 років).

2.2.27. Встановити, що норми Договору допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці та можуть застосовуватися тимчасово на період подолання фінансових труднощів Підприємства терміном не більш, як **6 (шість) місяців**.

2.3. У питаннях надання відпусток:

2.3.1. Згідно Закону України «Про відпустки» та Кодексу законів про працю України надавати працівникам чергові щорічні відпустки із збереженням робочого місця тривалістю не менш як **24 (двадцять чотири) календарних дні**, за відпрацьований робочий рік.

2.3.2. Особам з інвалідністю I-III групи та працівникам, які не досягли **18 (вісімнадцяти) років** надавати щорічну основну відпустку тривалістю встановленою положеннями ст.6 Закону України «Про відпустки».

2.3.3. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником Підприємства за погодженням із Профспілкою до 31 грудня поточного року і доводяться до відома всіх працівників.

2.3.4. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, сімейні обставини, особисті інтереси працівників та можливості для відпочинку кожного працівника.

2.3.5. Переносити щорічні відпустки на інший період допускається за згодою Сторін. Відкликати працівників з щорічної відпустки за ініціативою Адміністрації, у випадках, передбачених законодавством України.

2.3.6. Щорічну відпустку, на прохання працівника, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме **не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів**.

2.3.7. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством України.

2.3.8. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку, відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

2.3.9. Відповідно до норм законодавства України встановити щорічні додаткові відпустки працівникам Підприємства згідно з **Додатком 7:**

- за роботу у шкідливих та важких умовах праці;
- за особливий характер праці (робота з ненормованим робочим днем).

Додаткова щорічна відпустка надається з однієї з підстав на вибір працівника.

2.3.10. Оплата вищезазначених видів відпусток проводиться за рахунок доходів Підприємства у межах фонду оплати праці.

2.3.11. Виплата заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки здійснюється до початку відпустки, окрім випадків коли працівник у заяві висловлює своє бажання про строк отримання відпускних.

2.3.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але **не більше 30 (тридцяти) календарних днів** на рік. Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до **60 (шістдесяти) календарних днів**.

2.3.13. В обов'язковому порядку надавати працівникам Підприємства додаткову відпустку без збереження заробітної плати, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.3.14. Адміністрація має право надавати працівникам Підприємства за їх письмовою заявою відпустку без збереження заробітної плати, крім передбачених законодавством України на **3 (три) робочі дні** у разі:

- одруження (працівника або його дітей);
- народження дитини (батьку);
- смерті рідних та близьких.

2.3.15. Адміністрація має право надавати працівникам Підприємства за їх письмовою заявою відпустку без збереження заробітної плати, крім передбачених законодавством України на **1 (один) робочий день** з нагоди:

- ювілейних дат з дня народження працівника (від 50-ти років);
- 1 вересня - працівникам, які мають дітей шкільного віку.

2.3.16. Грошова компенсація щорічної відпустки здійснюється відповідно до законодавства України.

2.3.17. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

РОЗДІЛ III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Профспілка зобов'язується:

3.1.1. У відповідності з діючим законодавством України та цим Договором постійно захищати правові, економічні, соціальні і професійні інтереси працівників Підприємства, згідно ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.1.2. Забезпечити безумовне виконання зобов'язань трудового колективу за цим Договором, зміцнювати виробничу та трудову дисципліну.

3.1.3. Контролювати:

- дотримання трудового законодавства України, виконання законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників;
- виконання посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють на Підприємстві;
- дотримання режиму робочого часу і часу відпочинку, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні;
- правильність складання графіків виходу на роботу;
- надання щорічних відпусток згідно затвердженого графіку.

3.1.4. Вносити пропозиції щодо надання окремим категоріям працівників додаткових відпусток, зміни режиму праці (роботи структурних підрозділів і окремих працівників), оплати праці, преміювання тощо.

3.1.5. Здійснювати контроль за правильністю застосування законодавства про працю та заробітну плату, своєчасною виплатою заробітної плати та допомоги, розрахунками при звільненні та з інших питань трудового та пенсійного законодавства України.

3.1.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці (у складі комісій) і вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

3.1.7. Постійно проводити заходи по охороні здоров'я працівників, організовувати відвідування хворих.

3.1.8. Забезпечити контроль за виконанням заходів:

- з охорони праці (за створенням на Підприємстві безпечних та здорових умов праці);
- із своєчасного забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

3.1.9. Організовувати відпочинок та санаторно-курортне лікування працівників-членів Профспілки протягом року.

3.1.10. Організовувати спільно з Адміністрацією заходи щодо святкування державних свят, передбачених ст.73 КЗпП та до річниці створення Підприємства.

3.1.11. Організовувати придбання для дітей працівників Підприємства подарунків на Новорічні свята.

3.1.12. У разі потреби проводити засідання Профспілки, своєчасно

розглядати заяви, скарги, пропозиції працівників, приймати рішення щодо задоволення їх законних вимог.

3.1.13. Не допускати колективних трудових конфліктів з Адміністрацією з питань, внесених в Договір, за умови його виконання. У разі виникнення таких конфліктів діяти виключно у межах законодавства України та цього Договору. Не допускати проведення незаконних страйків.

3.1.14. Забезпечувати своєчасний та об'єктивний розгляд звернень працівників в комісію по трудових спорах відповідно до законодавства України.

3.1.15. Безпосередньо брати участь у діяльності комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві і профзахворювань та проведення атестації робочих місць.

3.1.16. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

3.1.17. Виділяти членам Профспілки, при фінансовій можливості, кошти у розмірі визначеному рішенням Профспілки, зокрема у зв'язку з:

- одруженням;
- народженням дитини;
- ювілейною датою;
- лікуванням та відвідуванням хворих (в разі його тривалої хвороби (більше двох тижнів), операції);
- скрутним фінансовим становищем;
- похованням (працівника – члена профспілки, одного із подружжя, прямих родичів або інших близьких осіб).

3.2. Трудовий колектив Підприємства зобов'язується:

3.2.1. Чітко виконувати умови цього Договору.

3.2.2. Сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов'язки відповідно до посадової інструкції, а також поставлені Адміністрацією плани та завдання.

У разі не виконання своїх трудових обов'язків та поставлених планів і завдань, Адміністрація залишає за собою право позбавити Трудовий колектив премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.2.3. Суворо дотримуватися вимог трудової, виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.4. Не порушувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, правил поводження з механізмами, технічним обладнанням, машинами, засобами колективного та особистого захисту. Сприяти Адміністрації в організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, повідомляти про можливу небезпеку своєму безпосередньому керівникові або іншій посадовій особі.

3.2.5. Проходити в установленому порядку обов'язкові періодичні медичні огляди.

3.2.6. Дотримуватись вимог щодо збереження матеріальних цінностей Підприємства.

3.2.7. Утримувати своє робоче місце, обладнання і передавати їх змінному працівнику в належному санітарному та технічному стані.

3.2.8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, економно використовувати електроенергію матеріальні та інші ресурси Підприємства.

РОЗДІЛ IV.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Всіма наявними засобами сприяти дотриманню на Підприємстві законодавства про працю, шляхом дотримання норм, спрямованих на продуктивну працю, створення умов для повноцінного відпочинку працівників, як необхідного фактору відновлення працездатності.

4.1.2. Встановити на Підприємстві **5-денний робочий тиждень** з нормальною тривалістю робочого часу **40 годин на тиждень** із двома вихідними у суботу та неділю. У передсвяткові дні тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.1.3. Режим праці на Підприємстві регламентувати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників. Режим роботи окремих працівників може бути змінений наказом генерального директора на підставі заяви за погодженням керівника відповідного структурного підрозділу, з урахуванням законодавчо встановленої тривалості робочого часу.

4.1.4. Для всіх працівників Підприємства, які забезпечують експлуатацію інженерного обладнання, обслуговування технічних споруд та адміністративної будівлі, встановити режим роботи та робочий тиждень за окремими графіками змінності з веденням підсумованого обліку робочого часу, але у межах місячної норми тривалості робочого часу, відповідно до вимог законодавства України. Графік затверджується Адміністрацією та погоджується Профспілкою.

4.1.5. Підприємство може встановлювати скорочену тривалість робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або гнучкий графік роботи), для категорій працівників визначених законодавством України, як при прийнятті на роботу, так і згодом, відповідно до вимог законодавства України.

4.1.6. За роботу у вихідні, святкові та неробочі дні працівникам за згодою Сторін виплачувати компенсацію в подвійному розмірі або надається інший день відпочинку.

4.1.7. Незалежно від характеру трудової діяльності працівникам, працюючим на персональному комп'ютері, встановити регламентовану перерву для відпочинку тривалістю **10 (десять) хвилин** через кожну годину роботи.

4.1.8. Залучати працівників до надурочних робіт виключно у випадках, передбачених законодавством України.

РОЗДІЛ V. ЗАЙНЯТИСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Спільними діями сприяти розширенню можливостей для повної та продуктивної зайнятості, запобіганню масовим вивільненням працівників, організовувати підготовку та перепідготовку працівників відповідно до потреб Підприємства, здійснювати підвищення їх кваліфікації та навчання.

5.1.2. Проводити:

- заходи щодо ефективного використання робочої сили і робочого часу;
- проведення взаємних консультацій з проблем зайнятості працівників.

5.1.3. За працівниками, що направляються на підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації з відривом від основної роботи, зберігати середню заробітну плату на встановлений період навчання.

5.1.4. Не допускати звільнення працівників у випадках, не передбачених законодавством України.

5.1.5. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників, з ініціативи Адміністрації, здійснювати їх лише за умови попереднього (не пізніше ніж за **3 (три) місяці**) повідомлення Профспілки про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню.

Адміністрація не пізніше **3 (трьох) місяців** з часу прийняття рішення проводить консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Профспілка має право вносити пропозиції Адміністрації про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1. **Сторони домовилися** здійснювати спільний контроль за виконанням вимог законодавства України про охорону праці на Підприємстві, контроль поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого побуту.

6.2. У питаннях охорони праці Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці, санітарно-гігієнічні умови на робочих місцях згідно з вимогами законодавства України.

6.2.2. Забезпечувати необхідним технічним обладнанням всі робочі місця і створювати необхідні умови праці, що відповідають правилам охорони праці.

6.2.3. Прийнятих працівників інформувати під підпис про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці шкідливих та небезпечних виробничих факторів;
- можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги і компенсації за роботу в цих умовах;
- зміст колективного договору;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- зміст антикорупційної програми (програми доброчесності) Підприємства;
- правила зберігання (нерозголошення) комерційної таємниці.

6.2.4. Письмово інформувати працівників в процесі трудової діяльності про зміни умов праці, розмірів пільг і компенсацій не пізніше ніж за **2 (два) місяці**.

6.2.5. Не допускати використання праці осіб з інвалідністю, жінок та неповнолітніх осіб на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і роботи у нічний час без їх письмової згоди. Не пропонувати працівникам роботу, яка за медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

6.2.6. Забезпечувати організацію навчання з питань охорони праці посадових осіб та працівників обов'язки яких пов'язані з організацією безпечного ведення робіт, а також представників Профспілки.

6.2.7. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників у порядку, встановленому законодавством України.

6.2.8. Проводити додаткове навчання та забезпечувати наочну агітацію з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, дій при виникненні аварій, катастроф природного та техногенного характеру.

6.2.9. За наявності фінансової можливості організовувати проведення медичних оглядів працівників Підприємства.

6.2.10. За кошти Підприємства забезпечувати організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового огляду осіб до 21 року.

6.2.11. Забезпечувати в підрозділах Підприємства по мірі необхідності придбання аптечок та їх комплектування медикаментами.

6.2.12. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою для підтримання фізіологічних потреб.

6.2.13. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг, доплат і компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.2.14. За наявності фінансової можливості поповнювати нормативно-технічну та організаційно-методичну документацію і літературу з питань техніки безпеки та охорони праці та забезпечувати нею всі структурні підрозділи та одиниці.

6.2.15. Видавати працівникам безкоштовно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (за встановленими нормами) в порядку, передбаченому законодавством України згідно з **Додатком 8**.

6.2.16. Робітникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, безкоштовно видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти згідно з **Додатком 9**.

6.2.17. Здійснювати контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, виробничої дисципліни, графіків поточних ремонтів.

6.2.18. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до законодавства України.

Адміністрація звільняється від відшкодування шкоди, якщо доведено, що шкода заподіяна не з її вини, а внаслідок грубого порушенням працівником техніки безпеки.

6.2.19. Забезпечувати відповідно до законодавства України загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників Підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.2.20. Забезпечувати функціонування добровільної пожежної дружини в порядку визначеному законодавством України.

6.2.21. Приводити у відповідність з правилами і нормами з питань охорони праці та пожежної безпеки приміщення, будівлі і споруди і транспортні засоби.

6.2.22. Забезпечувати розробку і реалізацію комплексу заходів щодо пожежної безпеки, що реалізується на Підприємстві.

6.2.23. Забезпечувати планування заходів щодо пожежної безпеки шляхом проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на попередження пожеж, з безпеки людей, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов для швидкого виклику пожежних підрозділів та успішного гасіння пожеж.

6.2.24. Забезпечувати планування та реалізацію заходів щодо пожежної безпеки шляхом:

- розроблення положень, інструкцій, інших керівних документів, затвердження їх генеральним директором Підприємства та забезпечення контролю за їх дотриманням;
- організації навчання працівників правилам пожежної безпеки, яке включає встановлення порядку проходження посадовими особами навчання й перевірки знань з пожежної безпеки, а також проведення з працівниками протипожежних інструктажів та занять з пожежно-технічного мінімуму;
- утримання у справному стані засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю;
- організації належної експлуатації і обслуговування наявних технічних засобів (протипожежного водопроводу, насосних станцій, установок пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння, димовидалення, вогнегасників тощо);
- проведення планово-попереджувальних ремонтів та оглядів електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного та іншого інженерного обладнання.

6.3. У питаннях охорони праці Профспілка зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про охорону праці і вносити пропозиції у разі виявлення порушень правил і норм з охорони праці і пожежної безпеки.

6.3.2. Забезпечувати участь представників Профспілки в розслідуванні нещасних випадків виробничого і невиробничого характеру та у розробленні заходів щодо їх запобігання.

6.3.3. Забезпечувати участь представників Профспілки у роботі комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників наполягати від Адміністрації негайного припинення робіт на період, необхідний для усунення причин загрози життю або здоров'ю працівників.

6.3.5. Вносити пропозиції з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів і окремих працівників, оплати праці, преміювання тощо.

6.3.6. Постійно проводити заходи з охорони здоров'я працівників, організовувати відвідування хворих.

6.3.7. Здійснювати контроль за створенням на Підприємстві безпечних умов праці.

6.3.8. Організовувати вивчення нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Сторони домовились про наступне:

7.1.1. При фінансовій можливості надавати працюючим штатним працівникам Підприємства, одноразову **МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ** згідно з **Додатком 6**.

7.1.2. Адміністрація надає, за необхідністю, працівникам за їх попередніми заявами, що мають бути узгоджені та підписані керівником структурного підрозділу, та/або відповідним заступником генерального директора, вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій, але не частіше трьох разів на місяць, не більше трьох годин протягом робочого дня.

7.1.3. Надавати працівникам безвідсоткову позику у межах фінансових можливостей Підприємства згідно з **Додатком 10**.

7.1.4. Виділяти працівникам Підприємства автомобіль в межах Києва та Київської області у випадку смерті близького родича з компенсацією фактичних витрат пального.

7.1.5. Один раз на рік надавати транспортні послуги працівникам для вирішення соціально-побутових питань за розрахунковими цінами без урахування прибутку.

7.1.6. Надавати працівникам-донорам **1 (один) день** відпочинку зі збереженням середнього заробітку згідно статті 124 КЗпП України. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

7.1.7. Надавати працівникам Підприємства медичні послуги в Медичному центрі ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» за встановленим для працівників прейскурантом за розрахунковими цінами без урахування прибутку.

7.1.8. При фінансовій можливості здійснювати професійну підготовку, перепідготовку кадрів за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями та підвищення кваліфікації працівників.

7.1.9. При фінансовій можливості здійснювати організацію культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів.

7.1.10. При фінансовій можливості організовувати фуршети в їдальні для святкування з нагоди державних свят передбачених ст. 73 КЗпП, з Дня створення Підприємства, проведення звітних та звітно-виборчих зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ УМОВ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Адміністрація надає безкоштовно Профспілці необхідні для його діяльності приміщення (з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням і охороною) як для роботи, так і для проведення зборів, засоби зв'язку та інформації, транспорт, оргтехніку.

8.2. Підприємство щомісячно перераховує на розрахункові рахунки профспілковим організаціям членські внески, що утримані із заробітної плати членів профспілки на підставі їх особистих письмових заяв у розмірі

1 (одного) відсотка.

8.3. Підприємство надає можливість Профспілці здійснювати перевірку правильності утримання профспілкових членських внесків.

8.4. Підприємство щомісячно відраховує кошти Первинній профспілковій організації ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі **1 (одного) відсотка фонду оплати праці** з віднесенням цих сум на витрати.

8.5. Підприємство на звернення Профспілки надає інформацію про свою економічну та господарську діяльність, а також з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Підприємства та виконання умов цього Договору.

8.6. З метою забезпечення діяльності Профспілки Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників;
- включати представників Профспілки до складу різних комісій (з атестації робочих місць працівників, зокрема, з атестації керівників, спеціалістів та фахівців, у разі проведення такої атестації);
- не допускати втручання в діяльність Профспілки;
- забезпечувати реалізацію інших прав і гарантій діяльності Профспілки, встановлених законодавством України.

8.7. Адміністрація надає голові та іншим членам виборних органів Профспілки, які не увільнені від основної роботи, **4 (чотири) години** на тиждень вільного від роботи часу для виконання ними їх повноважень і обов'язків в інтересах трудового колективу, із збереженням середньої заробітної плати.

Вільний від роботи час надається для участі у переговорах і консультаціях, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

РОЗДІЛ IX.

РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників Підприємства.

9.1.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.1.4. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

9.1.5. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

9.1.6. Відшкодування Адміністрацією моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому

числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

9.2. Профспілка зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

9.2.2. Надавати членам Профспілки консультаційну допомогу з питань мобінгу (цькування) та забезпечувати захист їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах, в інших державних органах.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

10.1. Кожна із Сторін раз на рік аналізує хід виконання Договору, у разі невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.2. Сторони спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань.

10.3. Про виконання Договору Сторони звітують не менше одного разу на рік шляхом розміщення відповідного звіту на офіційному веб-сайті Підприємства до 01 березня поточного року за попередній рік.

10.4. Контроль за виконанням Договору здійснює комісія уповноважених представників Сторін, яка веде переговори з його укладання.

10.5. Результати перевірки зобов'язань Договору оформлюються актом, який доводиться до відома Сторін.

10.6. При виявленні порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу сторону про таке порушення.

У двотижневий термін з моменту отримання такого письмового повідомлення, мають бути проведені взаємні консультації і прийняте з цього питання рішення робочої комісії.

10.7. Сторони, які уклали Договір, несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

10.8. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Договір складений українською мовою та підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі Сторін та в реєструючому органі, який проводив повідомну реєстрацію цього Договору.

11.2. Після закінчення терміну дії цього Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

11.3. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися за взаємною згодою Сторін.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації:

В. о. генерального директора

ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»



Сергій ПОЛІЩУК

« 24 » грудня 2024 р.

Від Трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»



Валерій ПРИСЯЖНЮК

2024 р.