

Акціонерне товариство «Укрпошта»

**Зміни та доповнення до Колективного
договору Акціонерного товариства
«Укрпошта» на 2016-2020 роки**

**м. Київ
2024 рік**

Зміни та доповнення до Колективного договору АТ «Укрпошта» на 2016-2020 роки

Акціонерне товариство «Укрпошта» та Об'єднана профспілкова організація Укрпошти погодились внести до Колективного договору АТ «Укрпошта» на 2016-2020 роки (зі змінами і доповненнями) зміни та доповнення (далі – Зміни), а саме викласти розділи Колективного договору АТ «Укрпошта» на 2016-2020 роки (зі змінами і доповненнями) в такій редакції:

«1. Загальні положення

1.1. Сторонами Колективного договору є:

адміністрація Акціонерного товариства «Укрпошта» (далі – АТ «Укрпошта» або Товариство) в особі генерального директора – Смілянського І.Ю., який діє на підставі Статуту АТ «Укрпошта».

Об'єднана профспілкова організація Укрпошти в особі голови – Полошко О.М. яка діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників зв'язку України та Положення про Об'єднану профспілкову організацію Укрпошти.

1.2. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються додержуватись принципів соціального партнерства і рівноправності Сторін, добровільності у прийнятті зобов'язань взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів з укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.3. Колективний договір укладений на основі законодавства України, Генеральної та Галузових угод і встановлює взаємні зобов'язання адміністрації АТ «Укрпошта» (далі – адміністрація) й Об'єднаної профспілкової організації Укрпошти (далі – ОПО Укрпошти) з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та погодження інтересів працівників і адміністрації.

Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.4. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників АТ «Укрпошта» незалежно від їх членства в профспілковій організації і має обов'язковий характер для обох Сторін Колективного договору.

Положення Колективного договору АТ «Укрпошта» в повному обсязі поширюються на працівників усіх структурних підрозділів, які підпорядковані АТ «Укрпошта» та на виборних і штатних працівників ОПО Укрпошти та профспілкових організацій (організаційних ланок) ОПО Укрпошти.

1.5. Колективний договір укладено строком на 5 років. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і продовжує діяти до укладення нового. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу,

структури, найменування сторін, від імені яких його укладено. У разі реорганізації Товариства Колективний договір зберігає чинність упродовж строку, на який його укладено.

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в письмовій формі у зв'язку зі змінами законодавства України, Генеральної та Галузевих угод, а також за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів.

Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному цим Колективним договором.

1.7. Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними Положеннями Колективного договору.

2. Виробничо-економічні відносини

2.1. Колективним договором передбачається регулювання виробничих та економічних відносин шляхом:

2.1.1. Забезпечення участі Сторін у формуванні та реалізації стратегії і прогнозування розвитку Товариства, підвищення ефективності виробництва, впровадження нових послуг та пошуку ринку збуту.

2.1.2. Координації дій Сторін з упровадження систем матеріального та морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, якості наданих послуг, раціонального використання техніки, обладнання, матеріалів, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для соціально-економічного розвитку Товариства, забезпечення стабільної та ефективної роботи та поліпшенню його фінансового стану.

2.2.2. На спільних нарадах розглядати, обговорювати питання соціально-економічного розвитку Товариства, річного фінансового плану, тарифної політики та загальних результатів діяльності, ефективного використання бюджетних коштів згідно з договорами та стану розрахунків за виконані роботи.

2.2.3. Завчасно інформувати ОПО Укрпошти про розгляд проекту фінансового плану Товариства та забезпечувати участь її представника у цьому розгляді.

2.2.4. Рішення про розподіл чистого прибутку, що залишається у розпорядженні Товариства, приймати за участю ОПО Укрпошти.

2.2.5. Не допускати необґрунтованого роздержавлення власності. Адміністрація інформує ОПО Укрпошти про наміри зміни власності та про

можливий початок продажу акцій, що перебувають у державній власності, їх обсяги, а також про уповноважену особу, яка виконує функції управління державною часткою акцій акціонерного Товариства, і в подальшому про хід та результати приватизації.

При продажу 10 та більше відсотків акцій Адміністрація вводить до складу комісії із продажу акцій представника ОПО Укрпошти.

2.3.Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Забезпечувати участь представника ОПО Укрпошти при:

розробленні внутрішніх документів Товариства (правила трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо), а також внесенні до них змін відповідно до законодавства;

розробленні фінансового плану у частині соціально-економічного розвитку; підготовці пропозицій стосовно розподілу коштів, що залишаються у розпорядженні Товариства на соціально-економічний розвиток.

2.3.2. Сприяти інноваційному інвестуванню Товариства.

2.3.3. Вживати заходів щодо підвищення конкурентоспроможності та привабливості Товариства, що позитивно впливатиме на прискорення його економічного зростання, сприятиме побудові ефективної економіки і підвищенню рейтингу Товариства на національному та міжнародному рівнях.

2.4. ОПО Укрпошти зобов'язується:

2.4.1. Сприяти мобілізації трудового колективу до високопродуктивної праці, зміцненню виробничої та трудової дисципліни на Товаристві, створенню здорового морально-психологічного клімату в усіх його виробничих структурах, зміцненню корпоративного духу Товариства.

2.4.2. Брати участь у заходах щодо роз'яснювальної роботи та розв'язання конфліктних ситуацій при проведенні реорганізації Товариства, змін в умовах та оплаті праці.

3. Зайнятість працівників

3.1. Реорганізація, оптимізація, реструктуризація чи ліквідація Товариства, зміна форми власності або часткове зупинення виробництва, що призводять до скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися не раніше як через три місяці після надання до ОПО Укрпошти інформації, зокрема про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

Цей пункт є призупиненим на період дії воєнного стану.

3.2. Вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці може здійснюватися тільки після використання всіх наявних можливостей

для забезпечення зайнятості персоналу в Товаристві. Не допускається звільнення працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав.

3.3. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше, ніж за два місяці згідно зі ст. 49² КЗпП України.

3.4. При зниженні обсягів виробництва з метою збереження робочих місць і кваліфікованих працівників адміністрація може встановити, за згодою працівника, режим роботи з неповним робочим днем чи неповним робочим тижнем (відповідно до ст. 56 КЗпП України).

3.5. Сторони домовились не допускати в Товаристві звільнень за ініціативою роботодавця більше 4 відсотків працівників від їх кількості протягом календарного року.

Якщо у Товаристві виникає обґрунтована необхідність скоротити більше як 4 відсотки працівників, відповідне рішення приймати спільно з профспілковою організацією та відповідно до умов законодавства України.

3.6. Сторони домовились сприяти залученню молоді в Товариство, її навчанню та підвищенню кваліфікації.

3.7. ОПО Укрпошти зобов'язується:

3.7.1. Здійснювати контроль за виконанням у Товаристві нормативно-правових актів з питань праці і зайнятості.

При необхідності відстоювати права працівників Товариства у державних органах і судах.

3.7.2. Надавати працівникам-членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань трудового законодавства.

4. Режим праці і відпочинку

4.1. Режим роботи Товариства регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3) та наказом по Товариству.

4.3. Відповідно до діючого законодавства України при регулюванні робочого часу в Товаристві Сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень при шестиденному та п'ятиденному робочому тижні, 36 годин при скороченій тривалості робочого часу.

4.4. На безперервних виробництвах, де за умовами виробництва робочий час неможливо організувати за графіками п'яти - або шестиденного робочого тижня, застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу. На таких виробництвах відповідно до статті 61 КЗпП України, а також

в окремих цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – один місяць, квартал, півріччя, рік. Перелік посад, яким встановлюється підсумований облік робочого часу, визначається Угодою, укладеною між адміністрацією та ОПО Укрпошти.

Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника.

Перехід з однієї зміни до іншої здійснюється після відпочинку, тривалість якого не може бути меншою за подвійну тривалість робочої зміни (включаючи і час перерви на обід) відповідно до ст. 59 КЗпП України.

За згодою між працівником і адміністрацією (в тому числі, при тимчасовому зниженні обсягів виробництва з метою збереження робочих місць і кваліфікованих працівників) може встановлюватися режим роботи з неповним робочим днем чи неповним робочим тижнем з оплатою праці: відрядникам - за фактично виконану роботу, працівникам з погодинною оплатою праці – відповідно до відпрацьованого часу (відповідно до ст. 56 КЗпП України).

Для працівників Товариства, у випадках виробничої необхідності, робочий день може встановлюватись з подовженими перервами в роботі тривалістю до двох годин, включаючи час для відпочинку та вживання їжі. Під час цих перерв працівник може відлучатися з місця роботи.

4.5. Режим праці і відпочинку працівників Товариства встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів працівників з інтересами Товариства може встановлюватись гнучкий режим робочого часу відповідно до Положення про гнучкий режим робочого часу (додаток № 3.1).

4.6. Загальний відпрацьований час за рік не може перевищувати встановленої норми, (виходячи з 40- годинного робочого тижня) з урахуванням законодавства України (КЗпП України: статті 52, 53, 67, 73).

4.7. На тих роботах, де через умови виробництва перерву для відпочинку та вживання їжі встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі впродовж робочого часу. Перелік професій і посад працівників, яким повинна бути надана можливість приймати їжу впродовж робочого часу, визначено додатком № 3.2.

4.8. Перелік посад, за якими застосовується доплата за роботу з робочим днем, розділеним на дві частини, визначений у додатку № 1.8.

4.9. Щорічні відпустки надаються працівникам Товариства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки». Графіки щорічних відпусток персоналу узгоджуються з профспілковою організацією, затверджуються керівником та доводяться до відома працівників не пізніше 15 грудня поточного року. При складанні графіків враховуються виробничі потреби Товариства та інтереси працівників. Працівник може бути відкликаний з відпустки відповідно до законодавства України.

4.10. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самотійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам Товариства надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день. Конкретну тривалість відпусток, назву професій та посад працівників, для яких встановлюється ненормований робочий день і надається у зв'язку з цим додаткова відпустка, визначено додатком № 4. Надання відпусток за ненормований робочий день провадиться з урахуванням вимог частини першої статті 10 Закону України «Про відпустки».

4.11. Працівникам за їхнім бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати згідно зі ст. 84 КЗпП України.

4.12. Працівникам надається додаткова відпустка, професія чи посада яких входить до Переліку професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток № 13), Переліку професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, що дають зайнятим на них працівникам право на щорічну додаткову відпустку (додаток № 14).

4.13. Надання щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (статті 7 і 8 Закону України «Про відпустки») проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 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».

Щорічна додаткова відпустка, регламентована додатком № 4 (за ненормований робочий день), додатком № 13 (за особливий характер роботи) та додатком № 14 (за шкідливі та важкі умови праці), надається понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником.

4.14. Загальна тривалість відпустки, враховуючи всі додаткові відпустки, не повинна перевищувати 59 календарних днів. Працівники, які віднесені до 1 та 2

категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, отримують додаткову відпустку із збереженням заробітної плати відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.15. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган повинен ознайомити працівника з умовами найму, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства, Колективним договором та іншими умовами відповідно до статті 29 КЗпП України.

5. Оплата праці, нормування праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих, нормативних актів, Генеральної Угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні та Галузевої Угоди між Міністерством інфраструктури України і Професійною спілкою працівників зв'язку України.

5.1.2. Оплата праці керівників та працівників АТ «Укрпошта» здійснюється на підставі Положення про оплату праці працівників АТ «Укрпошта» (додаток № 1).

5.1.3. Обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, зокрема відпустки у зв'язку з навчанням, допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, компенсації за невикористану відпустку, вихідної допомоги у зв'язку зі звільненням та інших випадках) здійснювати відповідно до законодавства України.

5.1.4. У випадку направлення працівника у службове відрядження необхідно порівнювати суму середньоденного та денного заробітку працівника відповідно до умов трудового договору. У разі, коли середньоденна заробітна плата вища від його денного заробітку, оплата за час відрядження здійснюється у розмірі середньоденної заробітної плати; у випадку, якщо вищою є денна заробітна плата, оплата за час відрядження здійснюється у розмірі денної заробітної плати працівника.

5.1.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Дати виплати заробітної плати працівникам АТ

«Укрпошта»: за першу половину місяця – 22 числа, за другу половину місяця – 7 числа.

При погодинній формі оплати праці заробітна плата виплачується за фактично відпрацьований час із урахуванням надбавок, доплат, та оплати за святкові дні тощо (підстава - таблиць обліку робочого часу, особові рахунки працівників, відомість нарахованої відрядної заробітної плати).

При відрядній формі оплати праці заробітна плата виплачується від фактичного обсягу робіт за відрядними розцінками із урахуванням надбавок, доплат та оплати за святкові дні тощо (підстава - таблиць обліку робочого часу).

5.1.6. Оплата праці учнів за час їхньої первинної професійної підготовки на виробництві, працівників під час їхньої перепідготовки і підвищення кваліфікації проводиться відповідно до чинного законодавства України.

5.1.7. Оплата праці кваліфікованих працівників Товариства, залучених до підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для здійснення наставництва, керівництва виробничим навчанням, виробничою практикою учнів, студентів проводиться згідно з Положенням про оплату праці працівників Товариства за здійснення наставництва, керівництва виробничим навчанням, виробничою практикою учнів, студентів та залучених до підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників (додаток № 1.13).

Працівникам АТ «Укрпошта» під час підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації надаються гарантії та компенсації відповідно до Положення про гарантії та компенсації працівникам Товариства під час підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації (додаток № 1.13.1).

5.1.8. Встановлювати частку основної заробітної плати у середній заробітній платі на рівні не менше ніж досягнутий на 1 січня поточного року.

5.1.9. Персональна відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати покладається на керівника Товариства.

5.1.10. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати, нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати працівників відповідно до законодавства України.

У разі виникнення у Товаристві заборгованості із заробітної плати, розробляти графіки її погашення і щомісяця надавати працівникам витяги із особового рахунку з даними про дату утворення й розмір заборгованості та розмір нарахованої компенсації за несвоєчасну виплату заробітної плати.

5.1.11. Проводити індексацію грошових доходів працюючих згідно з законодавством України.

5.1.12. Оплату праці за сумісництвом проводити відповідно до законодавства України.

5.1.13. Вживати заходи з метою підвищення рівня нормування праці, застосування прогресивних норм і нормативів.

5.1.14. Здійснювати моніторинг у сфері нормування праці, забезпечувати розроблення, перегляд, доповнення та затвердження галузевих норм праці відповідно до сучасного рівня техніки, технології виробництва й організації праці.

5.1.15. Розглядати питання про стан та основні завдання з нормування праці на нарадах (семінарах), а також узагальнювати й поширювати передовий досвід із нормування праці в галузі.

5.1.16. Для правильного визначення завантаження на робочих місцях проводити нормування праці.

5.2. ОПО Укрпошти зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Товаристві нормативно-правових актів з питань оплати праці і відповідних положень Колективного договору.

5.2.2. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у Товаристві, готувати та подавати до Адміністрації обґрунтовані пропозиції з удосконалення оплати праці.

5.2.3. Захищати інтереси працівників Товариства щодо нормування та оплати праці на всіх рівнях виробництва.

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробляти за участю Сторін Колективного договору та забезпечувати виконання щорічних Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям в АТ «Укрпошта».

6.1.2. Щороку, у залежності від економічного стану Товариства, збільшувати витрати на охорону праці у відповідності до Комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в порядку, але не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці.

6.1.3. Здійснювати комплексні заходи, спрямовані на усунення шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища.

6.1.4. Забезпечувати безпосередньо на виробництві систематичне підвищення рівня обізнаності працівників щодо профілактики туберкульозу, гепатиту, ВІЛ/СНІДу, серцево-судинних та онкологічних захворювань, їх впливу

на здоров'я та економічний стан, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.

6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці й наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, його права і пільги при роботі в цих умовах.

6.3. Забезпечувати:

видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно зі встановленими нормами відповідно до переліку професій та посад працівників (додатки №5, №15);

видачу чергового спецодягу, спецвзуття та засобів захисту працівникам, яким вони не передбачені за нормами, але за умовами праці їх застосування необхідне на час виконання робіт.

6.4. Надавати працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці та робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, такі пільги та компенсації:

доплату до посадових окладів за роботу з важкими і шкідливими умовами праці згідно з переліком робіт (додаток № 10);

молоко або інші рівноцінні харчові продукти згідно з переліком професій та посад працівників (додаток № 11);

мило та миючі засоби згідно з переліком професій та посад працівників (додаток № 12);

додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з переліком професій і посад (додаток № 13);

додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з переліком професій і посад (додаток № 14).

6.5. Забезпечувати проходження за рахунок Товариства обов'язкових (попередніх та періодичних) медичних та наркологічних оглядів із збереженням середньої заробітної плати й місця роботи (посади):

особам у віці до 21 року;

працівникам, яким необхідно систематично проходити медичні огляди згідно із ст.17 Закону України «Про охорону праці» і наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

Вирішувати питання щодо переведення працівника на інше місце роботи за наявності медичних протипоказань стосовно його стану здоров'я для виконання робіт за професією (посадою).

6.6. Забезпечувати наявність в усіх виробничих підрозділах аптечки першої долікарської допомоги та систематично її поповнювати необхідними

медикаментами відповідно до розпорядження КМУ від 07.05. 1998 року №291-р «Про заходи щодо запобігання травматизму і вдосконалення порядку подання першої медичної допомоги потерпілим внаслідок дорожньо-транспортних подій», пункту 2.16 Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) електронно-обчислювальних машин, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 року № 7. Перелік медикаментів, якими комплектується аптечка, складається за рекомендацією медичного закладу. Поповнення аптечки медикаментами здійснюється після їх витрачання або закінчення термінів придатності.

6.7. За працівником, який втратив працездатність повністю або частково у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати гарантії, передбачені чинним законодавством.

6.8. Зберігати за працівником місце роботи та заробітну плату на час призупинення експлуатації підрозділу, ділянки, обладнання органом державного нагляду за охороною праці або службою охорони праці.

6.9. Надавати працівникам, які уповноважені найманими працівниками бути особами з питань охорони праці, час зі збереженням заробітної плати та термін до 16 годин на місяць (за необхідності) для залучення до перевірок стосовно виконання вимог щодо охорони праці.

6.10. Членам добровільної пожежної дружини у разі їхньої активної участі в попередженні, гасінні пожеж та ліквідації аварій надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати.

6.11. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального взуття і спеціального одягу, що стали непридатними для носіння до закінчення встановленого терміну їх експлуатації з незалежних від працівника причин.

За необхідності, додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з діючими нормативними актами з охорони праці.

6.13. ОПО Укрпошти зобов'язується:

6.13.1. Представляти інтереси працівників-членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

6.13.2. Брати участь:

в атестації робочих місць за умовами праці та надавати пропозиції відповідно до Закону України «Про охорону праці», а також у вирішенні конфліктів з питань умов і охорони праці;
у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та надавати в разі необхідності свої висновки;
у роботі комісій з перевірки знань з охорони праці;
у проведенні навчань, нарад, семінарів профактиву з охорони праці;
у заходах з охорони праці, які проводить Адміністрація.

7. Соціальні пільги та виплати

7.1. Для працівників Товариства надаються додаткові, не передбачені законодавством України трудові та соціально-побутові пільги.
За наявності коштів Товариства надаються такі соціальні пільги та виплати:

7.1.1. Працівникам Товариства надається матеріальна допомога в таких випадках та розмірах:

- 1) у разі хірургічних втручань, пов'язаних з серцево-судинними та онкологічними захворюваннями – 10 000 грн.;
 - 2) у разі інших хірургічних втручань, ніж передбачено в пункті 1 – до 5 000 грн.;
 - 3) у разі отримання тяжких тілесних ушкоджень, перебуваючи у складі збройних сил України, територіальної оборони – 25 000 грн.;
 - 4) у разі отримання тяжких тілесних ушкоджень під час виконання службових обов'язків у зоні проведення бойових дій – 25 000 грн.;
 - 5) у разі отримання тяжких тілесних ушкоджень, як цивільна особа в зоні проведення бойових дій – 15 000 грн.;
 - 6) в разі, коли близькі родичі (дружина, чоловік, діти), отримали тяжкі тілесні ушкодження у зоні проведення бойових дій – 10 000 грн.;
 - 7) у разі втрати житла в результаті проведення бойових дій – 25 000 грн.;
 - 8) у разі, коли житло зазнало пошкодження під час бойових дій – 10 000 грн.
- Окрім зазначених вище випадків, матеріальна допомога працівникам надається також у випадках: тривалої хвороби для придбання ліків; ургентної ситуації, а також у разі несподіваного нещастя (пожежа, повінь тощо) та в інших випадках.

Конкретний розмір матеріальної допомоги визначається відповідною комісією по розгляду звернень працівників та вирішенню соціальних питань.

В окремих випадках керівник Товариства може збільшувати вказані у цьому пункті розміри матеріальної допомоги за погодженням з відповідною комісією по розгляду звернень працівників та вирішенню соціальних питань.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу Товариства.

7.1.2. Виділяється матеріальна допомога на поховання:

7.1.2.1. *У разі смерті близьких родичів працівника:*

- 1) дружини, чоловіка, дітей - у розмірі 10 000 грн.;
- 2) батьків – у розмірі 2 500 грн.;
- 3) у разі, коли близькі родичі працівника (дружина, чоловік, діти) загинули у зоні проведення бойових дій, перебуваючи у складі Збройних сил України, територіальної оборони – у розмірі 30 000 грн

7.1.2.2. *У разі смерті працівника Товариства:*

- 1) у розмірі до 30 000 грн;
- 2) у разі загибелі працівника під час виконання службових обов'язків у зоні проведення бойових дій – у розмірі 100 000 грн.;
- 3) у разі загибелі працівника у зв'язку з веденням бойових дій – у розмірі 50 000 грн.;

4) у разі, коли мобілізований працівник загинув в результаті отриманих тілесних ушкоджень у зоні проведення бойових дій або помер від тілесних ушкоджень, отриманих у зоні проведення бойових дій в складі Збройних сил України, територіальної оборони – у розмірі 50 000 грн.;

7.1.2.3. *У разі смерті пенсіонера, який пішов на пенсію з Товариства й більше ніде не працював:*

- 1) у розмірі до 10 000 грн.

Конкретний розмір матеріальної допомоги на поховання визначається відповідною комісією по розгляду звернень працівників та вирішенню соціальних питань.

В окремих випадках керівник Товариства може збільшувати вказані у цьому пункті розміри матеріальної допомоги за погодженням з відповідною комісією по розгляду звернень працівників та вирішенню соціальних питань.

Виплата матеріальної допомоги на поховання проводиться на підставі наказу Товариства.

7.1.3. Працівнику, який звільняється у зв'язку з виходом на пенсію, в тому числі за інвалідністю, виплачується одноразова грошова виплата у розмірі до 3,5 місячних посадових окладів, встановлених працівнику, з урахуванням

завантаженості (ставки), за умови наявності стажу роботи в галузі зв'язку не менше 5 років на підставі наказу Товариства.

Розмір одноразової грошової виплати визначається пропорційно стажу роботи, а саме:

5 років - 0,5 місячного посадового окладу, встановленого працівнику, з урахуванням завантаженості (ставки).

За кожний повний рік роботи більше 5 років - додатково по 0,1 місячного посадового окладу, встановленого працівнику, з урахуванням завантаженості (ставки).

При наявності 35 років стажу роботи та вище - 3,5 місячних посадових окладів, встановленому працівнику, з урахуванням завантаженості (ставки).

Грошова виплата не виплачується в разі, якщо на працівника накладено дисциплінарне стягнення, яке не знято або не погашено в установленому законодавством порядку.

Про цю грошову виплату робиться відповідний запис до трудової книжки.

7.1.4. Щорічно надається одноразова матеріальна допомога одному з батьків, що працюють в Товаристві та мають дитину з інвалідністю (за наявності відповідного посвідчення або іншого документа, що замінює посвідчення).

Розмір матеріальної допомоги становить 3000 грн.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу Товариства.

7.1.5. Товариство у межах власних коштів може визначати розмір заохочення працівникам за умови нагородження їх державними нагородами, відомчими відзнаками та іншими відзнаками органів виконавчої влади.

Заохочення виплачується у розмірі до 4 прожиткових мінімумів на одну працездатну особу.

Конкретний розмір заохочення визначати за Угодою, укладеною між адміністрацією АТ «Укрпошта» та Об'єднаною профспілковою організацією Укрпошти. Виплата заохочення здійснюється на підставі наказу Товариства.

7.1.6. Організовується робота з метою надання працівникам медичних послуг відповідними спеціалістами.

7.1.7. Працівникам у зв'язку з їхньою ювілейною датою виплачується одноразове заохочення в розмірі до двох прожиткових мінімумів на одну працездатну особу, встановлених на день досягнення ювілейної дати. Ювілейні дати для жінок та чоловіків – 50 та 60 років (додаток № 1.12).

Конкретні розміри визначаються за Угодою, укладеною між адміністрацією та ОПО Укрпошти.

Виплата одноразового заохочення здійснюється на підставі наказу Товариства.

Цей пункт є призупиненим на період дії воєнного стану.

7.1.8. Направляються власні кошти Товариства на здешевлення путівок для працівників та їхніх дітей.

Цей пункт є призупиненим на період дії воєнного стану.

7.1.9. Надається щомісячна матеріальна допомога у розмірі 2 прожиткових мінімумів на одну працездатну особу одному з батьків або опікунам чи піклувальникам дітей (з моменту оформлення опікунства і до досягнення дитиною 18 років) за умови, коли один з батьків, був працівником Товариства і загинув або помер під час виконання службових обов'язків (додаток № 6).

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу Товариства.

7.1.10. Працівникам можуть надаватися одноразові грошові виплати, не пов'язані з конкретними результатами роботи у розмірі до 50% посадового окладу встановленого працівнику, з урахуванням завантаженості (ставки) (додаток № 2).

Одноразова грошова виплата здійснюється на підставі наказу Товариства.

7.1.11. В окремих випадках Товариством можуть прийматися інші соціальні пільги для працівників за Угодою, укладеною між адміністрацією АТ «Укрпошта» та ОПО Укрпошти.

7.1.12. За умови нагородження працівників Товариства Почесною грамотою з нагрудним знаком «Почесна відзнака» АТ «Укрпошта», Подякою генерального директора АТ «Укрпошта», Грамотою АТ «Укрпошта», Подякою АТ «Укрпошта» виплачується одноразова грошова винагорода в розмірі передбаченому Положеннями про такі нагороди у межах бюджету витрат на оплату праці (додатки № 1.4, № 1.9, № 1.14, № 1.15).

Виплата одноразової грошової винагороди здійснюється на підставі наказу Товариства.

7.1.13. Протягом періоду дії воєнного стану надається разова матеріальна допомога у розмірі трьох посадових окладів, з урахуванням завантаженості (ставки), працівникам:

- призованим на військову службу за призовом осіб офіцерського складу;
- призованим на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період;
- призованим військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу Товариства.

7.1.14. Товариству надається право у межах власних коштів брати участь у добровільному страхуванні деяких категорій працівників (листоноша, листоноша із супроводження пошти, охоронник, водій тощо) від нещасних випадків на виробництві.

8. Професійний розвиток працівників

З метою підвищення конкурентоспроможності, ефективності праці та забезпечення досягнення належного професійного рівня працівниками, Товариством здійснюється навчання та розвиток працівників АТ «Укрпошта», проводиться їх атестація тощо.

8.1. Навчання та розвиток працівників АТ «Укрпошта» здійснюється Товариством з урахуванням потреб власної господарської та іншої діяльності, відповідно до вимог законодавства та за дотриманням таких принципів:

доступності професійного розвитку працівникам;

вільного вибору Товариством форм і методів забезпечення професійного навчання та розвитку працівників з урахуванням специфіки їх роботи;

дотримання інтересів Товариства та працівника;

безперервності процесу професійного навчання та розвитку працівників.

8.1.1. Для професійної адаптації та сприяння професійному розвитку працівників, яких уперше прийнято на роботу в Товариство, переведено для виконання роботи за іншою професією або на іншій посаді, та які потребують набуття досвіду практичної роботи, освоєння додаткових професійних знань, умінь і навичок відповідно до вимог посадової інструкції протягом певного часу під наглядом досвідченого працівника, у Товаристві запроваджено наставництво. Наставництво у АТ «Укрпошта» регламентується Положенням про наставництво у АТ «Укрпошта», що є додатком № 8 до цього Колективного договору.

8.2. Оцінка професійного рівня персоналу та відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам здійснюється Товариством шляхом проведення атестації працівників АТ «Укрпошта».

Атестація працівників АТ «Укрпошта» проводиться відповідно до законодавства України.

Атестація працівників АТ «Укрпошта» здійснюється на підставі Положення про проведення атестації працівників АТ «Укрпошта», що є додатком № 9 до цього Колективного договору.

8.2.1. Атестації підлягають працівники АТ «Укрпошта», посади яких відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 (із змінами) віднесені до таких класифікаційних угруповань: «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», а також працівники на таких окремих посадах угруповання «Технічні службовці»:

листоноша, оператор поштового зв'язку, сортувальник поштових відправлень та виробів друку, листоноша із супроводження пошти.

8.2.2. Атестації не підлягають:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
вагітні жінки;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

неповнолітні;

особи, які працюють за сумісництвом.

8.2.3. Атестація працівників АТ «Укрпошта» проводиться за наказом Товариства, яким затверджується склад атестаційної комісії, графік проведення тощо.

8.2.4. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

8.2.5. Атестація кожного працівника, який підлягає атестації, проводиться не частіше одного разу на 3 роки, крім випадків позачергової повторної атестації.

8.2.6. Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців АТ «Укрпошта» та представника виборного органу первинної профспілкової організації.

8.2.7. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

8.2.8. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

8.2.9. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

8.2.10. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваним роботі.

8.2.11. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

9. Об'єднана профспілкова організація Укрпошти, її права та гарантії діяльності

9.1. Об'єднана профспілкова організація зобов'язується:

9.1.1. Об'єднана профспілкова організація Укрпошти з метою забезпечення захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників зобов'язується здійснювати громадський контроль за:

виконанням законодавства про працю та охорону праці, забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії;
виконанням умов Колективного договору;
своєчасною виплатою заробітної плати;
відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом;
державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування;
підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

9.1.2. Надавати працівникам-членам профспілки правову допомогу з питань законодавства про працю та проводити правороз'яснювальну роботу, в тому числі через засоби масової інформації; представляти в необхідних випадках трудові й соціально-економічні права та інтереси членів профспілки в судових та інших органах державної влади й місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

9.1.3. Інформувати відповідні органи виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує державного втручання.

9.1.4. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни на Товаристві, проводити серед працівників роз'яснювальну роботу щодо шкідливості вживання алкогольних, наркотичних речовин.

9.1.5. Сприяти недопущенню колективних трудових спорів (конфліктів) та владнанню непорозумінь за умови виконання адміністрацією Товариства взятих на себе зобов'язань згідно з цим Колективним договором.

9.1.6. Брати участь в організації оздоровлення працівників та членів їхніх сімей.

9.1.7. Сторони домовились спільно вирішувати питання:
запровадження, перегляду та зміни норм праці;
оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;
робочого часу і часу відпочинку, погодження графіків змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу;
соціального розвитку Товариства, поліпшення умов праці, охорони здоров'я;
визначення та затвердження переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг та гарантій;

проведення фінансування дитячого оздоровлення, відпочинку працівників та членів їхніх сімей через профспілкові організації.

9.2. Для сприяння діяльності ОПО Укрпошти Адміністрація зобов'язується:

надавати профспілковим організаціям для забезпечення їх діяльності, проведення засідань, зборів працівників, обладнане приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку, прибиранням, охороною, а також транспорт;

за наявності письмових заяв працівників – членів профспілкової організації – щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати через бухгалтерію Товариства на рахунок ОПО Укрпошти членські внески упродовж 3-х днів після виплати заробітної плати (за окремо Угодою);

щомісяця відраховувати ОПО Укрпошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не менше 0,3 відсотка фактичного фонду оплати праці Товариства, а також не менше 0,15 відсотка фонду оплати праці Товариства Об'єднаній профспілковій організації Укрпошти для проведення спільних заходів у сфері соціального захисту, корпоративної згуртованості працівників, підвищення їх професійної майстерності, відзначенню державних та професійних свят, літнього оздоровлення, організації спортивно-масової роботи у колективах, а також проведення дозвілля працівників та членів їх родин (цей абзац є призупиненим на період дії воєнного стану);

членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати можливість виконувати громадські обов'язки в інтересах трудового колективу в робочий час із збереженням середньої заробітної плати, а також брати участь у роботі виборних профспілкових органів не менше чотирьох годин на тиждень, а також надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати;

працівників, що були звільнені зі свого місця роботи у зв'язку з їх обранням до складу виборних профспілкових органів, поновлювати після закінчення їхніх повноважень на попередній роботі (посаді) або надавати їм іншу рівноцінну роботу (за згодою);

забезпечити участь представників профспілкової організації у розробленні заходів за результатами аналізу стану охорони праці, аварійності та травматизму, спрямованих на поліпшення умов та охорони праці в Товаристві;

представляти у разі необхідності трудові, соціально-економічні права та інтереси членів профспілкової організації у судових та інших органах державної влади й місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України;

інформувати відповідні органи виконавчої влади про факти порушень законодавства України про працю, усунення яких потребує державного втручання;

забезпечити участь представників профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, розробці заходів щодо їх усунення;

на запити профспілкових організацій надавати інформацію з питань, що стосуються умов і оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Товариства, виконання Колективного договору.

9.2.1. Поширювати на осіб, які працюють у штаті профспілкових організацій (організаційних ланках) ОПО Укрпошти на засадах звільнення від виробничої діяльності, умов преміювання, виплати винагород, надання соціальних гарантій, пільг, які встановлені для працівників Товариства та передбачені Колективним договором.

10. Соціальне партнерство

10.1. Сторони будують свої відносини на принципах соціального партнерства – для створення необхідних умов стабільної роботи, розвитку Товариства, зростання рівня життя працівників та їх соціально-правового захисту.

10.2. Сторони домовились:

10.2.1. Спільно обговорювати питання, що стосуються підвищення рівня заробітної плати, забезпечення зайнятості, поліпшення умов праці та встановлення додаткових соціальних пільг у межах своїх повноважень.

10.2.2. Забезпечити персональну відповідальність керівників АТ «Укрпошта», за дотримання чинного законодавства України, умов даного Колективного договору, зокрема щодо розрахунку звільнених працівників, з питань заробітної плати, компенсацій, виплати вихідної допомоги тощо.

11. Контроль за виконанням Колективного договору, відповідальність Сторін за його невиконання

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводити безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

Сторони щорічно взаємно звітують про його виконання на спільному засіданні представників Сторін чи на конференції трудового колективу.

11.2. При невиконанні зобов'язань, включених до цього Колективного договору, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України.

11.3. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих нею зобов'язань.

11.4. У разі порушення чи невиконання з вини конкретного керівника зобов'язань, внесених до Колективного договору, ця посадова особа несе відповідальність згідно із законодавством України.».

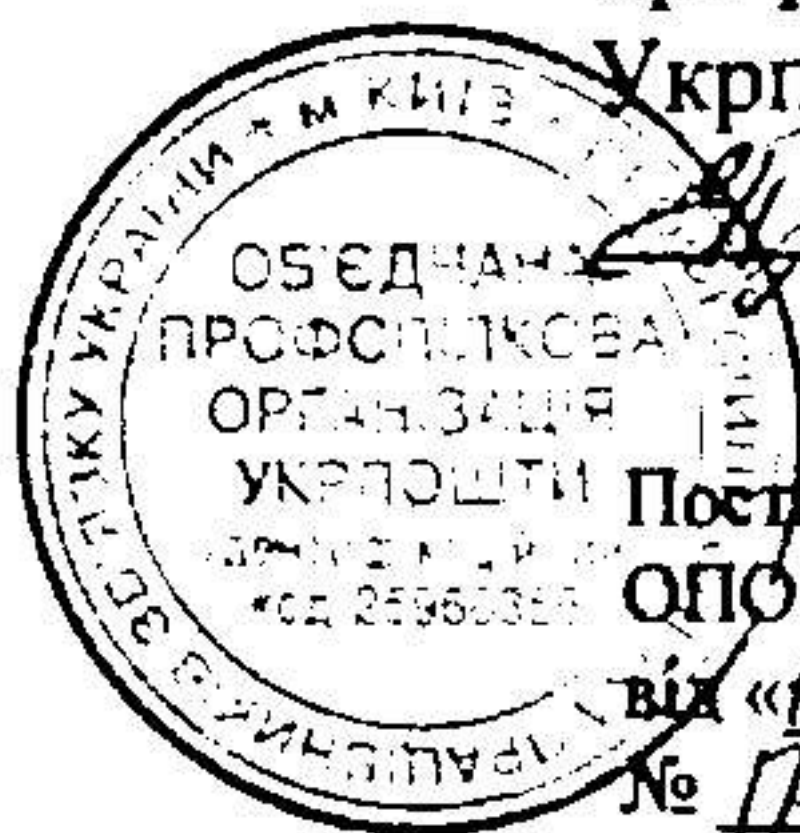
Ці зміни та доповнення набирають чинності з 01 січня 2025 року.

Генеральний директор
АТ «Укрпошта»

Ігор СМІЛЯНСЬКИЙ

Голова Об'єднаної
профспілкової організації
Укрпошти

Олена ПОЛОШКО

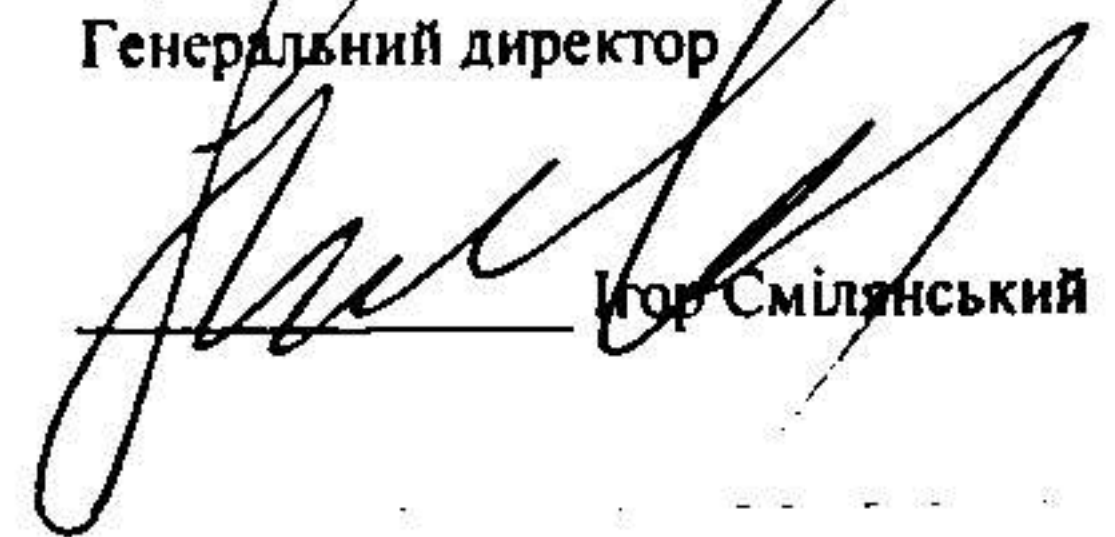


Постанова Президії Комітету
ОПО Укрпошти

від «12» 12 2024 р.

№ 17-9-132

У цих змінах та доповненнях до
Колективного договору АТ «Укрпошта»
на 2016-2020 роки прошнуровано та
скріплено печаткою 22 (двадцять два) аркуша
Генеральний директор



Ігор Смілянський