

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Конференцією трудового колективу
Протокол № 1 від 06.12.2019

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"НОВА ПОШТА"**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та Профспілковою стороною

(нова редакція)

місто Київ – 2019 рік

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

Адміністрація **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "НОВА ПОШТА"** (далі – Адміністрація, підприємство), в особі директора Бульби О.М., який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовий колектив **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "НОВА ПОШТА"**, в особі голови Всеукраїнської професійної спілки працівників ТОВ «НОВА ПОШТА» Оганесьяна С.Г. (далі – Профспілкова сторона), який діє на підставі рішення Конференції трудового колективу (*Протокол № 1 від 21.01.2016*), з іншої сторони, разом іменовані надалі «Сторони», з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і Адміністрації, підписали цей Колективний договір про взаємні обов'язки, із змінами та доповненнями (*Протоколи конференцій трудового колективу ТОВ «НОВА ПОШТА» № 2 від 04.11.2016, № 1 від 30.11.2017, № 2 від 30.11.2018, № 1 від 31.01.2019, № 1 від 06.12.2019*) у новій редакції.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Профспілковою стороною.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть погіршувати становище працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до моменту ліквідації Товариства з обмеженою відповідальністю "НОВА ПОШТА" (далі – Товариство, Підприємство). При цьому його дія поширюється на весь період ліквідації Товариства.

1.6. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. Положення цього Колективного договору діють до підписання нового договору.

1.8. Вищим органом трудового колективу є Конференція трудового колективу.

1.9. Конференція трудового колективу проводиться в порядку передбаченому законодавством.

1.10. Конференція трудового колективу вважається правомочною, якщо в ній бере участь не менше двох третин делегатів Конференції трудового колективу.

1.11. Делегати на конференцію трудового колективу обираються за нормами представництва: 60 делегатів від усіх філій пропорційно від кількості працівників філії та по 1 делегату від кожної дирекції іншого рівня.

1.12. Голосування на Конференції трудового колективу проводиться за принципом: один делегат – один голос.

2. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Трудовий колектив уповноважує Профспілкову сторону на засадах пропорційного представництва (згідно з кількістю членів кожної первинної профспілкової організації) представляти його інтереси під час переговорів, розробки і укладання Колективного договору, проведення контролю за виконанням зобов'язань Сторін.

2.2. Адміністрація визнає Профспілкову сторону повноважним представником відповідної профспілкової організації і трудового колективу.

2.3. Адміністрація зобов'язується приймати остаточні рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва праці, гарантій, компенсацій та соціально-побутових

пільг у відповідності до цього Колективного договору та за погодженням з Профспілковою стороною.

2.4. З питань, які не обумовлені цим Колективним договором, але реалізація яких може завдати шкоди працівникам, Адміністрація повинна заздалегідь консультиватись з Профспілковою стороною.

2.5. Сторони зобов'язуються вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на компромісних засадах, а при не досягненні згоди – розбіжності розглядати в порядку, передбаченому законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів), зокрема, в порядку, передбаченому Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Забороняється праця неповнолітніх в супереч вимогам законодавства про працю та будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Жодний трудовий договір (контракт), що підписується з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені.

3.2. Адміністрація має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори (контракти) з працівниками;
- вимагати від працівників належного виконання їх трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Товариства та інших працівників, дотримання внутрішніх нормативних актів Товариства;
- заохочувати працівників за добросовісну і продуктивну працю;
- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності у встановлених законодавством випадках.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

- належним чином організовувати працю у Товаристві, створювати належні умови для роботи працівників, що передбачені цим Колективним договором та внутрішніми нормативними актами Товариства, чітко визначати посадові обов'язки кожного працівника, забезпечувати в межах своєї компетенції дотримання працівниками трудової дисципліни, внутрішніх нормативних актів Товариства;
- забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для здійснення ними своїх трудових обов'язків, створювати умови для підвищення працівниками рівня їх професійних навичок і знань;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування трудових колективів;
- застосовувати належні заходи до порушників трудової дисципліни;
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці для працівників;

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

- контролювати дотримання працівниками інструкцій, положень і правил з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- вчасно виплачувати заробітну плату у терміни, встановлені чинним законодавством України та цим Колективним договором;
- попереджати, наскільки це можливо, виникнення колективних і індивідуальних трудових спорів і намагатись невідкладно вирішувати їх у разі виникнення.

3.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

- сприяти належному і своєчасному виконанню працівниками виробничих завдань, забезпеченню працівниками високої якості послуг, що надаються Товариством;
- сприяти точному і неухильному виконанню працівниками їх функціональних обов'язків, розпоряджень Адміністрації, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни;
- сприяти належному ставленню працівників до майна Товариства, підвищенню кваліфікації, виконанню працівниками внутрішніх нормативних актів Товариства, включаючи вимоги щодо збереження конфіденційності інформації, визначеної такою у Товаристві.

3.5. Кожний працівник має право на:

- умови праці, що відповідають санітарним вимогам, вимогам безпеки і гігієни;
- оплату праці без будь-якої дискримінації і не нижче встановленого чинним законодавством України мінімального розміру;
- відпочинок, який гарантується встановленою чинним законодавством України тривалістю робочого часу і забезпечується наданням вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- допомогу з соціального страхування;
- соціальне забезпечення при втраті працездатності, додаткові трудові та соціально-побутові пільги, передбачені чинним законодавством України;
- захист своїх трудових прав у встановленому чинним законодавством України порядку.

Працівники мають також інші права, передбачені чинним законодавством України, внутрішніми нормативними актами Товариства, відповідним трудовим договором (контрактом).

3.6. Кожний працівник зобов'язується:

- чесно, сумлінно та якісно виконувати свої трудові обов'язки;
- пред'являти при прийомі на роботу необхідні документи і повідомляти персональні дані, надання яких вимагається законодавством та внутрішніми нормативними актами Товариства;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію і професійну майстерність;
- працювати в команді, допомагаючи іншим працівникам виконувати трудові обов'язки, поважаючи індивідуальні права один одного;
- виконувати вимоги інструкцій, положень і правил з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, а також вимоги інших внутрішніх нормативних актів Товариства;
- не розголошувати конфіденційну інформацію, оголошеною такою Адміністрацією, яка стане їм відома при виконанні трудових обов'язків;
- дбайливо ставитися до майна Товариства, вживати заходи до усунення причин і умов, що породжують знищення, розкрадання або псування майна Товариства;

- у разі втрати або розкрадання документів або матеріальних цінностей Товариства, повідомляти про це свого безпосереднього керівника та/або іншу уповноважену особу;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- у встановлених випадках проходити попередній і періодичний медичні огляди;
- дотримуватися норм ділової поведінки і етики;
- суворо дотримуватися інших положень цього Колективного договору.

3.7. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої трудовими договорами (контрактами). Адміністрація розробляє і затверджує посадові інструкції та під особисту розписку знайомить з ними працівників.

3.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.9. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу на підприємстві. Пропонування працівникам вільних вакансій по підприємству здійснюється не менше трьох разів протягом двох місяців після попередження працівника про скорочення чисельності або штату працівників.

3.10. Товариство має право за погодженням з Профспілковою стороною укладати договори з суб'єктами господарювання, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в інших роботодавців, в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується виконувати, а Профспілкова сторона контролювати заходи програм, спрямованих на забезпечення гідних умов оплати праці, удосконалення систем матеріального і нематеріального стимулювання працівників.

4.2. Система та структура оплати праці в Товаристві визначаються Положенням про оплату праці та Положенням про преміювання, що затверджуються обома сторонами. Роботодавець зобов'язується виконувати, а Профспілкова сторона контролювати виконання даних Положень.

4.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

4.4. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати (тарифної ставки/посадового окладу). Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; інтенсивність праці; роботу в нічний час; високі досягнення у праці; виконання особливо важливої роботи на певний термін; інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати виплачуються у розмірах, передбачених чинним законодавством та наведені в Додатку 1 до цього Колективного договору.

4.5. Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників розраховується фонд оплати праці Товариства.

Він охоплює:

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

- ✓ фонд основної заробітної плати;
- ✓ фонд додаткової заробітної плати;
- ✓ інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.6. До складу фонду основної заробітної плати входять:

✓ винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками або відрядними розцінками робітників і посадовими окладами керівників, фахівців та технічних службовців; оплата праці при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;

✓ оплата праці за час перебування у відрядженні;

✓ оплата праці працівникам, що працюють за сумісництвом;

✓ оплата винагороди особам, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт:

- згідно з договорами цивільно-правового характеру (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);

- згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили.

4.7. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

✓ премії та винагороди, що мають систематичний характер;

✓ надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством:

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за інтенсивність праці;

- за роботу в нічний час;

- за керівництво бригадою;

- за високу професійну майстерність;

- за класність водіям транспортних засобів;

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін;

✓ доплата до розміру мінімальної заробітної плати.

✓ суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

✓ суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

✓ оплата за невідпрацьований час, а саме:

- оплата щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

- оплата компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

- оплата простоїв не з вини працівника.

4.8. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

✓ винагорода за підсумками роботи за рік;

✓ одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі);

✓ матеріальна допомога, що надається всім або більшості працівників на оздоровлення

(до щорічної відпустки).

4.9. Крім зазначених вище виплат в Товаристві можуть здійснюватися інші, передбачені законодавством, компенсаційні виплати, що не належать до фонду оплати праці:

✓ виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування (допомога по тимчасовій непрацездатності; допомога при народженні дитини; допомога на поховання, оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення та ін.);

✓ оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства;

✓ вихідна допомога при припиненні трудового договору з підстав та у випадках, передбачених законодавством;

✓ оплата за час затримки розрахунку при звільненні;

✓ компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів підприємства, що виплачується за рішенням суду;

✓ винагорода, що сплачується за авторським договором на створення та використання творів;

✓ витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення;

✓ вартість виданого згідно з діючими нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу та інших засобів індивідуального захисту в разі невидачі їх Адміністрацією;

✓ вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у міру потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи);

✓ витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);

✓ компенсації працівникам за використання для потреб підприємства своїх інструментів та власного транспорту;

✓ вартість подарунків до свят для дітей працівників;

✓ витрати на підготовку та перепідготовку кадрів;

✓ позики, видані працівникам підприємств для поліпшення житлових умов, на індивідуальне будівництво, заведення домашнього господарства;

✓ витрати на оплату послуг з лікування працівників, які було надано установами охорони здоров'я (крім виплат, зазначених у пп. 2.3.3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Державного комітету статистики України 13.01.2004 за № 5);

✓ матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання;

✓ матеріальна та благодійна допомога особам, які не перебувають у трудових відносинах з підприємством;

✓ виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі, а саме: вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування".

4.10. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (відповідно до статті 107 КЗпП України).

4.11. У період між переглядами розміру заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

4.12. Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України двома

частинами 7-го та 22-го числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.13. Виплати перераховуються на особовий картковий рахунок працівника в уповноваженому відділенні банку, що здійснює обслуговування зазначеного рахунку за рахунок роботодавця.

4.14. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.15. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.16. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, – п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Але ці обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цьому випадку розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

4.17. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно із законодавством не звертається стягнення.

4.18. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

4.19. У разі банкрутства Товариства чи його ліквідації у судовому порядку зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю (роботу, послуги), виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації Товариства, виконуються відповідно до Закону України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

5.1. У Товаристві встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Для працівників офісу підтримки (м. Київ та м. Полтава) та офісів філій Товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Режим роботи для працівників офісу підтримки (м. Київ та м. Полтава) та офісів філій Товариства розподіляється на два графіки:

- перший: початок роботи – 09:00, закінчення роботи – 18:00, перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 14:00;

- другий: початок роботи – 08:00, закінчення роботи – 17:00, перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 13:00.

Для підрозділів підприємства інших, ніж тих, для яких встановлений режим робочого часу, зазначений вище, тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим Адміністрацією за погодженням з Профспілковою стороною з дотриманням установленної тривалості робочого часу на тиждень (відповідно до статей 67, 69 КЗпП України). Затверджені Адміністрацією і погоджені Профспілковою стороною графіки доводяться до відома кожного працівника не пізніше ніж за один місяць до їх введення.

На тих роботах та в тих підрозділах Товариства, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Адміністрацією за погодженням з Профспілковою стороною (Додаток 4 до цього Колективного договору).

В безперервно діючих структурних підрозділах Підприємства, де робота не може бути призупинена у зв'язку з виробничо-технологічними вимогами, для працівників

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу (ст. 61 КЗпП України). Підсумований облік робочого часу встановлюється для того, щоб встановлена законодавством тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала нормального числа робочих годин.

Зміни в графіках роботи доводяться до відома працівників Товариства не пізніше, ніж за два місяці до введення їх в дію.

У разі запровадження в Товаристві робочих змін, працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися у години, визначені графіком.

5.2. Святкові і неробочі дні:

- ✓ 1 січня – Новий рік
- ✓ 25 грудня і 7 січня – Різдво Христове
- ✓ 8 березня – Міжнародний жіночий день
- ✓ 1 травня – День праці
- ✓ 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги)
- ✓ 28 червня – День Конституції України
- ✓ 24 серпня – День незалежності України
- ✓ 14 жовтня – День захисника України
- ✓ один день (неділя) – Пасха (Великдень)
- ✓ один день (неділя) – Трійця.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється згідно з чинним законодавством.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України та п. 5.2. Колективного договору) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників – 24 календарних дні.

5.5. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Неповнолітнім надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Працівникам, які працюють за комп'ютером, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 2 календарних дні. Перелік посад працівників, робота здійснюється за комп'ютером, визначено у Додатку 6 до цього Колективного договору. У разі зміни назви посади згідно штатного розпису, якщо при цьому функціональні обов'язки у працівника не змінилися, за ним зберігається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

5.6. Святкові та неробочі дні при визначеності тривалості щорічних відпусток не враховуються.

5.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується Адміністрацією до 15-го січня поточного року за погодженням з Профспілковою стороною. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника та виробнича необхідність Товариства.

5.8. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким

розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. У випадку невикористання працівником права на відпустку, вона переноситься на наступний рік.

5.9. Право працівника на щорічну та/або додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

5.10. У разі надання працівникові щорічної та/або додаткової відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених Законом України "Про відпустки" та іншими нормативними актами законодавства України.

5.11. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.12. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути перенесена, а також поділена на частини.

5.13. Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника та у випадках, передбачених законодавством України.

5.14. За загальним правилом працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 30 календарних днів. В окремих випадках цей строк може бути збільшено відповідно до вимог законодавства України.

5.15. Працівникам надаються також соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; відпустка у зв'язку з усиновлення дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей) відповідно до вимог Закону України "Про відпустки".

5.16. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією, загальною тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.17. **Встановлюються додаткові неоплачувані відпустки у випадку:**

- ✓ весілля працівника – 10 календарних днів;
- ✓ весілля рідних працівника – 4 календарних дні;
- ✓ смерть рідних (батько, мати, рідний брат, рідна сестра, дід, баба) – 7 календарних дні;
- ✓ батькам, що мають першокласників – 1 календарний день (1 вересня);
- ✓ чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів, та інші відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.18. Членам добровільних пожежних дружин (команд) надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю три календарні дні.

5.19. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в робочих приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.20. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства (Додаток 5 до цього Колективного договору).

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Прийом працівників:

6.1.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

6.1.2. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено

законодавством (ст. 25 КЗпП України).

6.1.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

6.1.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття на роботу.

6.2. Встановлення строку випробування.

6.2.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

6.2.2. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

6.2.3. Строк випробування працівників при прийнятті на роботу становить три місяці.

6.2.4. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників становить один місяць.

6.2.5. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

6.2.6. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

6.2.7. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Адміністрація вправі розірвати трудовий договір.

6.3. Умови праці:

6.3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язується:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.3.2. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

6.3.3. Переведення на іншу роботу (в тому числі і тимчасове) допускається лише за згодою працівника.

6.3.4. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

6.3.5. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

6.3.6. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація може змінити істотні умови праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

6.3.7. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – Адміністрація зобов'язується повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці.

6.3.8. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється.

6.4. Підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;
2) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи Адміністрації або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;

3) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

4) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Товариством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

5) підстави, передбачені контрактом;

6) інші підстави згідно чинного законодавства України.

6.4.1. У разі зміни власника Товариства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

6.4.2. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація приймає на себе зобов'язання розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

6.4.3. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

6.4.4. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору.

6.4.5. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи Адміністрації лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

б) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) одноразового грубого порушення трудових обов'язків (для керівника Товариства, філії, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу, його заступників, головного бухгалтера, його заступників);

10) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіря до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

11) в інших передбачених законодавством випадках.

6.4.6. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку повної ліквідації Товариства).

6.4.7. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

6.4.8. У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації вона зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

6.4.9. У разі, якщо Адміністрація підприємства планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, Адміністрація підприємства завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надає профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

6.5. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без згоди Профспілкової сторони допускається у випадках:

6.5.1. ліквідації Товариства;

6.5.2. незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

6.5.3. звільнення із суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;

6.5.4. поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

6.5.5. звільнення працівника, який не є членом профспілки;

6.5.6. звільнення до моменту створення профспілки;

6.5.7. звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці в Товаристві **Адміністрація зобов'язана:**

7.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні і нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження здоров'я.

7.1.2. Забезпечити виконання розроблених в Товаристві та погоджених Профспілковою стороною Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій (Додаток 2 до цього Колективного договору).

Забезпечити відрахування коштів на ці заходи у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати їх за погодженням з Профспілковою стороною лише на засоби та заходи, передбачені законодавством.

7.1.3. Ознайомлювати працівників під підпис під час прийняття на роботу про умови праці та наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.4. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування в установлені терміни.

7.1.5. Створити на підприємстві комісію з питань охорони праці та сприяти роботі комісії відповідно до затвердженого на підприємстві положення.

7.1.6. Виконувати заходи щодо підготовки виробничих приміщень Товариства до роботи в осінньо-зимовий до 15-го жовтня та у весняно-літній період до 15-го квітня поточного року.

7.1.7. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників Товариства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до законодавства.

7.1.8. Забезпечити мийними та знешкоджувальними засобами санітарно-побутові приміщення за рахунок коштів Товаристві.

7.1.9. Забезпечити працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненнями, за рахунок коштів підприємства, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами на зимовий період – до 15-го жовтня поточного року, на літній період – до 15-го квітня поточного року, з дотриманням вимог законодавства. (Додаток 3 до цього Колективного договору).

7.1.10. Забезпечити за власний рахунок придбання, комплектування та утримування засобів індивідуального захисту.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, пропажі їх із встановлених місць зберігання або псування і неможливості їх відновлення, замінювати їх на інші ЗІЗ, що були в користуванні, після відновлення їх придатності і в належному гігієнічному стані.

Строк використання таких ЗІЗ не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з нормами безплатної

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

видачі ЗІЗ.

Засоби індивідуального захисту з категорії: білизна натільна (футболки), головні убори (шапка, кепка), взуття (чоботи, черевики) поверненню та повторному наданню не підлягають.

7.1.11. Організовувати та проводити за рахунок коштів Товариства підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників за необхідності.

7.1.12. Здійснювати за рахунок коштів підприємства проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду працівників віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.1.13. Перевести на легшу роботу працівників, які потребують цього за станом здоров'я за їхньою згодою відповідно до медичного висновку на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби встановити їм скорочений робочий день та організувати проведення їм навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.1.14. Забезпечити у структурних підрозділах Товариства комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.15. Дотримуватися порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за їх результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.

7.1.16. Проводити щоквартально аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також не допускати випадків приховування травматизму на виробництві.

7.1.17. Проводити за рахунок коштів Товариства навчання з питань охорони праці членів комісії з охорони праці, представників трудового колективу. Надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 годин в місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану охорони праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

7.1.19. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання ними трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності в календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у % від заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 до 1 місяця	70
від 1 до 2 місяців	100
більше 2 місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 50 %.

7.1.20. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які їх

оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника робіт або Адміністрацію Товариства. Кожен такий випадок повинен бути засвідчений комісією з охорони праці. У випадку простою не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.1.21. Забезпечити право працівників на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі його тримісячного заробітку.

7.1.22. Забезпечувати сприятливі умови праці для жінок. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також у нічні зміни.

7.1.23. Не залучати неповнолітніх працівників до праці важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні. Не залучати неповнолітніх до виконання вантажно-розвантажувальних робіт, а також до підймання і переміщення речей маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.1.24. Створювати для працівників, які отримали інвалідність в Товаристві, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Організовувати, у разі необхідності, навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.1.25. Зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток на час зупинення експлуатації терміналу, відділення, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці.

7.1.26. Для поліпшення санітарно-побутових умов праці, виключення ризику погіршення стану здоров'я працівників внаслідок споживання ними неякісної питної води, забезпечити придбання фасованої питної води, чаю, кави та цукру. Забезпечити вільний доступ до питної води чаю, кави та цукру всіх працівників Товариства.

7.2. Працівники Товариства зобов'язані:

7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, передбаченими функціональними обов'язками, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння з вантажами.

7.2.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

7.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території структурного підрозділу.

7.2.4. Використовувати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального та колективного захисту за призначенням

Дбайливо ставитись до спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту. Повертати спецодяг та інші ЗІЗ у разі звільнення, переведення на іншу роботу або інше робоче місце, зміни виду робіт та в інших випадках, коли використання виданих спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ не є необхідним. По закінченні строку їх використання отримувати новий спецодяг, спецвзуття та ЗІЗ.

7.2.5. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженим в Товаристві.

7.2.6. Проходити у встановленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди. Перелік професій працівників, які обов'язково проходять періодичний медичний огляд встановлений у Додатку 7 до Колективного договору.

7.2.7. Своєчасно інформувати керівника робіт або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, а також про нещасні випадки, аварії, свідком яких став працівник. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та

усунення.

7. Профспілкова сторона зобов'язана:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також засобами колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, передбачених законодавством.

7.3.3. Вносити Адміністрації, державним органам управління і нагляду відповідні подання, готувати свої висновки, надавати пропозиції, а також одержувати від них аргументовані відповіді.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Брати участь у:

- розробленні документації з питань охорони праці;
- роботі комісії з розслідування нещасних випадків, аварій, профзахворювань;
- прийнятті в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і нового технологічного обладнання;
- організації навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці;
- дослідженні умов і безпеки праці на робочих місцях працівників компанії (у .ч. з участю представників органів Державної служби з питань праці, пожежного нагляду тощо).

7.3.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією і працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а також під час звітування про виконання положень розділу «Охорона праці» Колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу.

7.3.7. Встановити дієвий громадський контроль за повним і своєчасним відшкодуванням потерпілим від нещасних випадків на виробництві та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, а також наданням Адміністрацією Товариства постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

7.3.8. Проводити належну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що експлуатуються, на їх відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці.

8. КОРПОРАТИВНА ФОРМА

8.1. Норми зовнішнього вигляду працівників Товариства, правила носіння корпоративної форми та правила дотримання дрес-коду встановлюються стандартом компанії СОУ-1.3.5.

8.2. Працівник без відповідної форми не допускається до роботи.

8.3. Корпоративна форма в неробочі години часу зберігається в спеціально відведеному місці (роздягальня або гардероб).

8.4. Якщо працівник у неробочий час одягнений у корпоративну форму, він дотримується стандартів Товариства, оскільки для клієнта залишається працівником Товариства.

8.5. У разі припинення трудових відносин між працівником та Товариством, корпоративна форма працівника підлягає поверненню.

8.6. Відповідальні за забезпечення корпоративною формою:

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

- ✓ працівників відділень – керівник відділення;
- ✓ працівників служби доставки – керівник служби доставки;
- ✓ працівників терміналу – керівник терміналу;
- ✓ працівників офісів – директор департаменту/ керівник відділу;
- ✓ працівників, які працюють за агентською схемою, - територіальний менеджер мережі партнерських представництв.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується неухильно дотримуватись встановлених трудовим законодавством гарантій, зокрема при службових відрядженнях, при покладенні на працівників матеріальної відповідальності, щодо обмеження утримань з заробітної плати, щодо праці жінок, заборони дискримінації та в інших випадках, прямо передбачених законодавством України.

9.2. Кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів у Товаристві розраховується згідно з нормативом робочих місць для працевлаштування інвалідів, визначеним чинним законодавством України.

9.3. У випадку необхідності Товариство працевлаштовує інвалідів за допомогою державної служби зайнятості, органів соціального захисту населення, громадських організацій інвалідів.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

10.1. Адміністрація визнає Профспілкову сторону повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язана:

10.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкової сторони, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профспілкової сторони або перешкоджання їх здійсненню.

10.3. Щомісячно перераховувати Профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,5 % фонду оплати праці членів профспілкової організації підприємства протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

10.4. Надавати виборному органу первинної профспілкової організації в безкоштовне користування обладнане приміщення з прибиранням, з опаленням, освітленням, телефонним зв'язком, сигналізаційною охороною, меблями для щоденної роботи профкому, а також наданням приміщення для проведення зборів, конференцій, розміщення книжного фонду, бібліотеки, культурно – масового і спортивного інвентаря. Безкоштовно забезпечувати канцелярським приладдям, виділяти транспорт (за потребою). Надавати право Профспілковій стороні розміщувати за попереднім погодженням з дирекцією персоналу власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

10.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкової організації, щомісячно безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески.

10.6. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові профкому – 5 годин на тиждень; членам профкому – 3 години на тиждень. Надавати вільний від роботи час тільки після погодження з безпосереднім керівником

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

підрозділу. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку до 8 календарних днів в календарному році із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

Звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Підприємства, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації Підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

10.7. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників в межах, передбачених чинним законодавством.

10.8. Поширювати на виборних і штатних працівників Профспілкової сторони соціальні пільги та заохочення встановлені цим договором. Працівники Профспілкової сторони входять до складу трудового колективу і на них розповсюджуються всі положення даного Колективного договору.

10.9. Розглядати протягом 7 календарних днів вимоги і подання профспілкової сторони щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, вживати заходів до їх усунення.

10.10. На вимогу Профспілкової сторони надавати документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, в межах, передбачених чинним законодавством.

10.11. Надавати можливість Профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

10.13. Працівникам, звільненим від роботи, внаслідок обрання їх на виборну посаду в профспілковому органі, надати після завершення їх виборних повноважень попередню роботу (посаду) на підприємстві або рівноцінну за їх згодою.

10.14. Брати участь у заходах Профспілкової сторони на її запрошення.

10.15. Працівники, обрані до профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності не можуть притягатися до дисциплінарної відповідальності, бути звільнені з роботи без попередньої згоди органу, членом якого вони є.

10.16. Членів виборних профспілкових органів звільняти від основної роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками.

Профспілкова сторона зобов'язується:

10.17. Здійснювати юридичний захист членів профспілки у разі невиплати заробітної плати та порушення їх трудових прав.

10.18. Забезпечити безоплатні консультації членів профспілки з залученням юристів профспілкових органів з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

страхування та інших питань в сфері трудового права. При необхідності забезпечити представництво інтересів членів профспілки в суді з питань захисту трудових прав.

10.19. За наявності коштів забезпечити культурне дозвілля членам профспілки та їх дітям, зокрема, надавати грошові виплати, подарунки з нагоди свят, новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.20. Забезпечити участь членів профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, які проводяться профспілкою.

10.21. За наявності коштів надавати членам профспілки матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках.

10.22. За наявності коштів забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або зі знижкою членів профспілки, членів їх сімей за кошти профспілкового бюджету.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Дисциплінарні стягнення як до посадових осіб, так і до працівників можуть бути застосовані лише після проведення перевірки, в ході якої особа, дії якої перевіряються, надає письмові пояснення.

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

11.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів юридичної відповідальності винних осіб.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

12.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до моменту ліквідації Товариства. При цьому його дія поширюється на весь період ліквідації Товариства.

12.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін шляхом укладення Сторонами додаткових угод у письмовій формі.

12.4. Зміни і доповнення, що покращують становище працівників, можуть бути внесені Сторонами до Колективного договору шляхом прийняття спільної постанови Адміністрації і профкому Профспілкової сторони без скликання конференції трудового колективу.

12.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за згодою Сторін.

12.6. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 15-го січня, звітують одна одній про його виконання.

Додатки:

Додаток 1 Перелік і розмір доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів.

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

Додаток 2 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій на 2020 рік.

Додаток 3 Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Додаток 4 Перелік робіт, де через умови виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можна.

Додаток 5 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Нова Пошта».

Додаток 6 Перелік посад, для яких передбачена щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (робота за комп'ютером).

Додаток 7 Перелік посад працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам.

ПІДПИСИ:

Від Профспілкової сторони:

Від Адміністрації:

Голова
Всеукраїнської професійної спілки
працівників ТОВ «НОВА ПОШТА»

Директор
ТОВ «НОВА ПОШТА»

С.Г. Оганесян
« 10 » грудня 2019 р.

О.М. Бульба
2019 р.

Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Додаток 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова
ВПСП ТОВ «Нова Пошта»
С.Г. Оганесьян
"10" грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ТОВ «Нова Пошта»
О.М. Бульба
"10" грудня 2019 року

**ПЕРЕЛІК І РОЗМІР ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК,
ОКЛАДІВ І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою та окладом посади працівника за суміщенням
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час	20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів для працівників за посадою прибиральник службових приміщень	10% тарифної ставки (окладу)
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 100% посадового окладу
За виконання особливо важкої або важливої роботи на певний термін	До 100% посадового окладу

Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Додаток 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова
ВПСП ТОВ «Нова Пошта»
С.Г. Оганесьян
"10" грудня 2019 року



О.М. Бульба
"10" грудня 2019 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ
ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО
ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЙ
на 2020 рік**

Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн)		Термін виконання	Відповідальні особи
	за кошто- рисом	фактично витра- чено		
2	3	4	6	7
Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	99 438		протягом року	Операційна дирекція Департамент закупівель
Забезпечення персоналу об'єктів, що потрапляють до прогнозованих зон уражень, у разі виникнення НС, протигазами ГП -5	748			Операційна дирекція Департамент закупівель
Проведення обов'язкового попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі	1 500		протягом року	Дирекція з охорони праці та цивільного захисту
Дострокове проведення атестації робочих місць фахівців (операторів) за умовами праці на поштових відділеннях у зв'язку зі зміною умов праці	320		II – III квартал	Дирекція з охорони праці та цивільного захисту
Виконання протипожежних заходів у відповідності до вимог Правил пожежної безпеки України,	12 630		протягом року	Дирекція з охорони праці та цивільного захисту
Отримання декларацій матеріально-технічної бази відповідності об'єктів товариства	200		протягом року	Дирекція з охорони праці та цивільного захисту

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

	вимогам законодавства з питань пожежної безпеки				захисту
5	Навчання з питань охорони праці та цивільного захисту посадових осіб підприємства, співробітників дирекції з охорони праці та цивільного захисту, членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки в спеціалізованих навчальних закладах	3 209		протягом року	Дирекція з охорони праці та цивільного захисту
5	Розробка та перегляд нормативно-правових актів з охорони праці, та цивільного захисту що діють у компанії	-		протягом року	Дирекція з охорони праці та цивільного захисту
	Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня охорони праці та Дня пожежної охорони	150		I квартал	Дирекція з охорони праці та цивільного захисту
	Проведення цільових перевірок підрозділів компанії щодо організації роботи з питань дотримання законодавства з питань охорони праці та цивільного захисту	-		згідно з графіком перевірок на рік	Дирекція з охорони праці та цивільного захисту
	Розробка відеоматеріалів, плакатів, брошур, стендів з ОП, ПБ та ЦЗ для поширення знань у зазначених сферах	260		протягом року	Дирекція з охорони праці та цивільного захисту
	Придбання і поповнення аптечок долікарської допомоги	727		протягом року	Дирекція з охорони праці та цивільного захисту
	Приведення електрогосподарства у підрозділах компанії, у відповідність до вимог Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів (ПТЕЕС), Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів" (ПБЕЭС), Правил облаштувань електроустановок (ПУЭ)	7 500		протягом року (за планом робіт)	Інженерний відділ
	Придбання установок кондиціонування повітря для забезпечення мікроклімату в підрозділах компанії у літній період	1532		II кв.	Дирекція з персоналу Відділ контролю умов праці
	Проведення монтажу, обслуговування та ремонтів установок кондиціонування повітря	7600		I-II кв.	Дирекція з персоналу Відділ контролю умов праці
	Придбання засобів обігріву та теплових завіс для забезпечення мікроклімату в підрозділах у зимній	2933		III-IV кв.	Дирекція з персоналу Відділ

*Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

період				контролю умов праці
Проведення капітального ремонту підлоги вантажно-розвантажувальних майданчиків відділень	3451		II-III кв.	Дирекція з персоналу Відділ контролю умов праці
Проведення поточних ремонтів та перепланувань з метою покращення санітарно-побутових умов у приміщеннях підрозділів	8754		Протягом року	Дирекція з персоналу Відділ контролю умов праці
Облаштування меблями, побутовою технікою та іншими основними засобами санітарно- побутових приміщень підрозділів	6391		Протягом року	Дирекція з персоналу Відділ контролю умов праці
Всього	157 343			

Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Додаток № 3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова
ВПСП ТОВ «Нова Пошта»
С.Г. Оганесьян
"10" грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ТОВ «Нова Пошта»
Бульба О.М.
2019 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

Код згідно з ДК 003:20 10	Найменування професії (посади)	Місце роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння до місяців		
3439	Фахівець (укладання, пакування), старший фахівець	Термінал/СД/Депо	Костюм х/б	Зми	11,5		
			Черевики	ЗМиМун100	11,5		
			Рукавички	МиМп	0,5		
			Футболка****	-	3 міс		
			На зовнішніх роботах узимку додатково:				
			Куртка утеплена	Тн	24 міс		
			Штани утеплені	Тн	24 міс		
			Чоботи	Тн20	11,5 міс		
			Шапка	Тн	11,5 міс		
			3436	Фахівець (сканування)	Термінал/СД/Депо	Костюм х/б	Зми
Черевики	ЗМиМун100ТН20	11,5 міс					
Рукавички	МиМп	0,5 міс.					
Футболка****	-	3 міс.					
На зовнішніх роботах узимку додатково:							
Куртка утеплена	Тн	24 міс					
Штани утеплені	Тн	24 міс					
Чоботи	ЗМиМун100	11,5 міс					
Шапка	Тн	11,5 міс					
3436	Фахівець (контроль ваги)	Термінал				Костюм х/б	Зми
			Черевики	ЗМиМун100ТН20	11,5 міс		
			Рукавички	МиМп	0,5 міс.		
			Футболка****	-	3 міс.		
			На зовнішніх роботах узимку додатково:				
			Куртка утеплена	Тн	24 міс		
			Штани утеплені	Тн	24 міс		
			Чоботи	ЗМиМун100ТН20	11,5 міс		
			Шапка	Тн	11,5 міс		
			3113	Електрик дільниці	Термінал/ОП	Костюм х/б	ЗМи
Черевики	ЗМиМун100	11,5 міс					
Рукавички	МиМп	чергові					