

Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

			Окуляри захисні відкриті	ОУ	чергові
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	чергові
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Пояс запобіжний		черговий
			Каска захисна з підшоломником		до зносу
			Куртка утеплена	Тн	24 міс.
			Штани утеплені	Тн	24 міс.
			Чоботи	ЗМиМун100ТН20	11,5 міс
			Шапка	Тнв	11,5 міс
			Халат х/б	ЗМиПн	11,5 міс.
			Рукавички гумові	ВнМиМп	0,5 міс.
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	24 міс
9132	Прибиральник службових приміщень	Термінал/СД/РДУ/відділення вантажне/ОП/фулфілмент	Костюм х/б	ЗМиПн	11,5 міс.
			Черевики	ЗМиМун15См	11,5 міс.
			Рукавиці	МиМп	0,5 міс.
			Плащ з капюшоном	Вн	24 міс.
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	24 міс.
			Штани утеплені	Тн	24 міс.
			Чоботи	ЗМиМун100ТН20	11,5 міс
			Шапка	Тнв	11,5 міс
			Костюм х/б	ЗМиПн	11,5 міс.
			Рукавиці	МиМп	0,5 міс.
			Черевики	ЗМиМун15См	11,5 міс.
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	24 міс.
			Штани утеплені	Тн	24 міс.
			Шапка	Тнв	11,5 міс
			Чоботи	ЗМиМун100ТН20	11,5 міс
9162	Двірник	термінал	Костюм х/б	ЗМиПн	11,5 міс.
			Рукавиці	МиМп	0,5 міс.
			Черевики	ЗМиМун15См	11,5 міс.
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	24 міс.
			Штани утеплені	Тн	24 міс.
			Шапка	Тнв	11,5 міс
			Чоботи	ЗМиМун100ТН20	11,5 міс
9411	Комірник	Термінал/склади ОП	Костюм х/б	ЗМиПн	11,5 міс.
			Рукавиці	МиМп	0,5 міс.
			Черевики	ЗМиМун15См	11,5 міс.
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	24 міс.
			Штани утеплені	Тн	24 міс.
			Шапка	Тнв	11,5 міс
			Чоботи	ЗМиМун100ТН20	11,5 міс
7233	Слюсар-ремонтник	Термінал/ОП	Костюм х/б	ЗМиПн	11,5 міс.
			Рукавиці	МиМп	0,5 міс.
			Черевики	ЗМиМун15См	11,5 міс.
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	24 міс.
			Штани утеплені	Тн	24 міс.
			Шапка	Тнв	11,5 міс
			Чоботи	ЗМиМун100ТН20	11,5 міс
4215	Паркувальник	Термінал, РДУ, СД	Костюм х/б*	ЗМиПн	11,5 міс.
			Черевики	ЗМиМун15См	11,5 міс.
			Рукавички	МиМп	0,5 міс.
			Футболка****	-	3 міс.
			Плащ з капюшоном*	Вн	24 міс.
			Жилет сигнальний		11,5 міс.
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена*	Тн	24 міс.
			Штани утеплені*	Тн	24 міс.
			Чоботи	ЗМиМун100ТН20	11,5 міс
			Шапка	Тнв	11,5 міс
8322	Водій автотранспортних засобів, експедитор	СД/РДУ/служба забірної логістики	Куртка х/б***	ЗМиПн	11,5 міс.
			Рукавички	МиМп	0,5 міс.
			Футболка****	-	3 міс.
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена***	Тн	24 міс.
	Водій електровізка	Термінал	Костюм х/б*	ЗМиПн	11,5 міс.

Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

			Черевики	ЗМиМун15См	11,5 міс.	
			Рукавички	МиМп	0,5 міс.	
			Футболка****	-	3 міс.	
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			
			Куртка утеплена*	Тн	24 міс.	
2	9151	Кур'єр, Кур'єр (пішій)	СД	Куртка х/б***	ЗМиПн	11,5 міс.
				Рукавички	МиМп	0,5 міс.
				Футболка****	-	3 міс.
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			
				Куртка утеплена***	Тн	24 міс.
3	1239	Завідувач господарством	Термінал/депо	Костюм х/б	ЗМиПн	11,5 міс.
				Куртка утеплена	Тн	24 міс.
				Штани утеплені		24 міс.
1	4133	Оператор диспетчерської служби (випуск)/Логіст	служба доставки/РДУ	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
	2419.2			Куртка утеплена	Тн	24 міс.
				Штани утеплені	Тн	24 міс.
1	4133	Оператор диспетчерської служби (термінал)	термінал	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
				Куртка утеплена	Тн	24 міс.
				Штани утеплені	Тн	24 міс.
	1226.2	Начальник зміни, начальник складу	Термінал, фулфілмент/депо /СД	Костюм х/б	Зми	11,5 міс
				Черевики	ЗМиМун100	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
	1226.2	Начальник терміналу, начальник СД, начальник адресного депо, начальник депо	термінал/СД/адресне депо/депо	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
				Куртка утеплена**	Тн	24 міс
	1231	Менеджер, менеджер з якості, логіст, провідний спеціаліст,	Термінал/СД/фулфілмент	Костюм х/б	Зми	11,5 міс
				Черевики	ЗМиМун100	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
	3436	Фахівець (проблемні відправлення)	термінал	Костюм х/б	ЗМиПн	11,5 міс
				Рукавички	МиМп	0,5 міс.
				Футболка****	-	3 міс.
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			
				Куртка утеплена	Тн	24 міс
	3439	Фахівець (приймальник), старший (приймальник), фіхівець (укладання пакування)/ фахівець (сканування)	вантажне відділення/фулфілмент	Костюм х/б	Зми	11,5 міс
				Черевики	ЗМиМун100	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

Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

			Шапка	Тн	11,5 міс			
7242	Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж	ОП	На зовнішніх роботах узимку додатково:					
			Куртка утеплена	Тн	24 міс			
3439	Фахівець, старший фахівець	РДУ/СД	Костюм х/б	Зми	11,5 міс			
			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			
3231	Сестра медична	термінал/ ОП	Халат х/б	Зми	6 міс			
			На зовнішніх роботах узимку додатково:					
			Куртка утеплена	Тн	24 міс			
1229.3	Керівник відділення	Вантажні відділення	На зовнішніх роботах узимку додатково:					
			Куртка утеплена**	Тн	24 міс			
	Архіваріус	Архів/філ.мережа	На зовнішніх роботах узимку додатково:					
			Куртка утеплена	Тн	24 міс			
	Фахівець	Група аудиту контролю якості та клієнтського сервісу	На зовнішніх роботах узимку додатково:					
			Куртка утеплена**	Тн	24 міс			
7	3439	Інспектор (охорона)	СБ	Костюм "Спецназ"	ЗмиПн	24 міс.		
				Кепка "Комбат"		11,5 міс.		
				Взуття літнє СБ	ЗМиМун15См	11,5 міс.		
				Футболка для СБ**** (сірого кольору)		3 міс.		
				Поло для СБ (сірого кольору) ****		11,5 міс.		
				Ремінь тактичний СБ		60 міс.		
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка В-70	Тн	36 міс.		
				Штани утеплені "Спецназ"	Тн	36 міс.		
				Шеврон на ліпучці СБ		60 міс.		
				Шапка флісова для СБ (сірого кольору)	Тн	11,5 міс.		
				Взуття зимове СБ	ЗМиМун15СмТн	11,5 міс.		
8	5166	Члени добровільної пожежної дружини	Термінали	Костюм брезентовий	ТиТоМи	24 міс.		
				Чоботи	МиТпМун100	11,5 міс.		
				Рукавиці брезентові з крагами	ТиТо	6 міс.		
				Шолом захисний пожежника	ТиТо	60 міс.		

*Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

			Підшоломник	МиТи	24 міс.	
	Інженер/фахівець з БР, старший інспектор/інспектор ВСЦВ	СБДР	Плащ з капюшоном*	Вн	24 міс.	
			Жилет сигнальний		11,5 міс.	
			Чоботи гумові	Вн	24 міс.	
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			
			Куртка утеплена*	Тн	24 міс.	
	Інженер, старший інженер, провідний інженер з охорони праці, начальник відділу ОП, начальник відділу з організації навчання, начальник відділу медзабезпечення, начальник відділу ПБ, директор департаменту ОП, директор департаменту ЦЗ, директор з ОП та ЦЗ	Дирекція з ОП та ЦЗ	Жилет утеплений**	Тн	11.5 міс.	

\*з нанесенням світло відбивних смуг

\*\* з нанесенням логотипу «Нова Пошта», або заміна на фірмовий одяг відповідного призначення

\*\*\*з нанесенням логотипу «Нова Пошта» та світло відбивних смуг, або заміна на фірмовий одяг відповідного призначення з нанесенням світло відбивних смуг

\*\*\*\* можлива заміна на фірмовий одяг відповідного призначення. Є натільною білизною, поверненню не підлягає

Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Додаток 4  
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**

**робіт, де через умови виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можна**

Відділ супроводження кур'єрів	Оператор диспетчерської служби
Відділ супроводження кур'єрів	Диспетчер автомобільного транспорту
Відділ супроводження кур'єрів	Старший оператор диспетчерської служби
Регіональне диспетчерське управління	Оператор диспетчерської служби
Регіональне диспетчерське управління	Оператор диспетчерської служби (термінал)
Регіональне диспетчерське управління	Паркувальник
Відділ руху міжміського транспорту	Оператор диспетчерської служби
Відділ міжміського планування	Логіст
Відділ транспортувальної логістики	Фахівець
Операційна дирекція	Аналітик консолідованої інформації
Відділ контролю якості та клієнтського сервісу	Фахівець
Відділ табелювання	Табельник
Відділ охорони праці	Сестра медична
Відділення	Керівник відділення
Відділення	Старший фахівець (оператор)
Відділення	Фахівець (оператор)
Відділення	Старший фахівець (приймальник)
Відділення	Фахівець (приймальник)
Термінал	Фахівець (укладання, пакування)
Термінал	Фахівець (сканування)
Термінал	Менеджер
Термінал	Начальник зміни
Термінал	Фахівець (проблемі відправлення)
Регіональний відділ безпеки	Інспектор (охорона)
Управління дистанційного обслуговування клієнтів	Фахівець

Зазначеним в цьому Переліку працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу тривалістю 30 хвилин та 2 перерви по 15 хвилин через кожні 2 години роботи.

Такі працівники мають право приймати їжу на робочому місці або в спеціально облаштованих місцях на території підприємства.

Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Додаток 5  
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова

ВПСП ТОВ «Нова Пошта»

С.Г. Оганесьян

"10" грудня 2019 року



ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор

ТОВ «Нова Пошта»

Пошта

О.М. Бульба

"10" грудня 2019 року

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«НОВА ПОШТА»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи та з урахуванням суспільних потреб. В ТОВ «НОВА ПОШТА» (надалі – Підприємство) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «НОВА ПОШТА», (надалі – Правила), які є додатком до Колективного договору та затверджуються на зборах (конференції) трудового колективу Підприємства за поданням сторони власника і профспілкової сторони на підставі Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), інших законодавчих актів України та нормативних документів Підприємства.

1.3. Правила мають на меті сприяння укріпленню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості виробництва праці працівників Підприємства. З метою підвищення ефективності надання послуг, а також для розвитку персоналу та його обізнаності про виробничі процеси підприємства, працівники можуть бути залучені до участі у заходах з професійного розвитку персоналу у відділеннях, терміналах, службі доставки тощо. В період залучення до участі у таких заходах за працівниками зберігається заробітна плата.

1.4. Дійсні Правила встановлюють взаємні права і обов'язки власника або уповноваженого ним органу (керівника) і працівників Підприємства, а також відповідальність за їх недотримання і невиконання.

1.5. Ці Правила розповсюджуються на працівників Підприємства, які працюють на умовах трудового договору.

1.6. У своїй поточній роботі кожен працівник Підприємства керується чинним законодавством України, нормативними документами Підприємства, розпорядженнями власника або уповноваженого ним органу.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу на Підприємство кандидат на вакантну посаду зобов'язаний подати такі документи (ст. 24 КЗпП України):

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку;

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію, розряд, категорію) або довідку з місця навчання із зазначенням факультету, спеціальності, навчального закладу;

- для військовозобов'язаних – військовий квиток, для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці;

- у разі необхідності - інші спеціальні документи (копія довідки ідентифікаційного коду, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, медична довідка з позитивним висновком комісії про можливість працювати за відповідною професією та у відповідних умовах праці тощо).

2.3. Забороняється вимагати від особи, що поступає на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.4. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. При позитивному узгодженні кандидатури нового працівника на нього складається наказ про прийняття на роботу. Працівник може бути допущений до роботи не раніше дати прийняття, зазначеної в наказі, та повідомлення ДФС України. Прийом на роботу оформлюється наказом директора Підприємства, який оголошується працівнику під підпис.

2.6. З майбутнім працівником проводиться робота з метою:

- ознайомлення з правилами та принципами взаємовідносин працівників на Підприємстві, про умови праці, трудові обов'язки, порядок і умови оплати праці, дійсними Правилами та іншими нормативними документами Підприємства, необхідними у роботі даного структурного підрозділу та на даній посаді;

- ознайомлення з правилами охорони праці та пожежної безпеки виробничої санітарії, гігієни праці, інформаційної безпеки тощо.

2.7. До початку роботи керівники структурних підрозділів Підприємства, в які приймаються нові працівники, зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих

*Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

виробничих факторів, які впливають на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з дійсними Правилами, Колективним договором та іншими локальними нормативними актами Підприємства, що безпосередньо стосуються працівника;

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

- провести вступний (за відсутності в підрозділі інженера з охорони праці), первинний на робочому місці інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, ознайомити під розпис працівника з інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки, що діють у підрозділі та стосуються його трудових обов'язків.

2.8. При прийнятті на роботу може бути обумовлений випробувальний термін від одного до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням відповідного профспілкового комітету - до шести місяців, з метою перевірки відповідності професійних здібностей працівника дорученій роботі. Випробувальний термін обумовлюється в наказі про прийняття на роботу. На час випробування на працівника повністю поширюється діюче законодавство про працю.

2.9. Результати випробування і відносини сторін по закінченню випробувального терміну регулюються ст. 28 КЗпП України, а саме:

- якщо термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування;

- при не задовільному результаті випробування Адміністрація Підприємства розриває трудовий договір з працівником на підставі та в порядку згідно чинного законодавства.

2.10. З особами, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані з зберіганням, перевезенням або застосуванням в процесі роботи переданих їм товарно-матеріальних цінностей, укладається договір про повну матеріальну відповідальність в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

2.11. На всіх працівників Підприємства, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки згідно порядку, встановленого чинним законодавством. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше п'яти днів від дня прийому на роботу, оформлюється трудова книжка.

2.12. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрового обліку Підприємства.

2.13. Переведення працівника на іншу посаду можливо тільки за його особистою згодою. Підставою для переведення є наказ, підписаний директором Підприємства та заява (згода) працівника.

2.14. Переведення та переміщення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу (керівника) здійснюється відповідно до діючого законодавства.

2.15. Трудовий договір може бути припинений тільки на підставах, передбачених законодавством України про працю. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган (керівника) Підприємства письмово за два тижні. Відповідно до ст. 38 КЗпП України в разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, власник або уповноважений ним



орган (керівник) Підприємства повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.16. Трудовий договір, укладений з працівником на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його дії можуть бути розірвані достроково з підстав, передбачених чинним законодавством і при дотриманні відповідних умов. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п. 1 (крім випадків ліквідації підприємства), пунктами 2-5, 7 ст. 40 і пунктами 2, 3 ст. 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації Підприємства в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення на підставі п. 5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

2.17. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Підприємства, який оголошується працівнику під підпис. Днем звільнення вважається останній робочий день. Відділ кадрового обліку Підприємства зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку в день звільнення з внесенням до неї запису про звільнення, а бухгалтерія повинна зробити остаточний розрахунок з даним працівником.

2.18. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи адміністрації Підприємства не допускається, крім випадків повної ліквідації Підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Прийняття на роботу працівника на посаду, що займає жінка, яка знаходиться у відпустці по вагітності та пологах або у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (або до 6 років), здійснюється з обов'язковим укладанням строкового трудового договору, про що зазначається в наказі про прийняття на роботу.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

*Кожен працівник Підприємства зобов'язаний:*

3.1. Суворо дотримуватися дисципліни праці, встановленої на Підприємстві розпорядку дня, вчасно приходити на роботу, дотримуватися тривалості робочого часу, ефективно використовувати робочий час. Бути відсутнім на робочому місці працівник може лише за згодою або з відома свого безпосереднього керівника. Відсутність на роботі понад трьох годин протягом робочого дня без поважних причин вважається прогулом.

3.2. Поліпшувати якість роботи і обслуговування клієнтів, не допускати недбалства та неякісного виконання своїх обов'язків в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни. Ефективно, дбайливо та раціонально використовувати обладнання, оргтехніку, витратні матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси Підприємства. Застосовувати способи і прийоми попередження відмов технологічних систем. Додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.

3.3. Неухильно дотримуватися порядку і правил, які встановлені діючим законодавством і іншими нормативними актами, які відносяться до його трудової діяльності.

*Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

3.4. Знати і дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і, правил безпечного поводження з устаткуванням, машинами, механізмами, які передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязі, використовувати необхідні засоби індивідуального захисту.

3.5. Повідомляти телефоном або електронною поштою про свою відсутність на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин безпосередніх керівників в перший день відсутності на робочому місці за 1 (одну) годину до початку робочої зміни; у разі непередбачених обставин (нещасний випадок та ін.) - за можливістю.

3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування, знаряддя і передавати працівнику, який його змінює, в порядку, чистоті та в справному стані, а також дотримуватися чистоти і порядку в структурному підрозділі, в приміщеннях і на території Підприємства.

3.7. З метою дотримання законодавства України щодо попередження куріння тютюнових виробів, куріння дозволяється в спеціально відведених для цього місцях.

3.8. Знати і чітко виконувати вимоги всіх положень та інструкцій, що стосуються його трудових обов'язків.

3.9. Не заносити до приміщень Підприємства легкозаймисті, вибухонебезпечні, отруйні, наркотичні речовини, алкогольні напої, особисту оргтехніку та інші непередбачені для роботи речі.

3.10. Не розголошувати інформацію, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію відповідно до чинного Стандарту комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

3.11. Не розповсюджувати в соціальних мережах та інших ресурсах негативну інформацію, що стосується організації роботи, діяльності, внутрішніх правил і процесів, дій працівників та/або керівництва Підприємства тощо.

3.12. Дотримуватись Кодексу корпоративної етики.

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ (КЕРІВНИКА) ПІДПРИЄМСТВА**

*Власник або уповноважений ним орган (керівник) Підприємства зобов'язаний:*

4.1. Забезпечувати умови для удосконалення організації виконання робіт і управління підрозділами.

4.2. Контролювати додержання вимог посадових інструкцій та виконання функціональних обов'язків працівниками.

4.3. Аналізувати стан виконання планів, організації робіт, задоволення вимог клієнтів та технологічні, ринкові, фінансові досягнення чи прорахунки.

4.4. Постійно впроваджувати заходи щодо мотивації працівників до досягнення високих економічних результатів.

4.5. Створювати необхідні умови для успішного ведення робіт, особливо надання нових

послуг, поширення їх на товарні ринки (ринки послуг), встановлення партнерських відносин з постачальниками, споживачами та конкурентами.

4.6. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома виробничі завдання, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, створювати здорові та безпечні умови праці для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.7. Застосовувати світовий досвід і передову вітчизняну практику організації виробництва (робіт, послуг).

4.8. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

4.9. Організувати працівникам облаштування місць для приймання їжі під час роботи.

4.10. Забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, створювати належні умови для зберігання особистого верхнього одягу, спеціального та фірмового одягу, спеціального взуття працівників Підприємства.

4.11. Організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.

4.12. Надавати працівникам передбачені законодавством відпустки.

4.13. Організувати облаштування місць для куріння на Підприємстві.

4.14. Організувати надання працівникам в безоплатне користування платіжних карток для отримання заробітної плати.

Власник або уповноважений ним орган (керівник) Підприємства здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або зі схвалення профспілковим комітетом Підприємства, а також з урахуванням умов Колективного договору.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. На Підприємстві для офісу підтримки встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Загальна тривалість робочого часу згідно ст. 50 КЗпП України становить 40 годин на тиждень.

За рішенням власника або уповноваженого ним органу (керівника) Підприємства та за погодженням з профспілковим комітетом окремим структурним підрозділам (відділенням, терміналам, відділам тощо) може бути встановлений інший графік роботи в залежності від виробничо-технологічного процесу.

5.2. В тих структурних підрозділах, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є неможливим, за погодженням з профспілковим органом, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, а також в інших випадках згідно з чинним законодавством.

5.4. Для працівників Підприємства встановлюється наступний режим роботи:

5.4.1. Для працівників офісу підтримки (м. Київ та м. Полтава) та офісів філій встановлюється два режиму роботи:

*Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

Період	Робочий час та перерви (год.)	Робочий час та перерви (год.)
Початок роботи	09:00	08:00
Перерва	13:00 – 14:00	12:00 – 13:00
Закінчення роботи	18:00	17:00

5.4.2. Графіки роботи (змінності) працівників відділень (терміналів) Підприємства затверджуються Адміністрацією Підприємства разом за погодженням з Профспілковою стороною з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

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 Колективного договору).

5.5. Графіки робіт (змінності) працівників відділень (терміналів) доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію. Керівники відділень, терміналів та директори філій несуть персональну відповідальність за доведення графіків роботи до відома працівників та їх дотримання.

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

5.7. В безперервно діючих структурних підрозділах Підприємства працівники, у разі неявки змінника, зобов'язані заявити про це безпосередньому керівнику, який повинен негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником. При цьому працівник має право залишити робоче місце після явки змінника або вирішення проблеми іншим шляхом.

5.8. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною у тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва у безперервних виробництвах та на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем. Забороняється залучати до роботи в нічний час: вагітних жінок і жінок, що мають дітей до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.9. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередні зміни, включаючи час перерви на обід. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.10. Напередодні святкових чи неробочих днів тривалість робочого часу працівників (крім тих, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу) скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не повинна перевищувати 5 годин (ст. 53 КЗпП України).

*Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"*

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.

5.11. Неповний робочий день або неповний робочий тиждень може бути встановлений за угодою між працівником і Адміністрацією Підприємства як при прийнятті на роботу працівника, так і згодом.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.12. На Підприємстві ведеться табельний облік використання робочого часу. Час знаходження працівника на робочому місці може визначатися через систему контролю доступу. Терміновий вихід з роботи в робочий час по службових справах (індивідуальним) здійснюється за погодженням з безпосереднім керівником. Облік робочого часу ведуть керівники підрозділів або особи, на яких це покладено функціональними обов'язками чи призначеними відповідно організаційно-розпорядчих документів.

5.13. Працівник, який з поважних причин залишає своє робоче місце, повинен повідомити про це безпосереднього керівника.

5.14. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, в нічній час, застосування надурочних робіт та оплата праці в таких випадках здійснюється згідно чинного законодавства на підставі наказу та згоди Профспілкової сторони.

5.15. Адміністрація Підприємства має право направляти працівника у відрядження.

5.16. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

5.17. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом (керівником) Підприємства за погодженням з Профспілковою стороною на кожний календарний рік, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником структурного підрозділу. Працівник зобов'язаний написати заяву на відпустку не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.18. На прохання працівника дозволяється поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.19. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.

5.20. Працівникам Підприємства надаються всі інші види відпусток у порядку та розмірах, визначених Законом України «Про відпустки», в тому числі без збереження заробітної плати.

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, які працюють за комп'ютером визначено в Додатку 6 до 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.

5.21. Заміна щорічної відпустки грошовою компенсацією не допускається. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

#### **5.22. Працівникам забороняється:**

- в робочий час займатися особистими справами, використовувати оргтехніку, обладнання в особистих цілях;
- використовувати телефони Підприємства для неслужбових переговорів, особливо для міжміських та міжнародних переговорів особистого характеру;
- відвідувати і перебувати в приміщеннях інших структурних підрозділів Підприємства без службової необхідності;
- змінювати на свій розсуд графік роботи (змінності);
- знаходитись на робочому місці після закінчення робочого дня, зміни без узгодження з керівництвом;
- передоручати виконання службових обов'язків;
- перебувати на території Підприємства в нетверезому стані, а також приносити з собою та розпивати спиртні напої;
- знаходитись в нетверезому стані під час виконання службових обов'язків за межами території Підприємства (у відрядженні в іншому населеному пункті або місцевому відрядженні);
- розкрадати майно Підприємства, в тому числі здійснювати дрібні крадіжки;
- курити в недозволених місцях;
- відволікати інших працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків;
- вчиняти хуліганські дії.

5.23. Власник або уповноважений ним орган (керівник) Підприємства має право відсторонити від роботи працівника в наступних випадках:

- появи на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

- в інших випадках, передбачених законодавством.  
Заробітна плата за період відсторонення не зберігається.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. За якісне виконання працівником своїх трудових обов'язків, Адміністрація Підприємства може застосовувати наступні форми заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком тощо.

Заохочення, нагородження оголошуються наказом, заносяться до трудової книжки і доводяться до відома трудового колективу.

6.2. Працівнику, який успішно і добросовісно виконує свої обов'язки, власник або уповноважений ним орган (керівник) Підприємства може надавати додаткові пільги.

6.3. У випадках, передбачених внутрішніми нормативними актами, працівнику може бути надана матеріальна допомога.

6.4. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, а також вчинення інших порушень (прогул, крадіжка, систематичне запізнення на роботу та залишення робочого місця без поважних причин, присутність на робочому місці в нетверезому стані та інше) тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація Підприємства може застосовувати такі види дисциплінарного стягнення: догана; звільнення з роботи.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст.40 КЗпП України), за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст.40 КЗпП України), за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України), а також за 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 громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП України).

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Стягнення застосовуються директором Підприємства за поданням мотивованим

керівників структурного підрозділу.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується до працівників Підприємства безпосередньо за фактом виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

7.6. До застосування стягнення від порушника повинні бути отримані письмові пояснення, а в разі відмови в їх наданні, складається акт про відмову працівника дати пояснення за фактом порушення за підписом не менше трьох осіб. При цьому відмова порушника від подачі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

7.8. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, внаслідок яких цей вчинок скоєно, попередня робота та поведінка працівника.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.10. Трудові спори між працівником та Адміністрацією Підприємства вирішуються у порядку та строки, встановлені чинним законодавством України.

7.11. У випадках нанесення матеріальної шкоди Підприємству, грубого порушення громадського порядку або крадіжки майна Підприємства працівники можуть бути притягнуті до матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

7.12. За порушення Кодексу корпоративної етики, що не є порушенням трудової дисципліни, до винних працівників можуть бути застосовані такі заходи, як попередження, оголошення зауваження. У випадках, якщо порушення Кодексу корпоративної етики є порушенням трудової дисципліни, до винних працівників застосовуються заходи дисциплінарного стягнення у порядку та строках, визначених чинним трудовим законодавством.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. На підставі цих Правил додатково можуть бути розроблені та введені в дію наказом директора Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом положення (правила) поведінки та етикету працівників, корпоративний кодекс тощо.

8.2. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються Адміністрацією Підприємства в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

8.3. Ці Правила розміщуються в структурних підрозділах Підприємства на доступному для працівників місці, а також надаються для ознайомлення особам при прийнятті їх на роботу, про що здійснюється відповідний запис.



Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Додаток 6  
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова  
ВПСП ТОВ «Нова Пошта»  
С.Г. Оганесьян

"10" грудня 2019 року



О.М. Бульба  
2019 року

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,  
ДЛЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧЕНА ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ  
ХАРАКТЕР ПРАЦІ (РОБОТА ЗА КОМП'ЮТЕРОМ)**

Посада
Адміністратор доступу
Адміністратор залу
Адміністратор системи
Аналітик з комп'ютерних комунікацій
Аналітик комп'ютерних систем
Аналітик консолідованої інформації
Архіваріус
Асистент
Асистент директора
Бухгалтер
Бухгалтер-ревізор
Головний аналітик консолідованої інформації
Головний бухгалтер
Головний енергетик
Головний фахівець
Головний фахівець з базових продуктів
Головний фахівець з продукту "Надійна покупка"
Головний фахівець з продукту "Упаковка"
Головний фахівець з продукту "Фінансові послуги"
Головний фахівець з технологій сегментних продуктів
Дизайнер
Дизайнер графічних робіт
Дизайнер інтер'єру
Директор
Директор адміністративний
Директор департаменту
Директор з інновацій та технологій
Директор з інформаційних технологій

Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Директор з логістики
Директор з маркетингу
Директор з охорони праці та цивільного захисту
Директор з персоналу
Директор з розвитку мережі
Директор з управління невитребуваним вантажем та зворотною логістикою
Директор з якості та клієнтського сервісу
Директор із забезпечення груповою тарою та упаковкою
Директор із забезпечення швидкості доставки
Директор комерційний
Директор національний
Директор операційний
Директор філії
Директор фінансовий
Економіст
Економіст з праці
Експедитор
Енергетик
Енергетик (регіональний)
Завідувач архіву
Завідувач господарства
Заступник головного бухгалтера
Заступник головного бухгалтера - начальник відділу
Заступник директора
Заступник директора департаменту - начальник управління
Заступник директора з операційної діяльності
Заступник начальника відділу
Інженер
Інженер з безпеки руху
Інженер з комп'ютерних систем
Інженер з охорони навколишнього середовища
Інженер з охорони праці
Інженер з пожежної безпеки
Інженер з проектно-кошторисної роботи
Інженер з ремонту
Інженер із запобігання ДТП
Інспектор
Інспектор (технічний захист)
Інспектор з кадрів
Касир
керівник відділення
Керівник групи

Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Керівник офісу
Керівник проектів та програм у сфері нематеріального виробництва
Керівник проекту "Локальна доставка"
Комірник
Конструктор комп'ютерних систем
Консультант
Кошторисник
Логіст
Логіст (операційний)
Менеджер
Менеджер (власна мережа)
Менеджер з аналітики та впровадження змін
Менеджер з аналітичної інформації
Менеджер з бізнес-сегменту
Менеджер з бізнес-сегменту E-comm
Менеджер з диспетчеризації
Менеджер з ефективності оборотного капіталу
Менеджер з компенсацій та пільг
Менеджер з комунікацій
Менеджер з передплачених послуг
Менеджер з підбору
Менеджер з планування та аналізу доходу
Менеджер з продуктів для інтернет-магазинів
Менеджер з продуктів для маркетплейсів
Менеджер з продукту "Доставка у відділення"
Менеджер з розвитку нових проектів та програм
Менеджер з споживчого сегменту
Менеджер з тарифоутворення
Менеджер з технологій міжнародних операцій
Менеджер з технологій фулфілменту
Менеджер з управління двором терміналу
Менеджер з управління тарою
Менеджер з якості
Менеджер із зовнішніх комунікацій
Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності
Менеджер каналу Бізнес
Менеджер по роботі зі стратегічними Клієнтами
Менеджер проектний
Менеджер регіональний
Менеджер систем з інформаційної безпеки
Менеджер територіальний
Менеджер флоту
Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж

Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Начальник адресного депо
Начальник відділу
Начальник відділу охорони праці
Начальник депо
Начальник зміни
Начальник складу
Начальник служби
Начальник терміналу
Начальник управління
Начальник управління супроводження кур'єрів
Начальник центру
Обліковець
Оператор диспетчерської служби
Оператор диспетчерської служби (доставка)
Оператор диспетчерської служби (забір)
Оператор диспетчерської служби (регіональний)
Оператор диспетчерської служби (термінал)
Прес-секретар
Провідний адміністратор системи
Провідний аналітик комп'ютерних систем
Провідний аналітик консолідованої інформації
Провідний економіст
Провідний інженер з комп'ютерних систем
Провідний інженер з охорони праці
Провідний інженер з питань цивільного захисту
Провідний інженер з пожежної безпеки
Провідний інженер з ремонту
Провідний інспектор з кадрів
Провідний логіст
Провідний оператор диспетчерської служби
Провідний програміст прикладний
Провідний програміст прикладний з MS CRM
Провідний фахівець
Провідний фахівець (Корпоративні Клієнти)
Провідний фахівець (фінансово-економічна робота)
Провідний фахівець з аналітики та автоматизації
Провідний фахівець з досліджень та аналізу ринків
Провідний фахівець з інформаційних технологій
Провідний фахівець з планування та аналізу
Провідний фахівець з тарифоутворення
Провідний фахівець з транспортних технологій
Провідний фахівець з якості

Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Провідний фахівець проектів та програм у сфері нематеріального виробництва
Провідний юрист
Програміст прикладний
Програміст прикладний з MS CRM
Радник
Радник директора
Старший архіваріус
Старший бухгалтер
Старший інженер з експлуатації ТЗ
Старший інженер з комп'ютерних систем
Старший інженер з охорони праці
Старший інспектор
Старший інспектор (охорона)
Старший інспектор (регіональна безпека)
Старший інспектор з кадрів
Старший оператор диспетчерської служби
Старший ревізор
Старший табельник
Старший фахівець
Старший фахівець (оператор)
Старший фахівець (приймальник)
Табельник (термінали)
Фахівець (крім старшого фахівця адресного депо служби доставки)
Фахівець (документообіг)
Фахівець (НКЦ)
Фахівець (облік звернень партнерів)
Фахівець (обслуговування приміщень)
Фахівець (обслуговування складного обладнання)
фахівець (оператор)
фахівець (приймальник)
Фахівець (проблемні відправлення)
Фахівець (робота з персоналом)
Фахівець (сфера захисту інформації)
Фахівець (фінанси)
Фахівець з адміністративної підтримки
Фахівець з безпеки руху
Фахівець з ефективності
Фахівець з ефективності оборотного капіталу
Фахівець з інформаційних технологій
Фахівець з контролю норм
Фахівець з невиписки та ЕГ
Фахівець з обробки ЕН

Колективний договір  
ТОВ "НОВА ПОШТА"

Фахівець з обробки ЕН (операційний)
Фахівець з обробки первинної документації
Фахівець з організаційного розвитку
Фахівець з оцінки
Фахівець з підтримки ERP
Фахівець з претензійної роботи
Фахівець з програми лояльності
Фахівець з технологій базових продуктів
Фахівець з управління витратами
Фахівець з фрахтових перевезень
Фахівець з якості
Фахівець із табелювання
Фахівець із табелювання НКЦ
Фахівець по роботі з дебіторською заборгованістю
Юрист

ПОГОДЖЕНО

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

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



**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам

1. Фахівець (укладання, пакування).
2. Фахівець (сканування).
3. Фахівець (при виконанні вантажно-розвантажувальних робіт).
4. Оператор диспетчерської служби.
5. Фахівці (НКЦ).
6. Головний енергетик.
7. Енергетик.
8. Енергетик регіональний.
9. Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж.
10. Електрик дільниці.
11. Фахівець/старший фахівець ( приймальник).
12. Начальник зміни.
13. Паркувальник.
14. Кур'єр.
15. Кур'єр експедитор.
16. Водій транспортного засобу.
17. Водій електровізка.
18. Водій електронавантажувача.
19. Двірник.
20. Прибиральник службових приміщень.
21. Менеджер (термінал, СД).
22. Особи до 21 року.

Прохито, пронумеровано та  
скріплено печатками  
49 (сорок дев'ять) аркушів

Директор  
ТОВ «Нова Пошта»  
О.М. Бугаба  
Голова  
ВПСІ ТОВ «Нова Пошта»  
С.Г. Оганесян

