

"З А Т В Е Р Д Ж Е Н О"
Конференцією трудового колективу
Протокол № 1 від 25.01.2024

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та Профспівковою стороною
(нова редакція)

місто Київ – 2024 рік

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 в.о. голови Всеукраїнської професійної спілки працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВА ПОШТА» Полешка І.В. (далі – Профспілкова сторона), який діє на підставі наказу ВПСП ТОВ «Нова Пошта» № 97 від 15.03.2022, 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 конференції 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, № 1 від 11.12.2020, № 1 від 26.11.2021, № 1 від 25.01.2024) у новій редакції.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, 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 розбіжностей 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 набирає чинності 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. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.8. Вищим органом трудового колективу є Конференція трудового колективу. Порядок організації, обрання делегатів та проведення конференції здійснюється відповідно до Положення про Конференцію трудового колективу, яке затверджується та підписується стороною Адміністрації та Профспілковою стороною.

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, внесення змін до нього, проведення контролю за виконанням зобов'язань Сторін. Профспілкова сторона здійснює представництво інтересів всього колективу в разі колективного спору та захист інтересів своїх членів у разі індивідуального трудового спору.

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 консультуватись з Профспілковою стороною.

2.5. Сторони зобов'язуються вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на компромісних засадах, а при недосягненні 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 всупереч 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;
- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у передбачених 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;

- 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;
- забезпечувати працівникам профілактику (інформування, акцентування, опитування, перевірки (аудит)) недопущення гендерно-обумовленого насильства (фізичне, психологічне, сексуальне, економічне) на роботі;
- забезпечувати за власний рахунок надання консультаційних послуг з психологічної та юридичної допомоги для працівників, які є учасниками бойових дій, і членів їх родин.

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, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних та інших видів 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, своєчасно 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, визначену для працівників 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 передбачених законодавством 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, не обумовленої 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 вакансій на підприємстві здійснюється не менше трьох разів протягом двох місяців після попередження працівника про скорочення чисельності або штату працівників.

Працівники, яких попереджено в установленому порядку про вивільнення з Товариства, з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, мають право на додаткову відпустку для здійснення пошуку нового місця роботи у робочий час, але не менше одного робочого дня на тиждень впродовж другого місяця з дня попередження про вивільнення із збереженням середньої заробітної плати. Така додаткова відпустка не продовжується на святкові та неробочі дні, які припадають на таку відпустку, не підлягає перенесенню на наступний рік, на інший період або продовженню у випадку хвороби працівника, поділу на частину, заміни на грошову компенсацію, в тому числі при звільненні.

Працівникам, які підпадають під скорочення, пропонуються наявні вакансії відповідно до спеціальності/кваліфікації працівників у першу чергу.

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.

3.11. Для працівників, які працюють дистанційно, забезпечення засобами роботи, пов'язаними з інформаційно-комунікаційними технологіями, які використовує працівник, покладається на Адміністрацію, що забезпечує відповідне встановлення та технічне обслуговування, а також оплачує витрати, пов'язані з цим. Адміністрація забезпечує обладнане робоче місце (ноутбук/системний блок, монітор, маніпулятор, клавіатура, доступ до мережі інтернет), за потреби - меблі (стіл, стілець, полиці тощо) та доставку відповідного обладнання до місця розташування дистанційної роботи. Майно підприємства, що передається в користування працівнику для виконання роботи надомно або дистанційно, передається за відповідними документами в порядку, встановленому на підприємстві. У разі неповернення працівником прийнятого майна, або його пошкодження, псування, втрати, недостачі, працівник несе матеріальну відповідальність в порядку, передбаченому законодавством.

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 наказом директора Товариства за погодженням з Профспілковою стороною. 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:

- ✓ 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 нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;

- ✓ оплата праці за час перебування у відрядженні;
- ✓ оплата праці працівникам, що працюють за сумісництвом;

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);

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 невідачі 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, затвердженої 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, якщо інше не передбачено угодою між працівником і Підприємством у формі заяви працівника. У такому випадку в заяві працівник має право вказати про отримання зарплати за таку відпустку в терміни, визначені за згодою між працівником та роботодавцем і це не може розглядатися як порушення вимог законодавства про працю.

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 у випадках та розмірах, 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 роботу, виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації Товариства, виконуються відповідно до вимог законодавства.

4.20. Працівникам, вивільненим у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Підприємства, скороченням чисельності чи штату працівників, крім вихідної допомоги, передбаченої чинним законодавством, за рахунок коштів Підприємства виплачується допомога залежно від загального стажу роботи на Підприємстві:

Стаж роботи	Розмір допомоги
Від 3-х до 5-ти років	1 (один) середній місячний заробіток
Від 5 до 8 років	2 (два) середніх місячних заробітків
Від 8 до 10 років	3 (три) середніх місячних заробітків
Від 10 років	4 (чотири) середніх місячних заробітків

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 регіональних підрозділів 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 ті, 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 встановленої 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 встановлюється за погодженням з Профспілковою стороною 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 встановлюються законодавством:

- ✓ 1 січня - Новий рік
- ✓ 8 березня - Міжнародний жіночий день
- ✓ 1 травня - День праці
- ✓ 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
- ✓ 28 червня - День Конституції України
- ✓ 15 липня - День Української Державності
- ✓ 24 серпня - День незалежності України
- ✓ 1 жовтня - День захисників і захисниць України
- ✓ 25 грудня - Різдво Христове
- ✓ 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. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Неповнолітнім надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

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

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини працівникам, а саме:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

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.

Працівникам, які зробили щеплення вакциною від COVID-19, надається оплачувана відпустка тривалістю 1 календарний день на наступний день після щеплення, за умови, що цей день не є святковим або вихідним днем та за наявності відповідної медичної довідки про щеплення. Така відпустка не підлягає перенесенню та/або компенсації.

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

5.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток розробляється Адміністрацією до 15-го грудня на наступний рік. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника та виробнича необхідність Товариства.

Графіки складаються працівником і керівником підрозділу помісячно таким чином, щоби працівнику було надано на рік не менше 24 календарних днів щорічної відпустки (а для деяких категорій - 26 днів, де 2 додаткових дні за роботу з ПК), з яких 14 календарних днів

надаються обов'язково нерозривною частиною. Графік відпусток підписується працівником і керівником, затверджується Адміністрацією та подається на погодження профспілковій стороні до 25 грудня.

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. Неподільна частина відпустки повинна складати 14 календарних днів.

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 та інші види відпусток відповідно до вимог Закону України "Про відпустки".

5.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

5.17. Додаткові неоплачувані відпустки надаються працівникам у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додатково надаються ще такі неоплачувані відпустки:

- батькам, що мають першокласників - 1 календарний день (1 вересня);
- батькам, що мають випускників старших класів - 1 календарний день (день закінчення школи).

5.18. Членам добровільних пожежних дружин (команд) надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю три календарні дні. Така відпустка не підлягає перенесенню та/або компенсації.

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).

5.21. Підприємство надає працівникам короткотермінові оплачувані відпустки у разі організації та/або участі в заходах Профспілкової сторони регіонального та національного статусу до 3 (трьох) календарних днів. Така додаткова відпустка не подовжується на святкові та неробочі дні, які припадають на таку відпустку, не підлягає перенесенню на наступний рік,

на інший період або подовженню у випадку хвороби працівника, поділу на частину, заміні на грошову компенсацію, в тому числі при звільненні.

5.22. За бажанням працівників, які приступають до роботи у зв'язку із звільненням з військової служби, на яку були призвані під час мобілізації на особливий період (уклали контракт), роботодавець надає разову оплачувану відпустку тривалістю до 30 календарних днів. Відпустка надається протягом одного календарного року з дати звільнення з військової служби працівника. Така додаткова відпустка не подовжується на святкові і неробочі дні, що припадають на цю відпустку, не підлягає перенесенню на наступний рік, на інший період або подовженню у випадку хвороби працівника, поділу на частину, заміні на грошову компенсацію, в тому числі при звільненні.

5.23. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими й важкими умовами праці надається пропорційно відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з важкими та шкідливими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Прийом працівників:

6.1.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

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 оформляється 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.

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; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з

якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. 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.

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

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

6.2.4. 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.

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

6.2.6. 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 на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України.

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 особою з інвалідністю 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;

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;

6) 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 довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

11) в інших передбачених законодавством випадках.

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

Не допускається звільнення працівників, які приступили до роботи у зв'язку із звільненням з військової служби, на яку були призвані під час мобілізації на особливий період (уклали контракт), на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України протягом 6 місяців з дати звільнення з військової служби.

6.4.7. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Здійснювати видачу трудових книжок працівникам під підпис протягом 5 років. Пересилання поштою трудових книжок забороняється.

6.4.8. У разі, якщо Адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, Адміністрація завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних 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 період 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 утримання 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, змінювати 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 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 аптек 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 дотримується 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

підіймання 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. Забезпечувати вільний доступ до питної води чаю, кави та цукру всіх працівників Товариства

7.1.27. Забезпечувати безкоштовними гарячими обідами всіх працівників терміналів.

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 поведінки 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.

7.3. 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 ділянок 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 підприємством.

8.2. З метою належного зберігання та повернення матеріальних цінностей підприємство, а саме: фірмового одягу (в тому числі засобів індивідуального захисту, передбачених розділом 7 цього колективного договору), (далі - корпоративна форма), працівникам відділень, служб доставки/ забірної логістики/ локальної логістики/ пішої логістики, терміналів, депо, адресних депо видається корпоративна форма (далі – форма) для службового користування під час виконання трудових обов'язків.

8.3. За забезпечення, видачу, збереження та своєчасне повернення працівниками форми відповідають:

- для працівників відділень – керівники відділень;
- для працівників служб доставки/ забірної логістики/ локальної логістики/ пішої логістики – менеджери територіальні;
- для працівників терміналу – начальники терміналів;
- для працівників адресних депо – начальники адресних депо.

8.4. Працівники, які отримали в службове користування форму, зобов'язані:

- використовувати форму виключно за цільовим призначенням у виробничих потребах підприємства та лише в робочий час і на території підприємства;
- дбайливо ставитися до форми, вживати всіх можливих заходів для її охайного носіння і зберігання в належному стані;
- вживати всіх можливих заходів для своєчасного повернення форми після припинення використання, як то, але не виключно: негайно повідомляти безпосереднього керівника про всі обставини, що загрожують збереженню форми;

- повернути форму у день звільнення/останній день роботи у випадках мобілізації, довготривалої відпустки в повному обсязі та в належному стані згідно документів: особистої картки працівника та акту закріплення матеріальної відповідальності;

- заборонено використовувати форму за межами підрозділу або території компанії та/або не в виробничих потребах, якщо таке використання не пов'язане з виконанням трудових обов'язків.

8.5. Начальники терміналів, депо, адресних депо, менеджери регіональні, менеджери територіальні, керівники відділень зобов'язані:

- забезпечувати повернення наданої їм форми у разі звільнення, декретної відпустки, мобілізації працівників підпорядкованих підрозділів;
- забезпечувати ведення обліку форми.

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

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

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 (ноутбук, принтер, тощо) приміщення (з розрахунку, не менше ніж 30 кв.м.) з прибиранням, з опаленням та кондиціонуванням, освітленням, телефонним зв'язком та доступом до мережі інтернет, доступом до інформаційних систем Товариства за попереднім погодженням з Адміністрацією, сигналізаційною охороною, меблями для щоденної роботи Профспілкової сторони, а також наданням приміщення (конференц-залу) для проведення зборів, конференцій, розміщення культурно – масового і спортивного інвентаря. Безкоштовно забезпечувати канцелярським приладдям, виділяти пальне або компенсувати витрати на відрядження головам виборних органів. Надавати право Профспілковій стороні розміщувати за попереднім інформуванням дирекції з персоналу власної інформації 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 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.

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 порушень законодавства про працю та Колективного договору, вживати заходів щодо 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 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.

12.4. Зміни і доповнення, що покращують становище працівників, можуть бути внесені Сторонами до Колективного договору шляхом прийняття спільної постанови Адміністрації і 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. Один раз на півріччя хід виконання колективного

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілкової сторони.

Додатки:

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

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 2022 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 попереднім (періодичним) медичним оглядам.

П І Д П И С И:

Від Профспілкової сторони:

**В.о. голови
Всеукраїнської професійної спілки
працівників ТОВ «НОВА ПОШТА»**

І.В. Полешко
2024 р.

Від Адміністрації:

**Директор
ТОВ «НОВА ПОШТА»**

О.М. Бульба
2024 р.

Додаток 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
В.о. голови
ВПСІ ТОВ «Нова пошта»
І.В. Полешко
2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТОВ «Нова пошта»
О.М. Бульба
2024 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 керівника	До 100% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього керівника, але не менше 20%.
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

Додаток 2

до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. голови

ВПСІ ТОВ «Нова пошта»

В. Полешко

Директор

ТОВ «Нова пошта»

О.М. Бульба

29.01.2024 року

29.01.2024 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 2024 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн)		Термін виконання	Відповідальні особи
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	2	3	4	6	7
1	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм з урахування послуг оренди спеціального одягу	205 136		протягом року	Операційна дирекція Департамент закупівель Департамент охорони праці та цивільного захисту
2	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	21600		протягом року	Департамент охорони праці та цивільного захисту

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

3	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	132		II – III квартал	Департамент охорони праці та цивільного захисту
4	Виконання протипожежних заходів у відповідності до вимог Правил пожежної безпеки України (Отримання декларацій матеріально-технічної бази відповідності об'єктів товариства вимогам законодавства з питань пожежної безпеки; забезпечення членів добровільних пожежних дружин терміналів засобами індивідуального захисту (одяг, рукавиці, каски пожежного); переобладнання шляхів евакуації об'єктів компанії у відповідності до протипожежних вимог, демонтаж вбудованих офісно-побутових приміщень, виконаних із горючих матеріалів та їх будівництво з матеріалів, що відповідають вимогам пожежної безпеки; монтаж АПС).	24560		протягом року	Департамент охорони праці та цивільного 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	1870		протягом року	Департамент з охорони праці та цивільного захисту
6	Розробка та перегляд нормативно-правових актів з охорони праці, та цивільного захисту що діють у компанії			протягом року	Департамент з охорони праці та цивільного захисту
7	Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня охорони праці та Дня пожежної охорони	300		II квартал	Департамент з охорони праці та цивільного захисту
8	Проведення цільових перевірок підрозділів компанії щодо організації роботи з питань дотримання законодавства з питань охорони праці та цивільного	-		згідно з графіком перевірок на рік	Департамент з охорони праці та цивільного захисту

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

	захисту				
9	Розробка макетів плакатів, брошур, стендів з ОП, ПБ та ЦЗ для поширення знань у зазначених сферах	5747		протягом року	Департамент з охорони праці та цивільного захисту
10	Придбання і поповнення аптечок долікарської допомоги	5466		протягом року	Департамент з охорони праці та цивільного захисту
11	Приведення електрогосподарства у підрозділах компанії, у відповідність до вимог Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів (ПТЕЕС), Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів" (ПБЕЕС) , Правил улаштувань електроустановок (ПУЕ)	16533		протягом року	Інженерний відділ
12	Придбання установок кондиціонування повітря для забезпечення мікроклімату в підрозділах компанії у літній період	38722		II-III кв.	Департамент ремонтів
13	Проведення монтажу, обслуговування та ремонтів установок кондиціонування повітря	29485		I-III кв.	Департамент ремонтів
14	Придбання засобів обігріву та теплових завіс для забезпечення мікроклімату в підрозділах у зимній період	450,5		III-IV кв.	Департамент ремонтів
15	Проведення капітальних ремонтів підрозділів	1056000 (у тому числі 312000 - улаштування укріплень)		Протягом року	Департамент ремонтів
16	Проведення поточних ремонтів підрозділів	208 900		Протягом року	Департамент ремонтів
17	Облаштування меблями, побутовою технікою та іншими основними засобами санітарно- побутових приміщень підрозділів	437000		Протягом року	Дирекція з операційної ефективності
	Всього	2 051 901			

Додаток 3

до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. голови

ВПСП ТОВ «Нова пошта»

І.В. Полешко

2024 року

Директор

ТОВ «Нова пошта»

О.М. Бульба

2024 року

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Код згідно з ДК 003: 2010	Найменування професії (посади)	Місце роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Бюджет	Сезон носіння	Строк носіння (місяці, тижні)
1	3436	Фахівець (ділянки)	Термінал /СД/АО/ Депо	Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Каска захисна	-	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Жилет сигнальний		Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
На зовнішніх роботах узимку додатково:								

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

2	3436	Фахівець (контроль ваги)	Термінал	Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Шапка	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Під час роботи в зоні дрібний вантаж				
				Навушники захисні	SNR = 27 дБ	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Куртка смісова	Зми	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
3	3113	Електрик дільниці	Термінал /ОП	Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Шапка	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Окуляри захисні відкриті	ОУ	Операційний	Цілий рік	чергові

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

4	9132	Прибиральник службових приміщень	Термінал / СД/АО/Р ДУ/відді лення вантажне /ОП/адмі ністратив но- господар ський відділ	Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Операційний	Цілий рік	чергові
				Калоші діелектричні	ЭнЭв	Операційний	Цілий рік	чергові
				Під час виконання робіт на висоті додатково:				
				Пояс запобіжний лямковий зі стропом		Операційний	Цілий рік	чергови й
				Каска захисна з підшоломником		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Шапка	Тнв	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Куртка смісова*	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Рукавички гумові	ВнМиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Жилет утеплений***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс.
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена*	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
				Плащ з капюшоном***	Вн	Операційний	Цілий рік	24 міс.
5	9162	Двірник	Термінал	Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 15См	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

6	9411	Комірник	Термінал /склади/ ОП	Плащ з капюшоном***	Вн	Операційний	Цілий рік	24 міс.
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Шапка	Тнв	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Черевики	ЗМиМун 15См	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Толстовка	-	Операційний	Цілий рік	6 міс.
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Шапка	Тнв	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
7	7233	Слюсар- ремонтник	Термінал /ОП	Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Черевики	ЗМиМун 15См	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.

На зовнішніх роботах узимку додатково:

8	2145.2	Інженер	Відділ технічно го та сервісног о обслугов ування сортувал ьно-го обладнан ня	Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Шапка	Тнв	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
	3113	Електромехані к		Куртка робоча	Тн	Операційний	Квітень- Жовтень	12 міс.
				Штани	ЗМи	Операційний	Квітень- Жовтень	12 міс.
	3115	Механік		Текстильний ремінь	-	Операційний	Цілий рік	12 міс.
				Кепка з захистом	З	Операційний	Квітень- Жовтень	12 міс.
				Робоче взуття з композитним носком та антипрокольною підшвою	ЗМиМун 50	Операційний	Квітень- Жовтень	12 міс.
				Толстовка	-	Операційний	Цілий рік	6 міс.
				Футболка	-	Операційний	Цілий рік	6 міс.
				Поло	-	Операційний	Цілий рік	6 міс.
				Перчатки	МиМп	Операційний	Цілий рік	1 тижд.
				Окуляри захисні відкриті	ОУ	Операційний	Цілий рік	чергові

На зовнішніх роботах узимку додатково:

Куртка робоча, зимова	Тн	Операційний	Листопад -Березень	12 міс.
Штани, зимові	ЗМи	Операційний	Листопад -Березень	12 міс.
Зимове робоче взуття з металевим носком та антипрокольною підшвою	ЗМиМун 50	Операційний	Листопад -Березень	12 міс.

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

9	4215	Паркувальник	Термінал , РДУ, СД/АО	Шапка	Тнв	Операційний	Листопад -Березень	12 міс.
				Під час виконання зварювальних робіт:				
				Комплект зварювальника з вогнестійких тканин та матеріалів	ЗМи	Операційний	Цілий рік	12 міс.
				Щиток (маска) для зварювальних процесів		Операційний	Цілий рік	До зносу
				Рукавиці подовжені з шкіряного спилка (для зварювальників)	Тр	Операційний	Цілий рік	1 міс
				Черевики захисні термостійкі	Тр, Тп, См	Операційний	Цілий рік	12 міс.
				Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 15См	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Перчатки захисні пошилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Футболка****		Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Плащ з капошоном***	Вн	Операційний	Цілий рік	24 міс.
				Жилет сигнальний		Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Шапка	Тнв	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

10	8322	Водій автотранспорт них засобів, водій автотранспорт них засобів (карго), експедитор	СД/РДУ/ АО/Слу жба забірної логістик и	Куртка х/б*** Перчатки захисні посилені Футболка**** Жилет сигнальний	ЗМи МиМп -	Операційний Операційний Операційний	Цілий рік Цілий рік Цілий рік	11,5 міс. 2 тиж. 3 міс. 3 міс.
На зовнішніх роботах узимку додатково:								
				Куртка утеплена***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
11	8322	Водій мототранспорт них засобів	СД/АО/Р ДУ/Служ ба забірної логістики	Куртка х/б*** Перчатки захисні посилені Футболка**** Комплект / наколінники та налокитники Моторукавички Мотошолом Підшоломник Жилет сигнальний	ЗМиПн МиМп -	Операційний Операційний Операційний Операційний	Цілий рік Цілий рік Цілий рік Цілий рік	12 міс. 2 тиж. 3 міс. 11,5 міс 11,5 міс 11,5 міс 3 міс.
12		Водій електровізка	Термінал	Куртка смісова Напівкомбінезон смісовий Черевики Перчатки захисні посилені Футболка**** Каска захисна	ЗМи ЗМи ЗМиМун 15См МиМп -	Операційний Операційний Операційний Операційний	Цілий рік Цілий рік Цілий рік Цілий рік	11,5 міс. 11,5 міс. 11,5 міс. 2 тиж. 3 міс. 11,5 міс
На зовнішніх роботах узимку додатково:								
				Куртка утеплена***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
13	9151	Кур'єр, Кур'єр (піший)	СД/АО	Куртка смісова***	ЗМиПн	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

14	1239	Завідувач господарством	Термінал /Депо/ ОП	Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
15	4133	Оператор диспетчерської служби (випуск)/	Служба доставки/ РДУ	Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Толстовка	-	Операційний	Цілий рік	6 міс.
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
16	2419	Логіст	Термінал /депо	Куртка утеплена***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Напівкомбінезон утеплений		Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
16		Менеджер з якості, фахівець з якості	Термінал /депо	Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 15См	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Футболка****/Фу тболка для менеджера	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Жилет утеплений***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс.
				Кофта для менеджера	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
				Під час роботи в зоні дрібний вантаж:				

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

17	1226. 2	Начальник зміни, начальник складу	Термінал / депо/СД/ АО	Навушники захисні	SNR = 27 дБ	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена для менеджера	Тн	Операційний	Листопад-Березень	24 міс.
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад-Березень	11,5 міс
				Шапка	Тн	Операційний	Листопад-Березень	11,5 міс
				Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Футболка для менеджера	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена для менеджера**	Тн	Операційний	Листопад-Березень	24 міс
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад-Березень	24 міс
18		Менеджер, логіст, провідний спеціаліст, фахівець, менеджер (поштомати),	Термінал /СД/АО/ Депо/СД поштома ти	Кофта для менеджера	Тн	Операційний	Листопад-Березень	24 міс
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад-Березень	11,5 міс
				Шапка	Тн	Операційний	Листопад-Березень	11,5 міс
				Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

диспетчер з
випуску
ділянки
поштоматів

Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
Футболка****/Фу тболка для менеджера	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
Кепка		Операційний	Квітень- Жовтень	6 міс.
Каска захисна	Операцій ний	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
Жилет утеплений***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс.

Під час роботи в зоні дрібний вантаж:

Навушники захисні	SNR = 27 дБ	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
----------------------	----------------	-------------	-----------	----------

На зовнішніх роботах узимку додатково:

Куртка утеплена для менеджера**	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
Кофта для менеджера	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
Шапка	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
Кофта для менеджера	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс

На зовнішніх роботах узимку додатково:

19

3436

Фахівець
(проблемні
відправлення),
менеджер
(проблемні
відправлення)

Термінал
/депо

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

20	1226.2	Начальник терміналу, начальник СД, начальник адресного депо, начальник депо	Термінал /СД/Адресне депо/Депот	Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад-Березень	24 міс
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад-Березень	11,5 міс
				Футболка для менеджера	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Кофта для менеджера	Тн	Операційний	Листопад-Березень	24 міс
На зовнішніх роботах узимку додатково:								
21	3439	Фахівець (приймальник), старший фахівець (приймальник), фахівець (ділянки)	Вантажне відділення/ Бізнес відділення	Куртка утеплена для менеджера**	Тн	Операційний	Листопад-Березень	24 міс
				Куртка смісова*	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Перчатки захисні	МиМп	Операційний	Цілий рік	1 міс.
				Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
22	7242	Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж, інженер з проектно-кошторисної роботи	ОП	Куртка утеплена*	Тн	Операційний	Листопад-Березень	24 міс
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад-Березень	24 міс
				Шапка	Тн	Операційний	Листопад-Березень	11,5 міс
				Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
Толстовка	-	Операційний	Цілий рік	6 міс.				

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

23	3439	Фахівець, старший фахівець	РДУ/ СД/АО	Кепка		Операційний	Квітень- Жовтень	6 міс.
				Жилет утеплений***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс.
				Під час виконання робіт на висоті додатково:				
				Пояс запобіжний лямковий із запобіжним стропом		Операційний	Цілий рік	чергови й
				Каска захисна з підшоломником		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
				Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
24	1229.3	Керівник відділення	Вантажні відділенн я	Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Шапка	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена*	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

25		Архіваріус	Архів/філ. мережа	Респіратор з клапаном BLS FFP2 NR D		Операційний	Цілий рік	1 міс.
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
				Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
26	3439	Фахівець по ремонту флет-боксів, Провідний фахівець по ремонту флет-боксів, фахівець по ремонтам боксів, фахівець по ремонту сітчастих контейнерів, провідний фахівець по ремонту боксів та сітчастих контейнерів, фахівець по ремонту палетних бортів, фахівець по ремонту БДФ-контейнерів, провідний фахівець по ремонту БДФ-контейнерів	Відділ ремонтів тари	Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Толстовка	-	Операційний	Цілий рік	6 міс.
				Жилет утеплений****	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс.
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
				Куртка утеплена**	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
27	7239	Слюсар складальник виробів	Відділ ремонтів тари	Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

28	3439	Інспектор (охорона)	СБ	Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Толстовка	-	Операційний	Цілий рік	6 міс.
				Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
				Жилет утеплений***	Тн	Операційний	Листопад-Березень	11,5 міс.
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад-Березень	11,5 міс
				Куртка утеплена**	Тн	Операційний	Листопад-Березень	24 міс
				Костюм літній СБ	ЗмиПн	Операційний	Цілий рік	24 міс.
				Кепка літня СБ		Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Взуття літнє СБ	ЗМиМун 15См	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
29	5166	Члени добровільної	Термінали	Футболка для СБ**** (сірого кольору)		Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Поло для СБ (сірого кольору) ****		Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Ремінь тактичний СБ		Операційний	Цілий рік	60 міс.
				На зовнішніх роботах узимку додатково:				
				Куртка зимова СБ	Тн	Операційний	Листопад-Березень	36 міс.
				Напівкомбінезон змісовий утеплений СБ	Тн	Операційний	Листопад-Березень	36 міс.
				Шеврон на ліпучці СБ		Операційний	Цілий рік	60 міс.
				Шапка флісова для СБ (чорного кольору)	Тн	Операційний	Листопад-Березень	11,5 міс.
				Взуття зимове СБ	ЗМиМун 15СмТн	Операційний	Листопад-Березень	11,5 міс.
				Костюм брезентовий	ТиТоМи	Операційний	Цілий рік	24 міс.

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

30		пожежної дружини		Чоботи	МиТпМу н100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Рукавиці брезентові з крагами	ТиТо	Операційний	Цілий рік	6 міс.
				Шолом захисний пожежника	ТиТо	Операційний	Цілий рік	60 міс.
				Підшоломник	МиТи	Операційний	Цілий рік	24 міс.
				Плащ з капюшоном***	Вн	Операційний	Цілий рік	24 міс.
				Жилет сигнальний		Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Чоботи гумові	Вн	Операційний	Цілий рік	24 міс.
На зовнішніх роботах узимку додатково:								
31	9322	Старший укладальник- пакувальник	Вантажн е відділенн я	Куртка утеплена*	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Куртка смісова*	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
				Черевики	ЗМиМун 100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
				Перчатки захисні	МиМп	Операційний	Цілий рік	1 міс.
				Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
				Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
На зовнішніх роботах узимку додатково:								
32	9322	Бухгалтер/облі ковець	Термінал	Куртка утеплена*	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс.
				Жилет утеплений***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс.
				Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
33		Начальник відділу,	Відділ складськ					

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

начальник складу, начальник зміни, фахівець (приймальник), старший фахівець (приймальник), водій навантажувача, менеджер, фахівець по поверненням, провідний фахівець, фахівець, оператор комп'ютерного набору, логіст	ої логістики /Відділ складськ ої логістики КЛ	Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
		Черевики	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
		Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
		Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
		Жилет утеплений***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс.
		Толстовка	-	Операційний	Цілий рік	6 міс.
		Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
		Жилет сигнальний		Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
		На зовнішніх роботах узимку додатково:				
		Куртка утеплена	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
Інженер з охорони праці, інженер з охорони праці (термінал)	Регіональ ний відділ ОП та ЦЗ	Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
		Черевики утеплені	ЗМиМун 100	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
		Шапка	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
		Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
		Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
		Черевики	ЗМиМун 100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
		Перчатки захисні	МиМп	Операційний	Цілий рік	1 міс.
		Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
		Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс
		На зовнішніх роботах узимку додатково:				
		Куртка утеплена**	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
		Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
		Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

35	Начальник регіонального відділу з ОП та ЦЗ, провідний інженер з охорони праці, начальник відділу ОП, начальник відділу ПБ, провідний інженер з ПБ, директор департаменту ОП та ЦЗ, менеджер з охорони навколишнього середовища, начальник відділу з надзвичайних ситуацій, провідний фахівець з цивільного захисту, фахівець з цивільного захисту	Департамент з ОП та ЦЗ	Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.			
			Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.			
			Черевики	ЗМиМун 100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс			
			Перчатки захисні	МиМп	Операційний	Цілий рік	1 міс.			
			Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.			
			Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс			
			На зовнішніх роботах узимку додатково:							
			Куртка утеплена**	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс			
			Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс			
			Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс			
36	Інженер/фахівець	Відділ встановлення супутникового моніторингу на ТЗ	Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.			
			Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.			
			Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.			
			Жилет утеплений***	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс.			
			На зовнішніх роботах узимку додатково:							
			Куртка утеплена**	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс			
			Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс			
			Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.			
			37	3439	Фахівець	Куртка смісова	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

Відділ операцій ної якості	Напівкомбінезон смісовий	ЗМи	Операційний	Цілий рік	11,5 міс.
	Черевики	ЗМиМун 100	Операційний	Цілий рік	11,5 міс
	Перчатки захисні посилені	МиМп	Операційний	Цілий рік	2 тиж.
	Футболка****	-	Операційний	Цілий рік	3 міс.
	Каска захисна		Операційний	Цілий рік	11,5 міс

На зовнішніх роботах узимку додатково:

Куртка утеплена**	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
Шапка	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс

38 1221.2
1231 Начальник,
менеджер

Відділ
операцій
ної якості

На зовнішніх роботах узимку додатково:

Куртка утеплена**	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
Напівкомбінезон утеплений	Тн	Операційний	Листопад -Березень	24 міс
Черевики утеплені	ЗМиМун 100ТН20	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс
Шапка	Тн	Операційний	Листопад -Березень	11,5 міс

39 3439 Фахівець
(приймальник),
старший
фахівець(прий
мальник),
старший
фахівець
(оператор),
фахівець
(оператор)

Поштові
відділенн
я/міні
відділенн
я

Перчатки захисні МиМп Операційний Цілий рік 1 міс.

40 Начальник
відділу,
начальник
складу,
фахівець
(приймальник),

Відділ
складськ
ої
логістики
КЛ

Каскетка захисна Операційний Цілий рік 11,5 міс

старший
фахівець
(приймальник),
водій
навантажувача

можлива заміна на фірмовий одяг відповідного призначення згідно Стандарту форми одягу працівників СОУ-

З нанесенням світловідбивних смуг:

з нанесенням логотипу «Нова Пошта» або можлива заміна на фірмовий одяг відповідного призначення згідно Стандарту форми одягу працівників СОУ-1.3.005.

з нанесенням логотипу «Нова Пошта» та світловідбивних смуг, або заміна на фірмовий одяг відповідного призначення згідно Стандарту форми одягу працівників СОУ-1.3.005 з нанесенням світловідбивних смуг.

можлива заміна на фірмовий одяг відповідного призначення згідно Стандарту форми одягу працівників СОУ-1.3.005. Є натільною білизною, поверненню не підлягає.

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

Додаток 4
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. голови

ВПСП ТОВ «Нова пошта»

І.В. Полешко

2024 року

Директор

ТОВ «Нова пошта»

О.М. Бульба

2024 року

ПЕРЕЛІК

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

Група супроводження кур'єрів	Оператор диспетчерської служби
Група супроводження кур'єрів	Старший оператор диспетчерської служби
Регіональне диспетчерське управління	Оператор диспетчерської служби
Термінал / Ділянка автодвору	Оператор диспетчерської служби (термінал)
Термінал / Ділянка автодвору	Паркувальник
Міжрегіональне диспетчерське управління	Диспетчер
Відділ міжрегіональної логістики	Логіст з розробки графіків/ Логіст з маршрутизації
Відділ операційного аудиту	Фахівець
Група контролю табелювання	Старший табельник і фахівець із табелювання
Відділення	Керівник відділення
Відділення	Старший фахівець (оператор)
Відділення	Фахівець (оператор)
Відділення	Старший фахівець (приймальник)
Відділення	Фахівець (приймальник)
Термінал/депо	Фахівець (ділянки)
Термінал/депо	Водій (електровізка)
Термінал/депо	Менеджер
Термінал/депо	Начальник зміни
Термінал/депо	Фахівець (проблемні відправлення)
Термінал/депо	Менеджер (проблемні відправлення)
Регіональний відділ безпеки	Інспектор (охорона)

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.

ПОГОДЖЕНО

В.о. голови
ВПСП ТОВ «Нова пошта»

І.В. Полешко

"24" січня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ТОВ «Нова пошта»

О.М. Бульба

"25" січня 2024 року

П РА 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 (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 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 оформляється 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 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 незадовільному 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 зі 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. Облік, зберігання, ведення та видача трудових книжок здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

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

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства або уповноваженої ним особи, який оголошується працівнику під підпис. Днем звільнення вважається останній робочий день. Відділ кадрового діловодства Підприємства зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення та на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника, а бухгалтерія повинна зробити остаточний розрахунок з даним працівником.

2.17. 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, встановленого 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. Підвищувати продуктивність праці. Поліпшувати якість роботи і обслуговування клієнтів, не допускати недбальства 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. Своєчасно та сумлінно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та керівників вищих структурних рівнів.

3.4. Знати і дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, 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 правил пожежної безпеки і законодавства України щодо попередження куріння тютюнових виробів, куріння (у тому числі електронних цигарок) дозволяється виключно в спеціально відведених для цього місцях.
- 3.8. Знати і чітко виконувати вимоги законодавства України, внутрішніх нормативних та розпорядчих документів, положень, стандартів та інструкцій, що стосуються його трудових обов'язків.
- 3.9. Не вносити 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.
- 3.13. Повернути при звільненні надане йому Підприємством в користування майно в належному стані. За умови неможливості повернути таке майно або повернути його в належному стані – відшкодувати нанесені Підприємству збитки.
- 3.14. Своєчасно проходити призначене Підприємством навчання, в тому числі дистанційне, проходити перевірочні тестування.
- 3.15. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які заважають або ускладнюють нормальну роботу Підприємства і негайно повідомляти про такі обставини керівництву Підприємства.
- 3.16. Ефективно, дбайливо та раціонально використовувати матеріальні цінності Підприємства, у тому числі обладнання, оргтехніку, витратні матеріали, електроенергію та інше.

4. ОСНОВНІ ОBOB'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 Колективним договором 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. Організовувати 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 регіональних підрозділів встановлюється два режиму роботи:

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 Підприємства затверджуються Адміністрацією підприємства за погодженням з Профспілковою стороною з дотриманням встановленої 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 доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію. Керівники підрозділів 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 осіб з інвалідністю 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).

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 покладено ці функціональні обов'язки чи призначені відповідно до 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 нічний 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 враховуються 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», у 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;
- недбайливо ставитися до матеріальних цінностей Підприємства, псувати майно Підприємства, наносити Підприємству матеріальні збитки;
- використовувати телефони Підприємства в особистих потребах, особливо для міжміських та міжнародних переговорів особистого характеру;
- використовувати майно (ресурси) Підприємства для особистих потреб та/або не з метою виконання своїх посадових обов'язків;
- надавати керівництву (в тому числі шляхом внесення в інформаційні та робочі системи Підприємства) завідомо неправдиву інформацію, викривлені дані, приховувати зловживання, порушення законодавства України або внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Підприємства;
- 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 погодження з керівництвом;
- передоручати виконання посадових обов'язків;
- перебувати на території Підприємства в нетверезому стані, а також приносити з собою та розпивати спиртні напої, вживати наркотичні речовини;
- знаходитись в нетверезому стані під час виконання посадових 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;
- погрожувати іншим працівникам насильством, застосуванням фізичної сили, застосовувати

насильство до інших працівників, застосовувати ненормативну лексику у спілкуванні з іншими працівниками Підприємства, навмисно поширювати недостовірну інформацію щодо інших працівників, вчиняти мобінг;
- 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 та нагороди за успіхи в роботі вносяться на вимогу працівника до трудової книжки, що зберігається у нього.

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. Дисциплінарне стягнення застосовуються директором Підприємства або уповноваженою ним особою за мотивованим поданням керівників структурних підрозділів в порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми нормативними документами Підприємства.

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 обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу 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 притягнені 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 на інформаційному ресурсі Підприємства, а також можуть розміщуватися в структурних підрозділах Підприємства на доступному для працівників місці. Правила надаються для ознайомлення особам при прийнятті їх на роботу, про що здійснюється відповідний запис.

ПОГОДЖЕНО

В.о. голови

ВПСП ТОВ «Нова пошта»

І.В. Полешко

2024 року



Директор

ТОВ «Нова пошта»

О.М. Бульба

2024 року



ПЕРЕЛІК ПОСАД,

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

№ з/п	Посада
1	Агент з митного оформлення
2	Адміністратор
3	Адміністратор доступу
4	Адміністратор проектів та програм
5	Адміністратор системи
6	Адміністратор системи управління проектами
7	Аналітик з комп'ютерних комунікацій
8	Аналітик комп'ютерних систем
9	Аналітик консолідованої інформації
10	Архіваріус
11	Асистент директора
12	Аудитор
13	Брокер митний
14	Бухгалтер
15	Бухгалтер-ревізор
16	Головний бухгалтер
17	Головний енергетик
18	Головний фахівець з планування та аналізу
19	Дизайнер
20	Дизайнер UI/UX
21	Дизайнер інтер'єрів та планування середовища
22	Директор
23	Директор адміністративний
24	Директор департаменту
25	Директор з інформаційних технологій
26	Директор з маркетингу та продажів
27	Директор з міжнародних операцій
28	Директор з міжнародного розвитку
29	Директор з обслуговування клієнтів
30	Директор з операційної ефективності
31	Директор з персоналу
32	Директор з розвитку бізнесу
33	Директор з розвитку напрямку вантажів

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

34	Директор з розвитку сервісів
35	Директор з якості
36	Директор операційний
37	Директор регіональний (ТЛ)
38	Директор філії
39	Директор фінансовий
40	Диспетчер
41	Диспетчер (внутрішньо-європейські перевезення)
42	Диспетчер (з відправлень)
43	Диспетчер (Лайн Хол)
44	Диспетчер (паливо)
45	Диспетчер (термінал)
46	Диспетчер з адресного обслуговування
47	Диспетчер з випуску
48	Економіст з праці
49	Експедитор
50	Енергетик
51	Енергетик (регіональний)
52	Ергономіст
53	Завідувач архіву
54	Завідувач господарства
55	Завідувач складу
56	Заступник головного бухгалтера
57	Інженер
58	Інженер з комп'ютерних систем
59	Інженер з організації праці
60	Інженер з охорони праці
61	Інженер з охорони праці (термінал)
62	Інженер з проектно-кошторисної роботи
63	Інспектор
64	Інспектор (технічний захист)
65	Інспектор з військового обліку
66	Інспектор з кадрів
67	Інспектор по боротьбі з фродом
68	Інспектор по роботі з проблемними відправленнями
69	Керівник відділення
70	Керівник групи
71	Керівник офісу
72	Керівник проектів та програм у сфері нематеріального виробництва
73	Комірник
74	Комплектувальник
75	Консультант
76	Кошторисник
77	Логіст з маршрутизації
78	Логіст з проектування ланцюга постачання
79	Логіст з проектування моделей, ресурсів та потоків
80	Логіст з розробки графіків
81	Логіст з фрахових перевезень

82	Менеджер
83	Менеджер (поштомати)
84	Менеджер (проблемні відправлення)
85	Менеджер В-клієнтів
86	Менеджер бази знань
87	Менеджер бізнес-продукту
88	Менеджер бізнес-продукту «Програма лояльності»
89	Менеджер з LEAN
90	Менеджер з LEAN (регіональний)
91	Менеджер з LEAN-трансформації та стратегічних А4
92	Менеджер з аналізу та контролю дотримання стандартів
93	Менеджер з аналізу та прогнозування
94	Менеджер з впровадження КЕП
95	Менеджер з документообігу та забезпечення
96	Менеджер з дослідження користувацького досвіду
97	Менеджер з досліджень ринків та клієнтів
98	Менеджер з інформаційної безпеки
99	Менеджер з ІТ безпеки
100	Менеджер з кадрових питань
101	Менеджер з кадрової безпеки
102	Менеджер з клієнтського маркетингу
103	Менеджер з компенсацій та пільг
104	Менеджер з комунікацій
105	Менеджер з контенту
106	Менеджер з контролю та оцінки ремонтних робіт
107	Менеджер з копірайтингу
108	Менеджер з корпоративних фінансів
109	Менеджер з корпоративної культури
110	Менеджер з логістики
111	Менеджер з логістичних операцій
112	Менеджер з маркетингу бренду
113	Менеджер з медичного забезпечення
114	Менеджер з міжнародного підбору
115	Менеджер з навчання та розвитку співробітників НКЦ
116	Менеджер з обробки та реалізації вторинної сировини
117	Менеджер з операційної діяльності з МБО
118	Менеджер з організаційного розвитку
119	Менеджер з охорони навколишнього середовища
120	Менеджер з оцінки і кадрового резерву
121	Менеджер з пакування
122	Менеджер з партнерських програм
123	Менеджер з планування графіку роботи персоналу
124	Менеджер з планування потреби в запчастинах та інструментах
125	Менеджер з планування та аналізу
126	Менеджер з планування та аналізу доходу
127	Менеджер з планування та аналізу ремонтів
128	Менеджер з податкового резиденства
129	Менеджер з постачання НПС

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

130	Менеджер з правового забезпечення іноземних юрисдикцій
131	Менеджер з реклами та цифрових каналів комунікацій
132	Менеджер з розвитку
133	Менеджер з розвитку (ПУНКТ)
134	Менеджер з розвитку інфраструктури
135	Менеджер з розвитку міжнародного ринку
136	Менеджер з розвитку персоналу
137	Менеджер з розвитку та оптимізації процесів
138	Менеджер з розробки бізнес-процесів
139	Менеджер з розробки дашбордів
140	Менеджер з розробки продуктів
141	Менеджер з розробки та впровадження облікових систем
142	Менеджер з сервісу
143	Менеджер з систем збалансованих показників
144	Менеджер з супроводження технологій
145	Менеджер з супроводу
146	Менеджер з умов праці
147	Менеджер з управління автодвором
148	Менеджер з фрагтових перевезень
149	Менеджер з ціноутворення та бізнес-моделювання
150	Менеджер зі звітності, аналізу та договірної роботи
151	Менеджер зі складського обліку
152	Менеджер зі стратегічного розвитку
153	Менеджер із забезпечення транспортом МДУ
154	Менеджер із забезпечення транспортом РДУ
155	Менеджер із закупівель
156	Менеджер із зовнішньоекономічних платежів
157	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності
158	Менеджер із стандартизації
159	Менеджер підтримки продажів
160	Менеджер по забезпеченню ДМС
161	Менеджер по залученню клієнтів
162	Менеджер по ремонту спеціалізованого транспорту
163	Менеджер по роботі з договорами партнерів
164	Менеджер по роботі з контрагентами
165	Менеджер по роботі з малим бізнесом
166	Менеджер по роботі з національними клієнтами
167	Менеджер по роботі з регіональними клієнтами
168	Менеджер по роботі зі стратегічними Клієнтами
169	Менеджер проектний
170	Менеджер регіональний з якості
171	Менеджер регіональний термінальної логістики
172	Менеджер систем з інформаційної безпеки
173	Менеджер С-клієнтів
174	Менеджер стратегічний
175	Менеджер територіальний
176	Менеджер територіальний (АО)
177	Менеджер територіальний (депо)

178	Менеджер територіальний (поштамати та PUDO)
179	Менеджер територіальний з розвитку
180	Менеджер фінансовий
181	Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж
182	Начальник відділу
183	Начальник депо
184	Начальник зміни
185	Начальник складу
186	Начальник служби
187	Начальник терміналу
188	Начальник управління
189	Оператор диспетчерської служби
190	Перекладач
191	Перекладач нормативних документів
192	Провідний адміністратор доступу
193	Провідний адміністратор системи
194	Провідний аналітик консолідованої інформації
195	Провідний аналітик систем
196	Провідний бухгалтер з обліку
197	Провідний бухгалтер із запуску
198	Провідний диспетчер
199	Провідний економіст
200	Провідний інженер
201	Провідний інженер з комп'ютерних систем
202	Провідний інженер з організації праці
203	Провідний інженер з охорони праці
204	Провідний інженер з пожежної безпеки
205	Провідний інспектор з кадрів
206	Провідний логіст
207	Провідний фахівець
208	Провідний фахівець документообігу (клієнтського стандарту)
209	Провідний фахівець документообігу (операційного стандарту)
210	Провідний фахівець з адміністрування пропозицій щодо покращення
211	Провідний фахівець з диспетчеризації
212	Провідний фахівець з інформаційних технологій
213	Провідний фахівець з консолідації звітності
214	Провідний фахівець з методології
215	Провідний фахівець з навчання
216	Провідний фахівець з оперативного планування
217	Провідний фахівець з підбору персоналу
218	Провідний фахівець з підбору та адаптації персоналу
219	Провідний фахівець з планування та аналізу
220	Провідний фахівець з розробки міжнародних стандартів (основні процеси)
221	Провідний фахівець з розробки та впровадження облікових систем
222	Провідний фахівець з технічної документації
223	Провідний фахівець з цивільного захисту
224	Провідний фахівець зі збірки навчальних курсів
225	Провідний фахівець по роботі з лізинговим транспортом

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

226	Радник
227	Старший архіваріус
228	Старший бухгалтер
229	Старший бухгалтер з методології бухгалтерського обліку
230	Старший бухгалтер з ПДВ
231	Старший бухгалтер з податкового обліку
232	Старший диспетчер
233	Старший інженер з комп'ютерних систем
234	Старший інспектор (охорона)
235	Старший інспектор (регіональна безпека)
236	Старший інспектор з кадрів
237	Старший оператор диспетчерської служби
238	Старший ревізор
239	Старший табельник
240	Старший фахівець (оператор)
241	Старший фахівець (приймальник)
242	Старший фахівець (супроводження)
243	Фахівець
244	Фахівець (контроль стандартизації)
245	фахівець (оператор)
246	фахівець (приймальник)
247	Фахівець (проблемні відправлення)
248	Фахівець (супроводження)
249	Фахівець з адміністрування довідників
250	Фахівець з аналітичної роботи та документообігу
251	Фахівець з безпеки руху
252	Фахівець з дефектування боксів ДВ
253	Фахівець з диспетчеризації групової тари
254	Фахівець з диспетчеризації пакувальної тари
255	Фахівець з договірної роботи та розрахунків
256	Фахівець з інформаційних технологій
257	Фахівець з інформаційного забезпечення
258	Фахівець з інформаційного забезпечення міжнародних систем
259	Фахівець з компенсацій та пільг
260	Фахівець з консолідації звітності
261	Фахівець з контролю операційних процесів
262	Фахівець з методів розширення ринків збуту
263	Фахівець з навчання
264	Фахівець з нематеріальної мотивації
265	Фахівець з обліку та обробки даних
266	Фахівець з обробки ЕН
267	Фахівець з обробки ЕН (операційний)
268	Фахівець з обробки заявок
269	Фахівець з обробки звернень
270	Фахівець з обробки лікарняних листів
271	Фахівець з онлайн диспетчеризації
272	Фахівець з оперативного планування
273	Фахівець з організаційного розвитку

**Колективний договір
ТОВ "НОВА ПОШТА"**

274	Фахівець з оцінки персоналу
275	Фахівець з підбору та адаптації персоналу
276	Фахівець з підтримки сканування та палетування
277	Фахівець з планування
278	Фахівець з планування групової тари
279	Фахівець з планування пакувальної тари
280	Фахівець з планування потоку
281	Фахівець з повернення клієнтам
282	Фахівець з постачання
283	Фахівець з пошуку тари
284	Фахівець з проектування
285	Фахівець з резерву ОП
286	Фахівець з реклами та цифрових каналів комунікацій
287	Фахівець з розвитку партнерської мережі
288	Фахівець з управління витратами
289	Фахівець з цивільного захисту
290	Фахівець зі звернень клієнтів
291	Фахівець із забезпечення транспорту
292	Фахівець із запуску обслуговування інфраструктури
293	Фахівець із запуску обслуговування клієнтів у точках сервісу
294	Фахівець із запуску продажів
295	Фахівець із зовнішньоекономічної діяльності
296	Фахівець із табелювання
297	Фахівець по запуску ЦСС та логістичних партнерів
298	Фахівець по поверненням
299	Фахівець по роботі з демобілізованими
300	Фахівець по роботі з лізинговим транспортом
301	Фахівець по роботі з митницею
302	Фахівець по роботі з мобілізованими
303	Юрист

ПОГОДЖЕНО

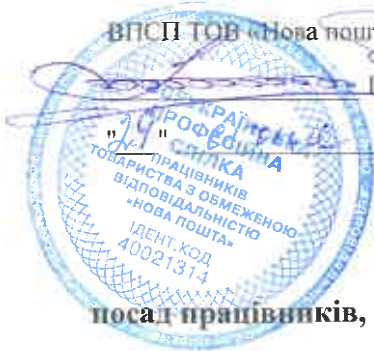
ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. голови

ВПСН ТОВ «Нова пошта»

І.В. Полешко

2024 року



Директор

ТОВ «Нова пошта»

О.М. Бульба

2024 року



ПЕРЕЛІК

посад працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам

1. Фахівець (оператор)/старший фахівець (оператор)
2. Адміністратор відділення
3. Оператор диспетчерської служби
4. Диспетчер з випуску
5. Фахівець (ділянки)
6. Фахівець (проблемні відправлення)
7. Фахівець/провідний фахівець (напрямок – Департамент НКЦ)
8. Головний енергетик
9. Енергетик
10. Енергетик (регіональний)
11. Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж
12. Інженер служби відеоспостереження і СКС
13. Інженер монтажник
14. Електрик дільниці
15. Слюсар-ремонтник
16. Фахівець (приймальник)/старший фахівець (приймальник) (відділення, складська логістика КЛ)
17. Начальник зміни
18. Кур'єр
19. Кур'єр (бус більше 12)

20. Кур'єр (бус до 12)
21. Кур'єр (вантажний 10т)
22. Кур'єр (вантажний 20т)
23. Кур'єр (вантажний 3т)
24. Кур'єр (вантажний 5т)
25. Кур'єр (пікап)
26. Кур'єр (піший)
27. Кур'єр (вантажний 15т)
28. Кур'єр (бус)
29. Інспектор (охорона)
30. Водій автотранспортних засобів
31. Водій автотранспортних засобів (лізингове авто)
32. Водій мототранспортних засобів
33. Водій навантажувача
34. Водій автотранспортних засобів (карго)
35. Водій електровізка
36. Паркувальник
37. Двірник
38. Менеджер (направлення термінали, служба доставки)
39. Менеджер (проблемні відправлення) (направлення термінали)
40. Електромеханік
41. Інженер/провідний інженер
42. Інженер регіональний
43. Механік
44. Механік- налагоджувальник
45. Фахівець з якості
46. Менеджер з управління автодвором
47. Фахівець з обробки ЕН
48. Фахівець з обробки ЕН (операційний)
49. Начальник складу

- 50. Комірник
- 51. Менеджер (склад LRC)
- 52. Менеджер з постачання НПС (склад LRC)
- 53. Фахівець (склад LRC)
- 54. Фахівець по поверненням (склад LRC)
- 55. Інженер з охорони праці
- 56. Інженер з охорони праці (термінали)
- 57. Інспектор з кадрів
- 58. Бухгалтер
- 59. Члени добровільної пожежної дружини (команди)
- 60. Особи до 21 року.

Прохито, протумеровано та
скріплено печатками
69 (шістдесят дев'ять) аркушів

Директор
ТОВ «Нова Пошта»

О.М. Буйба

Р.О. Голоско
ІСП ТОВ «Нова Пошта»

