

**Зміни та доповнення
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом
філії «Центр з ремонту та експлуатації колійних машин»
реєстрованого від 19 травня 2016 року № 34-35/04-19 на 2019р.**

**Зміни та доповнення до
Колективного договору схвалені
на загальних зборах (конференції)
трудового колективу 18 вересня
2019р., протокол № 01**

Київ 2019

Внести зміни і доповнення до колективного договору апарату філії «Центр з ремонту та експлуатації колійних машин» ПАТ «Укрзалізниця» зареєстрованого від 19 травня 2016 року № 34-35/04-19, а саме:

1.Розділ 1 «Загальні положення» додати п.1.17 наступним змістом «Апарат філії «ЦРЕКМ» забезпечує дотримання Кодексу етики АТ «Укрзалізниця», яким встановлено основні принципи та норми поведінки посадових осіб, працівників Товариства, правила їхньої поведінки, як всередині Товариства для розвитку та вдосконалення корпоративної культури, ефективної взаємодії Співробітників один з одним, так і з органами державної та місцевої влади, діловими партнерами та іншими особами.

2.Додаток 1 викласти в редакції, що додається «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату філії «Центр з ремонту та експлуатації колійних машин»

3.Розділ 7 «Соціальні пільги та гарантії» доповнити наступними пунктами:

- 7.15 «Надавати одному з членів сім'ї працівників апарату філії, які загинули або зникли безвісти в період проведення АТО на території Донецької та Луганської областей та/або операції Об'єднаних сил (ООС) починаючи з 18.03.2014 (які були призвані на строкову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняті на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та/або введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду до дня фактичної демобілізації, під час виконання службових обов'язків, а також за інших обставин), одноразову матеріальну допомогу в розмірі сімдесяти прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених Законом, за рішенням відповідної комісії підрозділів Товариства на підставі заяви та підтверджуючих документів. В окремих випадках) за рішенням комісії) зазначена допомога може надаватися особам, які не є членами сім'ї, за рішенням відповідної комісії філії на підставі заяви та відповідних підтверджуючих документів. Поховання загиблих працівників апарату філії здійснювати за рахунок коштів Товариства.
- 7.16 «Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам апарату філії, які отримали поранення, травми, контузії, каліцтво та інші ушкодження в період проведення антитерористичної операції (АТО) на території Донецької та Луганської областей та/або операції Об'єднаних сил (ООС) починаючи з 18.03.2014 (які були призвані на строкову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняті на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та/або введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду до дня

фактичної демобілізації, під час виконання службових обов'язків, а також за інших обставин), одноразову матеріальну допомогу в розмірі семи прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених Законом, на дату подання заяви за рішенням відповідної комісії підрозділів Товариства на підставі заяви та підтверджуючих документів.

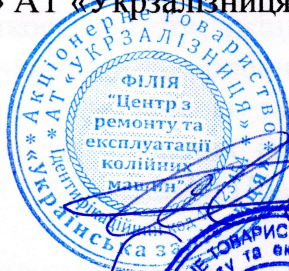
4. Додаток 2 «Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців апарату філії «ЦРЕКМ» АТ «Укрзалізниця» та керівників виробничих структурних підрозділів філії п.3.3. викласти в наступній редакції «Рішення з питань нарахування, виплати та розміру премії за основні результати діяльності працівників приймає Комісія з питань оплати праці. Склад Комісії з питань оплати затверджується наказом філії. В своїй роботі Комісія керується «Положенням про оплату праці» затверджене наказом АТ «Укрзалізниця» від 21.06.2019 № 418, наказом філії від 15.10.2019 № 184 «Про затвердження Положення» та Положенням про Комісію філії з питань оплати праці працівників апарату управління філії «Центр з ремонту та експлуатації колійних машин» АТ «Укрзалізниця».

Директор філії

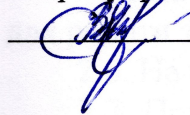
С.В.Серьогін

Голова ППО філії

І.А.Гавриленко



ПОГОДЖЕНО
Заступник голови
апарату філії «ЦРЕКМ»


М.Вітківська



Додаток № 1.
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор філії «ЦРЕКМ»


С.В.Серьогін



Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату філії «Центр з ремонту та експлуатації колійних машин» АТ «Українська залізниця»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства та положення про Філію «Центр з ремонту та експлуатації колійних машин» АТ «Укрзалізниця» (далі - Філія).

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Філії, сприяють виконанню основних завдань, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у інших випадках - чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Конституція України передбачає, що 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 відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

2.2. Працівники приймаються на роботу за трудовим договором, відповідно до чинного законодавства. Працівники посади, яких зазначені в затвердженій Номенклатурі посад АТ «Укрзалізниця», на які призначення та звільнення працівників проводиться за рішенням правління АТ «Укрзалізниця», здійснюється правлінням Товариства відповідно до статуту та внутрішніх документів Товариства.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати такі документи: трудову книжку, паспорт, ідентифікаційний код, документ про освіту, військовий квиток (військовозобов'язані), довідка про стан здоров'я.

2.4. Укладання трудового договору оформлюється наказом.

2.5. При прийманні на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;

- Кодексом етики АТ «Укрзалізниця»;
- Політикою запобігання та протидії корупції;
- Антикорупційною програмою
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.8. Уповноважена особа зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження керівництва філії «ЦРЕКМ» та АТ «Укрзалізниця»;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- додержання Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів, Кодексу етики АТ «Укрзалізниця», Політики запобігання та протидії корупції, антикорупційної програми;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- дотримуватися правил ділового етикету.

4. Основні обов'язки керівництва

Керівництво філії зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Робочий час та час відпочинку в апараті філії

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує начальник Філії за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

5.2. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування для працівників встановити такий:

- початок роботи – 8⁰⁰;
- закінчення роботи – 17⁰⁰;
- обідня перерва – 12⁰⁰ - 12⁴⁵;

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня – День захисника України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

Для змінних працівників з тривалістю зміни більше 8 годин, розробляється місячний сумарний облік робочого часу. При цьому норма годин на місяць визначається по 6-ти денному робочому тижню. До таких працівників відносяться інженери оперативно-розпорядчого відділу:

– підсумований облік робочого часу з річною нормою встановленою для змінних працівників, обліковий період місяць;

- 4-ох змінний графік роботи при тривалості денної зміни 16 годин, нічної зміни 8 год. :

- денна зміна : початок роботи -8.00 годин
закінчення роботи – 24.00 годин
- нічна зміна: початок роботи - 24.00 годин
закінчення роботи -8.00 годин

5.3. З метою встановлення ведення обліку робочого часу здійснюється табелювання присутності працівників на робочому місці.

5.4. При прийнятті працівника на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. Відсутність працівника на робочому місці, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

5.6. Чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться згідно графіку чергування. Графік і тривалість чергування затверджуються директором Філії.

5.7. Працівники, які перебувають у трудових відносинах мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в строк до 15 січня затверджуються директором Філії.

6. Права працівника та керівництва

6.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

6.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

6.3. Керівництво має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовими інструкціями та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

- недотримання положень Кодексу етики АТ «Укрзалізниця», Політики запобігання та протидії корупції АТ «Укрзалізниця», Антикорупційної програми, наказів, розпоряджень керівництва філії та АТ «Укрзалізниця»

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених законодавством про працю та положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 8.1 Правил.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівника застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;

- видача премії;

- підвищення на посаді;

- нагородження грамотами та іншими відзнаками .

За особливі трудові досягнення може бути порушено клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

8.2. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Начальник сектора управління
персоналом та соціальної політики



І.А.Гавриленко