

33  
**СХВАЛЕНО**

**Загальними зборами трудового  
колективу державного підприємства  
«Сервісний центр морського та  
річкового транспорту»  
Протокол: від 07.02.2024 № 1**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства  
«Сервісний центр морського та річкового транспорту»  
на 2019 - 2024 роки  
(Нова редакція)**

**Київ – 2024**

32

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**державного підприємства**  
**«Сервісний центр морського та річкового транспорту»**

м. Київ

« 16 » лютого 2024 р.

Колективний договір укладається між адміністрацією державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту», в особі директора Костюк Ірини Вікторівни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

трудоим колективом державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту», в особі Голови Ради трудового колективу Купрієнка Івана Васильовича, що діє від імені колективу державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» № 1 від 07.02.2024, з іншої сторони, далі разом – Сторони.

**1. Загальні положення**

1.1. Даний колективний договір державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин трудового колективу та адміністрації державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

1.2. Предметом колективного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати праці, охорони праці, зайнятості, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок власних коштів.

1.3. Визначення термінів та понять:

1.3.1. Колективний договір – цей колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

1.3.2. ДП «Моррічсервіс», підприємство – державне підприємство «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

1.3.3. Адміністрація – директор ДП «Моррічсервіс».

1.3.4. Рада – Рада трудового колективу ДП «Моррічсервіс».

1.3.5. Сторони – Адміністрація та Рада.

1.3.6. Трудовий колектив, працівники – всі працівники ДП «Моррічсервіс».

1.4. Колективний договір і додатки до нього розроблені на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Господарського Кодексу України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про пенсійне забезпечення», «Про індексацію доходів населення», «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів України.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дані умови у випадку будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись



як такі, що погіршують становище працівників ДП «Моррічсервіс» у порівнянні з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників ДП «Моррічсервіс» та його положення є обов'язковими до виконання як Адміністрацією, Радою, так і кожним членом трудового колективу.

1.7. Адміністрація забезпечує ознайомлення усіх працівників ДП «Моррічсервіс» з Колективним договором.

1.8. При вирішенні питань не обумовлених Колективним договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

1.9. Якщо зі змінами законодавства, положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний Колективний договір підлягає перегляду за згодою Сторін.

1.10. Прийняті нові нормативно-правові акти державою, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж передбачено Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Колективного договору.

1.11. Сторони щорічно звітують про результати виконання Колективного договору та інформують про це трудовий колектив.

## **2. Строк дії Колективного договору**

2.1. Колективний договір укладається строком на 5 (п'ять) років та набирає чинності з дня його підписання представниками обох Сторін. Якщо за 30 днів до строку закінчення його дії від представників Сторін не надійде письмового повідомлення про необхідність укладення нового Колективного договору або перегляд чинного, він автоматично продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір у порядку, передбаченому цим Колективним договором.

2.2. Жодна із Сторін, яка уклала цей Колективний договір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

## **3. Забезпечення продуктивної зайнятості, зміни в організації праці**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу працівників, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до чинного законодавства України про працю.

3.1.2. Розробити і затвердити для кожної посади, передбаченої у штатному розписі ДП «Моррічсервіс», посадову інструкцію із визначенням кола прав, обов'язків і відповідальності працівника та ознайомити з посадовою інструкцією кожного працівника, який обіймає відповідну посаду, під особистий підпис. Коло обов'язків може визначатися також розподілом функціональних обов'язків, затвердженими у встановленому порядку.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.4. За два місяці персонально попереджати працівника про звільнення з причини зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності чи



штату працівників. При цьому запропонувати працівнику іншу роботу, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від такої роботи, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника, за вказаною в цьому пункті підставою, йому виплачується вихідна допомога у порядку передбаченому чинним законодавством України у розмірі середньої заробітної плати.

3.1.5. Запрошувати представника Ради на розгляд питань щодо накладення дисциплінарних стягнень на членів Ради.

3.1.6. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.

3.1.7. Здійснювати заходи спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

3.1.8. Вживати заходи для запобігання дискримінації працівників.

### 3.2. Рада зобов'язується:

3.2.1. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в ДП «Моррічсервіс» та давати свої висновки про них, якщо це передбачено наказом ДП «Моррічсервіс».

3.2.2. Звертатись до Адміністрації з пропозиціями щодо усунення порушень законодавства про працю, поліпшення умов праці працівників, компенсацію збитків працівникам, завданих у процесі трудової діяльності чи пов'язаних з нею, вирішення нагальних соціальних потреб працівників тощо.

### 3.3. Працівник зобов'язується:

3.3.1. Запобігати, протидіяти та припиняти мобінг (цькування).

3.3.2. Запобігати дискримінації інших працівників ДП «Моррічсервіс».

3.3.3. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

## 4. Оплата праці, гарантії, пільги і компенсації

4.1. Загальна оплата роботи працівника залежить від результатів його праці та складається з основної заробітної плати, додаткової, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.2. **Основна заробітна плата** є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками, розмір якої залежить від складності виконуваних робіт і кваліфікації працівника, встановлюється у вигляді посадового окладу згідно із штатним розписом ДП «Моррічсервіс».

4.3. **Додаткова заробітна плата** – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

4.4. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** передбачають виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.5. **Мінімальна заробітна плата** – це встановлений Законом про Державний бюджет на відповідний рік, мінімальний розмір оплати праці за



виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

4.6. Під час прийняття на роботу Адміністрація доводить до відома працівника умови та розмір оплати праці, порядок та розміри відрахувань із заробітної плати.

4.7. Відомості про введення нових норм, режиму і умов оплати праці працівників, їх зміну або скасування доводяться до працівників в строки та порядку, встановленим чинним законодавством.

4.8. Заробітна плата працівникам виплачується двічі на місяць, пропорційно фактично відпрацьованому часу, не пізніше 15 числа кожного місяця – за першу половину місяця, та не пізніше 01 числа наступного місяця – повний розрахунок за звітний місяць. У випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день – заробітна плата працівникам виплачується напередодні цього дня.

4.9. Джерелом коштів на оплату праці працівників є дохід, одержаний в результаті господарської діяльності ДП «Моррічсервіс».

4.10. Заробітна плата працівникам виплачується, за заявою працівника, з використанням платіжних карток. ДП «Моррічсервіс» укладає з банком, який здійснює розрахунково-касове обслуговування ДП «Моррічсервіс», договір на відкриття карткового рахунку та обслуговування платіжних карток фізичних осіб, з обов'язковою оплатою таких послуг банку за рахунок ДП «Моррічсервіс».

4.11. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках безпосередньо передбачених чинним законодавством.

4.12. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.13. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.14. Виплата премії, винагороди, надбавки та доплати здійснюється згідно з Додатком 1 до Колективного договору, а також з урахуванням відповідних положень ДП «Моррічсервіс». Перелік доплат і надбавок визначений Додатком 2 до Колективного договору.

4.15. Виплата матеріальної допомоги та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат здійснюється згідно з Додатком 3 до цього Колективного договору, а також з урахуванням відповідних положень ДП «Моррічсервіс».

4.16. ДП «Моррічсервіс» може видавати безпроцентні позики працівникам підприємства в порядку, визначеному в Додатку 5 до цього Колективного договору.

4.17. Понад оклад працівникові можуть бути встановлені та виплачені доплати, надбавки та премії, відповідно до чинного законодавства України. Адміністрація має право встановлювати окремим наказом інші надбавки, доплати та премії не передбачені Колективним договором та додатками до нього.

4.18. Працівникам надаються гарантії та компенсації під час службових відряджень та в інших випадках, передбачених законодавством та діючими в ДП «Моррічсервіс» положеннями.



4.19. Вибуття у відрядження у вихідний/святковий/неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.20. Повернення з відрядження у вихідний/святковий/неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.21. Якщо працівник перебуває у відрядженні у вихідний день та не працює, цей день вважається простим вихідним днем та не підлягає оплаті, окрім найму житла та добових, якщо інше не встановлено наказом про відрядження.

4.22. Адміністрація забезпечує працівників житлом під час службових відряджень та в інших випадках, згідно з діючими в ДП «Моррічсервіс» положеннями.

4.23. Адміністрація може направляти працівників у відрядження для навчання та вивчення досвіду діяльності підприємств і організацій морської галузі в межах території України та за кордон. Також, Адміністрація може направляти працівників у відрядження для участі у мотиваційних та навчальних тренінгах в межах території України та за кордон.

4.24. Гарантує надання працівнику вільного часу для проходження обов'язкового медичного огляду відповідно до законодавства.

4.25. Індиксація грошових доходів працівників ДП «Моррічсервіс» проводиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами та доповненнями) та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

#### **4.26. Адміністрація зобов'язується:**

4.26.1. Відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України, статті 30 Закону України «Про оплату праці», при кожній виплаті заробітної плати повідомити працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.26.2. Здійснювати компенсацію працівникам ДП «Моррічсервіс» втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати згідно з Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

4.26.3. Сприяти направленню працівників ДП «Моррічсервіс» для підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства України.

#### **4.27. Рада зобов'язується:**

4.27.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці.

### **5. Режим праці та відпочинку**

5.1. Адміністрація спільно з Радою забезпечує дотримання положень Конституції України, КЗпП, Закону України «Про оплату праці».

5.2. В ДП «Моррічсервіс» діють Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Моррічсервіс» (Додаток 4), які встановлюють внутрішній



розпорядок у ДП «Моррічсервіс».

5.3. Для працівників ДП «Моррічсервіс» встановлюється 5 денний, 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Щоденний облік виходу на роботу працівників відображається у таблиці обліку використання робочого часу працівниками ДП «Моррічсервіс».

5.4. Працівники ДП «Моррічсервіс» можуть працювати у дистанційному режимі роботи, у зв'язку з розповсюдженням епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру або інших обставин непереборної сили, які перешкоджають або унеможливають роботу за місцезнаходженням ДП «Моррічсервіс». Дистанційний режим роботи встановлюється за окремим рішенням директора ДП «Моррічсервіс» (наказом, розпорядженням, тощо) для трудового колективу ДП «Моррічсервіс» або окремого працівника.

5.5. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ДП «Моррічсервіс», за погодженням з Радою.

За згодою працівника, допускається робота у вихідні та святкові дні для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів.

При цьому працівнику надається інший день відпочинку або оплата праці здійснюється у подвійному розмірі.

5.7. Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим Радою.

5.8. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про службові відрядження працівників державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

5.9. У разі направлення працівника, який працює за сумісництвом, у відрядження за основним місцем роботи, час перебування працівника у відрядженні за місцем роботи за сумісництвом не оплачується та не компенсується.

5.10. Щорічна основна відпустка працівникам ДП «Моррічсервіс» надається тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до чинного законодавства України.

5.11. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці – надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №



1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», а саме:

- працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (комп'ютерах) – 4 календарних дні;
- прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиральень та санвузлів (туалетів) – 4 календарних дні.

5.12. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються за наказом директора ДП «Моррічсервіс».

5.13. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку за роботу на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (комп'ютерах), зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій та посад.

5.14. При наявності відповідних організаційних та фінансових можливостей, за заявою працівника, можуть надаватись додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у випадках:

- державної реєстрації шлюбу (одруження) – до 3 календарних днів;
- державної реєстрації шлюбу (вступу до шлюбу) дитини працівника – до 3 календарних днів;
- працівникам, які мають 2-ох або більше дітей віком до 6 років – до 14 календарних днів;
- працівникам у разі смерті близьких родичів працівника (батьків, чоловіка, дружини, дітей, братів, сестер, вітчима, мачухи, пасинка, падчірки) – до 7 календарних днів;
- дня народження працівника – 1 календарний день. Якщо дата дня народження працівника випадає на вихідний день, то відпустка надається на наступний робочий день;
- прийняття дитини працівника до першого класу загальноосвітнього навчального закладу – 1 день (за бажанням працівника та узгодженням з безпосереднім керівником).

У разі смерті близьких родичів працівника, відпустка надається протягом 2 місяців з дати смерті та може отримуватись частинами (для провадження релігійних традицій).

Оплата зазначених у цьому пункті відпусток провадиться за рахунок коштів ДП «Моррічсервіс».

5.15. 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.16. Інші види відпусток працівникам ДП «Моррічсервіс», Адміністрація надає відповідно до Закону України «Про відпустки» та законодавства України.



## 6. Охорона праці

### 6.1. Обов'язки Адміністрації з охорони праці:

6.1.1. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, з охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють виконання роботи працівниками ДП «Моррічсервіс».

6.1.2. Створити та гарантувати безпечність і нешкідливість умов праці, що забезпечує належність умов праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

6.1.3. Забезпечувати розробку та своєчасне виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.1.4. Забезпечувати суворе дотримання працівниками ДП «Моррічсервіс» вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів.

6.1.5. Виділяти кошти для створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів та чинного законодавства України, підвищувати існуючий рівень охорони праці.

6.1.6. Вживати заходи щодо охорони праці, озеленення приміщень, забезпечувати працівників ДП «Моррічсервіс» екологічно безпечною та чистою питною водою та аптечками, відповідно до чинних нормативно-правових актів України.

6.1.7. Не допускати жінок до важких робіт, робіт з небезпечними умовами праці, підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені гранично допустимі норми.

6.1.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення ступеню стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи. Розмір компенсації працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, залежить від конкретного випадку, страхового стажу, розміру місячного заробітку та ступеню тяжкості заподіяної шкоди працівникові. Компенсацію потерпілому виплачує ДП «Моррічсервіс» за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

6.1.9. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних осіб до відповідальності, в межах повноважень Адміністрації, згідно із законодавством.

6.1.10. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання усіх наявних санітарно-побутових приміщень у суворій відповідності з вимогами санітарних норм, правил гігієни праці і правил охорони праці.

6.1.11. Не допускати притягнення до відповідальності працівників, які



відмовились від виконання роботи чи залишили роботу, у разі достатніх підстав вважати, що вона становить безпосередню небезпеку для життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

6.1.12. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівнику ДП «Моррічсервіс» збитки, заподіяні здоров'ю внаслідок виконання трудових обов'язків, на умовах та у порядку, передбачених статтею 173 КЗпП, статтею 9 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами України.

6.1.13. Інформувати працівників про їхні права та гарантії у сфері охорони праці.

## 6.2. **Обов'язки працівників:**

6.2.1. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.2.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з інструментами, технікою тощо.

6.2.3. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту (за умови, що Адміністрація забезпечила ними).

6.2.4. Доводити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок, що стався на виробництві.

6.2.5. Відмовитись від дорученої роботи, при виконанні якої створюється ситуація небезпечна для їх життя та здоров'я.

## 6.3. **Рада зобов'язана:**

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці в частині створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

## 7. **Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників**

7.1. Адміністрація за погодженням з Радою може здійснювати також інші витрати соціально-побутового характеру, у тому числі:

- Організовувати оздоровлення дітей працівників ДП «Моррічсервіс» шкільного віку та/або оплачувати його вартість.
- Оплачувати дітям працівників ДП «Моррічсервіс» віком до 16 років (включно) подарунки (в тому числі подарункові сертифікати) з нагоди свята Нового року.
- Забезпечувати працівників фірмовим та/або спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту тощо.
- Учасникам бойових дій, ліквідаторам наслідків Чорнобильської катастрофи, особами з інвалідністю, які є працівникам ДП «Моррічсервіс», може відповідно надаватися допомога до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, Міжнародного дня інвалідів.
- Оплачувати працівникам подарунки з нагоди святкових та неробочих днів, встановлених КЗпП (в тому числі подарункові сертифікати).



• Оплачувати корпоративні заходи, мотиваційні та навчальні тренінги, в тому числі оплачувати харчування та безалкогольні напої під час проведення цих заходів.

• Виплачувати премії.

Рада також може бути ініціатором здійснення зазначених витрат.

7.2. Адміністрація може встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

7.3. У разі наявності фінансової можливості, ДП «Моррічсервіс» може виділяти кошти на інші соціальні програми, що розробляються та затверджуються Адміністрацією та погоджуються Радою.

7.4. Витрати соціально-побутового характеру відповідно до Колективного договору, сплачуються із створеного на Підприємстві соціального фонду, який наповнюється за рахунок відрахування 1% від суми фонду оплати праці.

7.5. Адміністрація має право компенсувати та/або оплачувати працівникам місце для паркування/місце на стоянці/місце на майданчику для паркування, в робочий час.

7.6. Відповідно до законодавства, Адміністрація, за погодженням з Радою, може здійснюватися добровільне медичне страхування працівників.

7.7. Адміністрація в межах чинного законодавства, за заявою окремих працівників може здійснювати на користь таких працівників пенсійні внески до системи недержавного пенсійного забезпечення.

7.8. Адміністрація гарантує створення робочих місць працюючим особам з інвалідністю, незалежно від того де наступила інвалідність, соціальний захист, рекомендований медико-соціальними експертизами.

7.9. Адміністрація може періодично забезпечувати проведення навчально-освітніх, культурних та спортивних заходів, виявляти й заохочувати кращих працівників.

7.10. Адміністрація забезпечує фінансування, організовує проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року згідно з діючими нормативними, законодавчими актами України та розпорядчими документами ДП «Моррічсервіс».

7.11. Адміністрація зобов'язана забезпечити робочі місця працівників підприємства якісною питною водою, гарячими напоями, цукром, посудом, побутовим обладнанням та приладдям, тощо.

7.12. Зазначені в цьому розділі видатки можуть здійснюватися як за рахунок соціального фонду так і за кошти ДП «Моррічсервіс».

**8. Контроль за виконанням Колективного договору.**

**Відповідальність Сторін. Розв'язання спорів**

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють Рада з однієї сторони та Адміністрація з іншої, а також інші члени трудового колективу ДП «Моррічсервіс».

8.2. У випадку виявлення порушень виконання Колективного договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона Колективного договору надсилає або вручає під підпис вимогу про усунення порушень (далі - Вимога). За результатом розгляду Вимоги Сторона приймає рішення у письмовій формі з обґрунтуванням законодавчих підстав його винесення. Рішення Сторони повинне бути законним



та обґрунтованим, а також викладене у письмовій формі. Не пізніше наступного робочого дня вказане рішення надсилається або вручається під підпис іншій Стороні Колективного договору.

8.3. Спори між Сторонами Колективного договору вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4. У випадку невиконання або неналежного виконання умов Колективного договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

## **9. Забезпечення гарантій та обов'язки Ради**

9.1. Адміністрація визнає Раду єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов, реалізації трудовим колективом їх законних прав та інтересів, соціального захисту і пільг та інших питань, що відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, прийнятих у відповідності до законодавства України.

9.2. Адміністрація визнає голову Ради представником інтересів Ради.

9.3. Адміністрація ДП «Моррічсервіс» не повинна чинити жодних перешкод у реалізації Радою виконання своїх завдань, проведенні засідань, зборів, конференцій тощо.

9.4. Адміністрація забезпечує Раду, технічними засобами та приміщенням для проведення зборів, конференцій тощо.

9.5. Рада зобов'язується:

- сприяти підтриманню здорового психологічного клімату в трудовому колективі, належної виробничої дисципліни та продуктивної праці.
- У взаємодії з Адміністрацією вживати необхідні заходи щодо забезпечення сумлінного виконання всіма працівниками умов Колективного договору.
- Здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору.

## **10. Порядок підготовки, укладання та перегляду Колективного договору**

10.1. Укладанню Колективного договору передують колективні переговори.

10.2. Ініціатор змін до Колективного договору, готує та надсилає на електронну пошту працівників ДП «Моррічсервіс» проект Колективного договору.

10.3. Проект Колективного договору обговорюється працівниками і вноситься на розгляд та схвалення загальних зборів трудового колективу ДП «Моррічсервіс».

10.4. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу ДП «Моррічсервіс», він підписується уповноваженими представниками Сторін (директором ДП «Моррічсервіс» та Головою Ради).

10.5. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, якщо вони не погіршують умови праці, трудові й соціальні гарантії працівників, передбачені



чинним законодавством, у порядку, аналогічному порядку укладення Колективного договору. Зміни та доповнення до Колективного договору оформляються у вигляді нової редакції Колективного договору.

10.6. Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до Колективного договору, зобов'язана розпочати переговори з представниками другої Сторони не пізніше ніж через 15 робочих днів з моменту отримання пропозиції.

10.7. Якщо в період дії Колективного договору будуть прийняті державні нормативні акти з рівнем гарантій, що відрізняються від передбачених Колективним договором, то до Колективного договору можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення. У випадку якщо державні нормативні акти покращують становище працівників, Адміністрація до моменту внесення змін в Колективний договір, керується державними нормативними актами.

## 11. Заключні положення

11.1. Після закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий Колективний договір.

11.2. У разі зміни форми власності, реорганізації або реструктуризації ДП «Моррічсервіс», Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку на який його укладено або до укладення нового колективного договору.

11.3. У разі ліквідації ДП «Моррічсервіс» Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

11.4. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни та доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

11.5. Даний Колективний договір складено у 2-х аутентичних примірниках, що зберігаються в кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

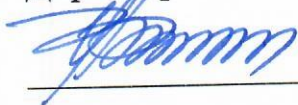
**Колективний договір підписали**

**Адміністрація**

**Трудовий колектив**

Директор

Голова Ради трудового колективу



Ірина КОСТЮК



Іван КУПРІЄНКО



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок виплати премій, винагород надбавок, доплат**  
**працівникам державного підприємства**  
**«Сервісний центр морського та річкового транспорту»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок виплати премій, надбавок, доплат працівникам державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» та «Про колективні договори і угоди», Статуту ДП «Моррічсервіс».

1.2. Положенням визначено види премій, надбавок та доплат та порядок їх виплати.

1.3. Премії, надбавки та доплати передбачені цим Положенням, виплачуються працівникам, відповідно до наказу ДП «Моррічсервіс».

Розміри (суми) премій, надбавок та доплат, що підлягають виплаті працівникам, визначаються наказами ДП «Моррічсервіс».

Підготовка проектів наказів ДП «Моррічсервіс» покладається на:

- сектор планово-економічної та фінансової роботи: про виплату премій за виконання особливо важливих робіт і завдань, за трудові успіхи, про виплату винагороди за підсумками роботи за рік, доплати за інтенсивність праці та особливий характер роботи;

- на інспектора з кадрів ДП «Моррічсервіс»: доплати за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні, про виплати інших премій, надбавок, доплат.

Проекти зазначених наказів можуть готуватися іншим працівником визначеним резолюцією директора ДП «Моррічсервіс».

Проекти зазначених наказів ДП «Моррічсервіс» в обов'язковому порядку погоджуються:

- заступником директора з операційної діяльності;
- завідувачем сектору юридичної роботи;
- головним бухгалтером сектору бухгалтерського обліку та звітності;
- уповноваженим з антикорупційної діяльності
- завідувачем сектору діловодства.

1.4. Працівникам, які у зв'язку з переведенням на іншу роботу, звільненням, хворобою, відпусткою та іншими поважними причинами (крім відряджень) працювали неповний період, за який виплачується відповідна премія, надбавка чи доплата, виплати, передбачені пунктами 2.1, 3.1, 3.2



Положення, здійснюються за фактично відпрацьований час у відповідному періоді. Премія у фіксованих сумах виплачується без врахування фактично відпрацьованого часу.

Виплата, передбачена пунктом 3.3 Положення, здійснюється за фактично відпрацьований час.

Виплата премій та доплат здійснюється за наявності фінансової можливості Підприємства.

1.5. Перелік доплат і надбавок посадових окладів працівників та їх розміри визначенні Додатком 2 до Колективного договору на 2019 – 2024 роки.

1.6. Рішення про виплату премії може прийматися на підставі службової записки.

## **2. Порядок виплати премій та винагород**

### **2.1. Премії за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців**

2.1.1. Преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців, тощо здійснюється з урахуванням результатів фінансово-господарських результатів ДП «Моррічсервіс».

Розмір премії визначається у відсотках до посадових окладів працівників або у фіксованих сумах.

### **2.2. Премія за виконання особливо важливих робіт і завдань**

2.2.1. Виплата премій працівникам ДП «Моррічсервіс» за виконання особливо важливих робіт і завдань визначається у фіксованих сумах або у відсотках до посадового окладу.

2.2.2. До особливо важливих робіт і завдань відносяться:

- а) виконання завдань, що пов'язані із економією матеріальних і фінансових ресурсів, скороченням чи запобіганням витрат та збільшенням доходів ДП «Моррічсервіс»;
- б) впровадження передової організації праці;
- в) дії, що призвели до попередження псування, втрати та розкрадання матеріальних цінностей;
- г) проявлена ініціатива і виконання робіт, що не входять до кола обов'язків працівників;
- г) ліквідація наслідків аварій, пожеж, повнів, стихійного лиха, участь у аварійно-рятувальних роботах;
- д) виконання окремих доручень керівника ДП «Моррічсервіс» особливої складності.
- е) дії, у результаті яких були отримані додаткові доходи.

### **2.3. Премії за трудові успіхи та з нагоди святкових днів, професійних свят та інших визначних подій**



2.3.1. Премія за трудові успіхи та з нагоди святкових днів, професійних свят та інших визначних подій виплачується з урахуванням фінансового стану ДП «Моррічсервіс».

При цьому, професійним святом для працівників ДП «Моррічсервіс» вважається День працівників морського та річкового флоту, яке відзначається щорічно в першу неділю липня, відповідно до указу Президента України від 12.06.2015 року № 332/15.

2.3.2. Працівникам ДП «Моррічсервіс» можуть виплачуватись премії у зв'язку із нагородженням їх центральними органами виконавчої влади (державними відзнаками) на підставі окремого рішення керівника ДП «Моррічсервіс».

2.3.3. Розмір премії працівникам ДП «Моррічсервіс» за трудові успіхи та з нагоди святкових днів, професійних свят та інших визначних подій може встановлюватися у фіксованих сумах або у відсотках до посадового окладу.

## ***2.4. Винагорода за підсумками роботи за рік***

2.4.1. Преміювання працівників за підсумками роботи за рік здійснюється із прибутку ДП «Моррічсервіс».

2.4.2. Розмір винагороди встановлюється у відсотках до посадового окладу або у фіксованих сумах.

## **3. Порядок виплати надбавок та доплат**

### ***3.1. Доплати за інтенсивність праці та надбавки за особливий характер роботи***

3.1.1. Виплата працівникам доплати за інтенсивність праці та надбавки за особливий характер роботи може здійснюватися щомісячно відповідно до наказів ДП «Моррічсервіс».

3.1.2. Надбавка за особливий характер роботи працівникам ДП «Моррічсервіс» визначається у відсотках до їх посадових окладів або у фіксованих сумах.

Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого вкладу у загальні результати діяльності ДП «Моррічсервіс» та встановлюється окремим наказом ДП «Моррічсервіс».

3.1.3. На підставі даного Положення нараховуються та виплачуються доплати за інтенсивність праці.

3.1.3.1. Для нарахування доплати за інтенсивність праці, інспектор з кадрів до 10 числа кожного місяця наступного за звітним надає до сектору планово-економічної і фінансової роботи інформацію про відпрацьований час працівниками сервісних центрів морського та річкового транспорту (далі – СЦ). Сектор планово-економічної і фінансової роботи до 20 числа кожного місяця наступного за звітним готує проект наказу про виплату доплат про інтенсивність



праці з додатком (розрахунок доплати за інтенсивність праці) за попередній місяць.

При розрахунку доплати за інтенсивність праці працівників СЦ враховується кількість відпрацьованих людино-днів та кількість наданих послуг в місяці за який нараховується доплата.

При розрахунку доплати за інтенсивність праці, враховується фактичне місце роботи працівника, визначене наказом ДП «Моррічсервіс».

3.1.3.2. Сектор бухгалтерського обліку та звітності на підставі наказу здійснює нарахування доплати за інтенсивність праці за попередній місяць.

3.1.3.3. Нарахування доплат працівникам провадиться за результатами роботи за місяць.

3.1.3.4. Доплати за інтенсивність праці, нараховані працівникам СЦ відносяться на собівартість.

3.1.3.5. Доплата працівнику нараховується на посадовий оклад за фактично відпрацьований час.

3.1.4. Доплати за інтенсивність праці можуть виплачуватися іншим працівникам ДП «Моррічсервіс» на підставі наказу.

### ***3.2. Доплата за виконання збільшеного обсягу робіт, суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника***

3.2.1. Працівникам, які виконують збільшений обсяг робіт, суміщають професії (посади) та виконують роботу тимчасово відсутніх працівників встановлюється доплата до посадових окладів.

3.2.2. За виконання працівником збільшеного обсягу робіт, суміщення професії (посади) або виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника за рішенням директора встановлюється доплата.

### ***3.3. Доплата за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні***

3.3.1. Робота в надурочний час, у святкові і неробочі дні здійснюється на підставі наказів ДП «Моррічсервіс» та оплачується відповідно до законодавства України.

За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.3.2. За роботу в нічний час доплата здійснюється на підставі наказу ДП «Моррічсервіс» та оплачуються відповідно до законодавства України.

### ***3.4. Надбавка працівникам за вислугу років***

3.4.1. Надбавка за вислугу років встановлюється відповідно до записів в трудовій книжці за роботу в ДП «Моррічсервіс». Надбавка за вислугу років виплачується працівникам щомісячно.



У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою.

3.4.2. До стажу роботи, який дає право на одержання зазначеної надбавки, включається передбачений статтею 18 Закону України «Про відпустки» періоди відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

При цьому, до зазначеного стажу не зараховуються періоди перебування у відпустках без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, передбачені пунктом 3 статті 25 Закону України «Про відпустки».

#### 4. Позбавлення або зменшення розміру премій

4.1. Працівників можуть позбавити премії або її зменшити розмір у разі:

- невиконання вимог внутрішніх нормативно-правових актів або доручень безпосереднього керівника;
- порушення вимог посадових та робочих інструкцій;
- за прогули, систематичні запізнення на роботу;
- за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці;
- за появу на робочому місці у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, вживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин на робочому місці;
- за здійснення злочинів, підтверджених відповідним судовим рішенням, яке набрало законної сили, за здійснення на території Підприємства дрібного хуліганства, що спричинило застосування мір адміністративного або суспільного впливу, а також за розкрадання державного та громадського майна;

4.2. Працівники, до яких застосовано дисциплінарне стягнення позбавляються права на премії за той розрахунковий період, у якому допущені або виявлені порушення.

**Адміністрація**

**Трудовий колектив**

Директор

Голова Ради трудового колективу



Ірина КОСТЮК



Іван КУПРІЄНКО



Додаток 2  
до Колективного договору  
на 2019 – 2024 роки

**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР**  
**доплат і надбавок**

№	Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
<b>Доплати:</b>		
1	За суміщення професій (посад)	Від 50% до 100 % посадового окладу суміщеної посади
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Від 5 % до 100 % до посадового працівника
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Від 50 % до 100 % посадового окладу відсутнього працівника
4	За прибирання туалетів та використання в роботі дезінфікуючих засобів	10 % посадового окладу працівника
5	За інтенсивність праці	
5.1	Для працівників Одеського, Ізмаїльського, Київського сервісного центру морського та річкового транспорту	Загальна кількість послуг, наданих всіма сервісними центрами морського та річкового транспорту на 1 працівника/день за звітний місяць, від 3,5 до 5 – 20 % посадового окладу працівника. Загальна кількість послуг наданих всіма сервісними центрами морського та річкового транспорту на 1 працівника/день за звітний місяць від 5,1 і більше – 30 % посадового окладу працівника.
5.2.	Для інших працівників	Від 20 % до 30 % посадового окладу працівника
<b>Надбавки:</b>		
1	За вислугу років	більше 1 року в ДП «Моррічсервіс» - 10 % посадового окладу більше 3 років в ДП «Моррічсервіс» - 15 % посадового окладу більше 5 років в ДП «Моррічсервіс» - 20 % посадового окладу
2	За високу професійну майстерність	Від 20% до 100% посадового окладу працівника
3	За високі досягнення у праці	Від 50 % до 100 % посадового окладу працівника
4	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	Від 50 % до 100 % посадового окладу працівника
5	За знання та використання згідно з посадовими обов'язками іноземних мов	10 % посадового окладу працівника за знання однієї мови 20 % посадового окладу працівника за



		знання двох та більше мов
6	За науковий ступінь, якщо діяльність працівника за профілем співпадає з наявним ступенем	10 % посадового окладу працівника
7	За почесне звання України «Заслужений»	10 % посадового окладу працівника
8	За особливий характер роботи	Від 30 % до 70 % посадового окладу працівника

**Адміністрація**

Директор

Ірина КОСТЮК

**Трудовий колектив**

Голова Ради трудового колективу

Іван КУПРІЄНКО



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок виплати матеріальної допомоги та інших**  
**заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат**  
**працівникам державного підприємства «Сервісний центр**  
**морського та річкового транспорту»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок виплати матеріальної допомоги та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат працівникам державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП), Законів України «Про оплату праці» та «Про колективні договори і угоди», Статуту ДП «Моррічсервіс».

1.2. Положенням визначено види матеріальної допомоги та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат та порядок їх виплати.

1.3. Матеріальна допомога та інші заохочувальні, компенсаційні і гарантійні виплат передбачені цим Положенням, виплачуються працівникам, відповідно до наказу ДП «Моррічсервіс».

1.4. Розміри (суми) матеріальної допомоги та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, що підлягають виплаті працівникам, визначаються наказами ДП «Моррічсервіс».

1.5. Підготовка проектів наказів ДП «Моррічсервіс» покладається на провідного інспектора з кадрів, інспектора з кадрів або іншу особу, визначену резолюцією директора ДП «Моррічсервіс».

Проекти наказів ДП «Моррічсервіс» в обов'язковому порядку погоджуються:

- завідувачем сектору юридичної роботи;
- головним бухгалтером сектору бухгалтерського обліку та звітності;
- уповноваженим з антикорупційної діяльності;
- завідувачем сектору діловодства.

В окремих випадках проекти наказів ДП «Моррічсервіс» погоджуються заступником директора з операційної діяльності.

1.6. Адміністрація має право здійснювати інші виплати та компенсації працівникам ДП «Моррічсервіс», понад встановлені цим додатком.

1.7. Заохочувальні та компенсаційні виплати для всіх категорій працівників, що не передбачені законодавчими актами або надаються Колективним договором понад встановлених законодавчими актами норм:



- компенсаційні й інші грошові виплати;
- матеріальна допомога;
- та інші.

## **2. Порядок нарахування та виплати матеріальної допомоги**

2.1. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс» матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу працівника при наданні щорічної основної відпустки ( або основної її частини не менше 14 календарних днів) 1 раз на календарний рік.

2.2. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс» матеріальну допомогу в разі народження у працівника дитини в розмірі одного посадового окладу працівника (на одну дитину).

2.3. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс» матеріальну допомогу у разі укладання працівником шлюбу в розмірі одного посадового окладу працівника.

2.4. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс» матеріальну допомогу на організацію і проведення поховання близьких родичів працівників (батьків, чоловіка, дружини, дітей, братів, сестер) в розмірі одного посадового окладу працівника.

2.5. Адміністрація, у разі смерті працівника ДП «Моррічсервіс», надає його сім'ї матеріальну допомогу на поховання в розмірі його двох посадових окладів працівника.

2.6. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс» матеріальну допомогу в зв'язку з іншими сімейними обставинами. Розмір такої допомоги визначається Адміністрацією у кожному конкретному випадку окремо.

## **3. Порядок нарахування та виплати інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат**

3.1. Адміністрація виплачує працівникам, які пропрацювали в ДП «Моррічсервіс» щонайменше 6 місяців, винагороду до ювілейних дат в розмірі одного посадового окладу працівника.

Ювілейними датами є: 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років.

Для проведення заохочення працівників до ювілейних дат, подається службова записка на ім'я директора. Винагорода до ювілейних дат виплачується за погодженням із Радою.

Адміністрація має право, за умови наявності службової записки, погодження Ради та при наявності фінансової можливості, заохочувати працівників з іншої дати.

3.2. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс», матеріальну допомогу на лікування (в тому числі, але не виключено – хірургічне втручання, тощо), медичну діагностику працівника, у розмірі що не перевищує



200 % від посадового окладу працівника один раз на рік (за умови надання копій підтверджувальних документів) за погодженням із Радою.

3.3. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс», що пропрацювали в ДП «Моррічсервіс» не менше 6 місяців матеріальну допомогу для придбання медикаментів у розмірі що не перевищує 200 % від посадового окладу працівника один раз на рік (за умови надання копій підтверджувальних документів – чеків, квитанцій, тощо) за погодженням із Радою.

3.4. Адміністрація виплачує працівникам ДП «Моррічсервіс», за заявою працівника, матеріальну допомогу для вирішення питань соціально-побутового характеру – у розмірі, встановленому індивідуально, але не більше одного посадового окладу працівника за погодженням із Радою.

3.5. У разі захворювання працівника, Адміністрацією здійснюється доплата по тимчасовій непрацездатності із розрахунку середнього заробітку цього працівника, що перевищує розмір максимальної величини (граничної суми), з якої сплачуються єдиний соціальний внесок.

3.6. Протягом строку дії заходів дисциплінарного стягнення (оголошена догана) до працівників можуть не застосовуватися заходи заохочення.

3.7. Адміністрація забезпечує працівникам гарантії та компенсації згідно з КЗпП, а саме:

- гарантії для працівників, обраних на виборні посади;
- гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;
- гарантії для працівників, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;
- гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість;
- гарантії і компенсації при службових відрядженнях;
- гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації;
- гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу;
- гарантії для донорів;
- компенсація за зношування інструментів, належних працівникам;
- гарантії для працівників - авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

**Адміністрація**

**Трудовий колектив**

Директор

Голова Ради трудового колективу



Ірина КОСТЮК



Іван КУПРІЄНКО



## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту»**

#### **1. Загальні положення**

1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

2. Дія Правил поширюється на всіх працівників державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» (далі – ДП «Моррічсервіс», підприємство, роботодавець).

3. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

4. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і роботодавцем трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором, угодою сторін.

5. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

6. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

7. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням електронного підпису. Також можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної КЗпП.

8. У період дії воєнного стану сторони можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів



(розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації.

9. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно.

## **2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2. Прийняття на роботу працівника здійснюється на підставі письмової заяви про прийняття на роботу. У випадках передбачених законодавством укладається трудовий договір в письмовій формі на підставі відповідної типової форми трудового договору.

3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності), оформлену у встановленому порядку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (реєстраційний номер облікової картки платника податку), дані про ідентифікаційний номер з Державного реєстру, які внесені до паспорта громадянина України або відмітку в паспорті, у випадках відмови від присвоєння ідентифікаційного номеру з релігійних переконань;

- відповідний військово-обліковий документ (військовий квиток, тимчасове посвідчення, посвідчення про приписку до призовної дільниці);

- про стан здоров'я (за необхідності);

- 2 фотокартки розміром 3x4 см.

При прийнятті на роботу осіб з інвалідністю, працівник подає окрім вищевказаних документів, ще довідку медико-соціальної експертної комісії; виписку з акта-огляду медико-соціальної експертної комісії, де вказується строк, група інвалідності та її причина та індивідуальну програму реабілітації особи з інвалідністю.

4. Також працівник заповнює автобіографію та особовий листок з обліку кадрів.

5. Прийняття на роботу без вказаних в пунктах 3, 4 документів не допускається.

6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством. Працівник за власним бажанням може надати будь-які інші документи.

7. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою



сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

8. Роботодавець має право, не вимагаючи згоди працівника, переміщати його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ підприємства в межах одного населеного пункту, строком до одного місяця.

9. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово у строки передбачені законодавством України.

11. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

12. Строковий трудовий договір розривається в порядку передбаченому чинним законодавством.

13. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється з урахуванням вимог КЗпП.

14. Розірвання трудового договору з працівником оформляється наказом керівника підприємства.

15. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків здійснюється під підпис працівника або допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору, що доводиться до відома працівників під підпис.

16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать від підприємства, провадиться в день звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### 3. Основні обов'язки працівників

Працівник ДП «Моррічсервіс» зобов'язаний:

1) виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

2) вчасно прибути на робоче місце й приготуватися до виконання



посадових обов'язків;

3) виконувати своєчасно, якісно та в повному обсязі свої посадові обов'язки, покладені на нього трудовим договором або посадовою інструкцією та положенням про відповідний структурний підрозділ (за наявності) або розподілом функціональних обов'язків;

4) виконувати розпорядження керівника, які не суперечать чинному законодавству;

5) виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

6) дотримуватись зобов'язань щодо виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

7) працювати чесно і сумлінно;

8) виконувати вимоги, передбачені нормативними документами підприємства та технологічними документами, не допускаючи їх порушення;

9) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це своїх безпосередніх керівників;

10) дбайливо ставитись до майна підприємства;

11) не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

12) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі, дотримуватись етичних норм поведінки, а також не вчиняти мобінг (цькування), дискримінацію;

13) бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв, а також у разі необхідності виконання посадових обов'язків за межами місця роботи;

14) повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника, а безпосередній керівник повідомляє провідного інспектора з кадрів або інспектора з кадрів про причини відсутності на роботі (за вимогою керівника - письмово), засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги, за збігом трьох годин, складають акт про відсутність працівника на роботі;

15) відразу повідомити безпосереднього керівника про відкриття е-лікарняного, а безпосередній керівник повідомляє провідного інспектора з кадрів або інспектора з кадрів;

16) надавати на вимогу відповідальної особи за ведення військового обліку військово-облікові документи для проведення періодичного звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах;

17) повідомляти провідного інспектора з кадрів або інспектора з кадрів про зміни в документах наданих при прийомі на роботу, про здобуття освіти, протягом трьох робочих днів з моменту змін;



18) керуватись принципом «нульової толерантності» до будь яких проявів корупції і вживати всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам);

19) дотримуватись вимог, заборон та обмежень діючої антикорупційної програми ДП «Моррічсервіс» та чинного антикорупційного законодавства України.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації або посади, визначається, посадовими інструкціями або розподілом функціональних обов'язків, затвердженими у встановленому порядку.

#### 4. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- 1) поінформувати працівника про місце роботи, у тому числі його місцезнаходження, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- 3) дотримуватися законодавства про працю та з охорони праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць;
- 4) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату за виконану роботу в установлені законодавством строки;
- 5) здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- 6) проводити працівникам вступний і періодичний інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці. Такі інструктажі можуть проводитися дистанційно, з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відео зв'язку. У такому разі підтвердження проведення інструктажу вважається факт обміну відповідними електронними документами між відповідальним за проведення інструктажів та працівником або підпис у відповідному журналі;
- 7) організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 8) надавати працівникам можливість та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;
- 9) дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- 10) створювати умови для відпочинку працівників.

#### 5. Основні права працівників



Працівники мають право:

- 1) вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- 2) на здорові і безпечні умови праці;
- 3) на щорічні оплачувані відпустки;
- 4) на відпочинок;
- 5) на оплату праці (заробітну плату, встановлену штатним розписом, в розмірі відповідно до займаної посади);
- 6) на своєчасне одержання винагороди за працю;
- 7) звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності праці;
- 8) на підвищення в посаді відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 9) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- 10) на гідне ставлення зі сторони керівництва та інших працівників;
- 11) на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в разі хвороби, часткової втрати працездатності;
- 12) захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## 6. Основні права роботодавця

Роботодавець має право:

- 1) вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- 2) притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 3) вживати заходів щодо морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне виконання трудових обов'язків;
- 4) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## 7. Робочий час і час відпочинку

1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
2. На підприємстві встановлений 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.
3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
4. Для працівників сервісних центрів морського та річкового транспорту встановлюється наступний режим роботи:



з понеділка по п'ятницю початок роботи о 9 годині 00 хвилин, закінчення роботи – о 18 годині 00 хвилин;

обідня перерва з 13 години 00 хвилин до 14 годин 00 хвилин, також надана можливість приймання їжі протягом робочого часу при наявності відвідувачів під час обідньої перерви.

5. Для всіх інших працівників встановлюється наступний режим роботи:

з понеділка по четвер початок роботи в 9 годині 00 хвилин, закінчення – в 18 годині 00 хвилин;

в п'ятницю початок роботи в 9 годині 00 хвилин, закінчення – в 16 годині 45 хвилин;

обідня перерва з понеділка по п'ятницю з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин.

6. При необхідності може запроваджуватися підсумований облік робочого часу за погодженням з Радою, регулюється колективним договором, а також іншими локальними актами підприємства.

7. Працівники, що працюють за комп'ютером мають право на регламентовані перерви для відпочинку – по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

8. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

9. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

10. Робота не провадиться у святкові дні і в дні релігійних свят. Якщо святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

11. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

12. Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим Радою.

13. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

14. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

15. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

16. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

17. За погодженням між працівником і роботодавцем, для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або



безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

18. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.

19. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про службові відрядження працівників державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

20. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (статті 72, 107 КЗпП).

21. Усі працівники, які перебувають в трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи (посада) і заробітна плата.

22. Роботодавець зобов'язаний надавати відпустку працівникам у відповідності з графіком узгодженим з працівником та погодженим з Радою.

23. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством.

## **10. Заохочення за успіхи у роботі**

1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовою інструкцією, ініціативність, значні трудові досягнення можуть застосовуватись заохочення у вигляді виплати премії, оголошення подяки. Також роботодавець має право застосовувати й інші види заохочення.

## **11. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни зі сторони роботодавця до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором,



посадовою інструкцією та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна роботодавця;
- несвоєчасне виконання розпорядження, наказу роботодавця;
- недодержання вимог нормативних актів про охорону праці;
- порушення встановлених вимог, заборон та обмежень діючої антикорупційної програми ДП «Моррічсервіс», чинного антикорупційного законодавства України.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмові пояснення. Відмова працівника надати пояснення та/або не надання пояснення у встановлений строк, не може бути перешкодою для застосування стягнення.

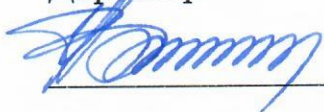
4. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством України.

5. Дисциплінарне стягнення може застосовуватись роботодавцем безпосередньо за фактом виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не рахуючи періоду тимчасової непрацездатності або знаходження працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

6. За наявності достатніх підстав порушення встановлених вимог, заборон та обмежень діючої антикорупційної програми ДП «Моррічсервіс», чинного антикорупційного законодавства України керівник ДП «Моррічсервіс» накладає дисциплінарне стягнення відповідно до норм законодавства про працю.

**Адміністрація**

Директор



Ірина КОСТЮК

**Трудовий колектив**

Голова Ради трудового колективу



Іван КУПРІЄНКО



Всього прошнуровано, пронумеровано і  
скріплено печаткою

тридцять три (33)

аркушів

Директор ДП «Моррічсервіс»

Ірина КОСТЮК

Голова ради трудового колективу

Іван КУПРІЄНКО

«03» лютого 2024 року

