

МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ
У К Р З А Л І З Н И Ц Я

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між
адміністрацією державного підприємства «Проектно-конструкторське технологічне бюро з автоматизації систем управління на залізничному транспорті України»

та
профспілковим комітетом державного підприємства «Проектно-конструкторське технологічне бюро з автоматизації систем управління на залізничному транспорті України»
на 2007 – 2011 роки

(дію колективного договору продовжено відповідно до постанови конференції трудового колективу від 17.03.2011 р. на 2012 - 2016 роки)

(змінено на назву державне підприємство «Проектно-конструкторське технологічне бюро з автоматизації систем управління на залізничному транспорті України» на філія «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій» публічного акціонерного товариства «Українська залізниця» відповідно до постанови конференції трудового колективу від 21.04.2016 року)

(дію колективного договору продовжено відповідно до постанови конференції трудового колективу від 30.05.2018 р. на 2017 - 2020 роки)

(змінено на назву філія «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій» публічного акціонерного товариства «Українська залізниця» на філія «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій» акціонерного товариства «Українська залізниця» відповідно до постанови конференції трудового колективу від 29.05.2019 року)

Прийнято конференцією трудового колективу державного підприємства «Проектно-конструкторське технологічне бюро з автоматизації систем управління на залізничному транспорті України» 22 травня 2007 року,
(із змінами і доповненнями прийнятими на конференціях трудового колективу ДП ПКТБ АСУЗТ та філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» від 30.05.2018 року),
(із змінами і доповненнями прийнятими на конференції трудового колективу філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» від 19.05.2021 року)

2021 рік.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Трудові відносини.....	3
Розділ 3. Оплата праці.....	5
Розділ 4. Робочий час та час відпочинку.....	6
Розділ 5. Зміни в організації виробництва й праці.....	8
Розділ 6. Охорона праці.....	8
Розділ 7. Пільги та соціальні гарантії.....	9
Розділ 8. Гарантії профспілкової діяльності.....	13
Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору.....	13
Перелік додатків до Колективного договору з їх назвами.....	15
Додаток 1.....	16
Додаток 2.....	23
Додаток 3.....	25
Додаток 4.....	31
Додаток 5.....	32
Додаток 6.....	33
Додаток 7.....	37
Додаток 8.....	38
Додаток 9.....	39
Додаток 10.....	43
Витяг з рішення конференції від 17.03.2011р.....	45
Витяг з рішення конференції від 30.05.2018р.....	47
Витяг з рішення конференції від 19.05.2021р.....	50

Розділ 1. Загальні положення

1.1 Колективний договір Державного підприємства «Проектно-конструкторське технологічне бюро з автоматизації систем управління на залізничному транспорті України» на 2007-2010 роки (далі Договір) укладено між адміністрацією державного підприємства «Проектно-конструкторське технологічне бюро з автоматизації систем управління на залізничному транспорті України» (далі – адміністрація ДП ПКТБ АСУЗТ) яке згідно з постановою КМУ від 25.06.2014 №200 «Про утворення публічного акціонерного товариства «Українська залізниця» на базі державної адміністрації залізничного транспорту, підприємств та установ залізничного транспорту, які реорганізуються шляхом злиття», з 01.12.2015 року реорганізовано і утворено філію «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій» публічного акціонерного товариства «Українська залізниця» (далі скорочено - філія «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця») та профспілковим комітетом (далі - Профком), що разом іменуються Сторонами, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього Договору, на підставі чинного законодавства України.

1.2 Договір являється правовим актом, яким регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

Договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги, є основою для укладення трудових договорів, і не обмежує прав філії та його структурних підрозділів щодо розширення соціальних гарантій і трудових та соціально-побутових пільг за рахунок власних коштів.

Умови Договору поширюються на всіх працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» і є обов'язковими для адміністрації філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та Профкому.

1.3 Сторони зобов'язуються виконувати всі норми, які викладені в цьому Договорі, та узгоджувати всі питання стосовно інтересів трудового колективу.

1.4 Жодна із Сторін в період дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5 За спільною домовленістю Сторін в Договір можуть вноситься зміни та доповнення, які не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені законодавством України, Галузевою угодою та цим Договором.

1.6 Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін і доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори протягом 7-ми робочих днів з дня отримання пропозиції.

1.7 Даний Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового.

За три місяці до закінчення терміну дії цього Договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання Договору на наступний період.

1.8 Усі працюючі, а також щойно прийняті до філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» працівники, повинні бути ознайомлені з умовами Договору.

Розділ 2. Трудові відносини

2.1 Адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» зобов'язується:

2.1.1 Керуватися чинним законодавством України, нормативними документами Укрзалізниці та відповідними документами філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

2.1.2 Створювати працівникам філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» безпечні санітарно-побутові умови, необхідні для зниження трудомісткості, ефективного використання всього виробничо-економічного потенціалу підприємства, а також за рахунок високої організації науково-виробничого процесу спрямовувати свої дії для досягнення високопродуктивної та творчої праці.

2.1.3 Організовувати систематичне підвищення професійного рівня керівників та фахівців філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» в закладах підвищення кваліфікації та на відповідних курсах не рідше, ніж один раз у 5 років, а також шляхом участі в щорічних конференціях та семінарах, виставках.

2.1.4 Здійснювати дотримання вимог чинного законодавства України при звільненні працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», притягненні їх до дисциплінарної відповідальності та погоджувати свої наміри з профспілковим комітетом.

2.1.5 Дотримуватись установленого порядку щодо розгляду трудових спорів згідно з чинним законодавством України. Рішення комісії по трудових спорах вважати за основу до виконання.

2.1.6 За участю профспілкового комітету розробляти та вносити зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3) відповідно до чинного законодавства України.

2.1.7 Приймати на філію нових працівників лише при забезпеченні повної продуктивної зайнятості працюючих даної професії, створення нових вакансій та їх обґрунтування погоджується з Профкомом, а також на підставі конкурсу та з випробувальним терміном відповідно до чинного законодавства України.

2.1.8 Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці та пожежної безпеки, підготовки, навчання, тренажу та підвищення кваліфікації персоналу філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

Передбачити виділення необхідних коштів, але не менше 0,5 відсотків від суми реалізованої продукції.

2.2 Профком зобов'язується:

2.2.1. Сприяти безумовному виконанню працівниками трудового колективу філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» встановлених виробничих завдань та дотриманню посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2 Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни, поважаючи індивідуальні права кожного працівника. Створити на філії атмосферу доброзичливості для підвищення ефективності та якості праці.

2.2.3 Підтримувати ініціативу працівників та використовувати можливості підвищення продуктивності праці і прибутку філії.

2.2.4 Розглядати звернення та заяви працівників з питань оплати та нормування праці, приймати заходи для попередження порушень.

2.2.5 Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про працю, нормативних актів про охорону праці, пенсійного законодавства та розпорядчих документів Укрзалізниці.

2.2.6 Брати участь у розробці та реалізації програм та планів економічного і соціального розвитку філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», вирішенні питань розподілу та використання матеріальних і фінансових ресурсів.

2.2.7 Приймати участь в розслідуванні та аналізі причин випадків травматизму на виробництві, а також невикробничого характеру, здійснювати контроль за повним відшкодуванням збитків потерпілим внаслідок виробничого травматизму.

2.2.8 Брати участь у роботі комісій по перевірці знань з питань охорони праці працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

2.2.9 Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Розділ 3. Оплата праці

3.1 Адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» зобов'язується:

3.1.1 Проводити політику, спрямовану на збільшення доходів працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» в залежності від трудового внеску, та в міру зростання ефективності виробництва, забезпечити своєчасну виплату заробітної плати.

3.1.2 Здійснювати оплату праці на основі тарифних ставок і посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, що визначені наказом АТ «Укрзалізниця» та штатним розкладом філії.

3.1.3 Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць. Аванс у період до 23 числа, а заробітну плату у період не пізніше 7 числа наступного місяця. У разі виникнення заборгованості з оплати праці надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках філії та направляти на заробітну плату не менше 50 відсотків грошових надходжень до повного її погашення у відповідності із чинним законодавством України.

Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачувати у розмірі, не меншому оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.1.4 Здійснювати виплату винагороди за підсумками роботи за рік згідно з Положенням, яке є невід'ємною частиною Галузевої Угоди.

3.1.5 Проводити індексацію заробітної плати працівників у порядку, визначеному чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.6 Відповідно до чинного законодавства України та за погодженням з профспілковим комітетом офіційно повідомляти працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» про зміну розміру та умов оплати праці в обумовлені законодавством терміни за умови їх економічного і соціального обґрунтування.

3.1.7 Сприяти матеріальному заохоченню працівників, які добросовісно та творчо виконують свої професійні обов'язки. Преміювати працівників за виконання й перевиконання виробничих завдань, показники яких вплинули на покращення основних результатів господарської діяльності філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», згідно з положенням (додаток 1) та за виконання особливо важливих завдань.

3.1.8 Проводити одноразові заохочення працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» згідно з Положенням (додаток 2), за поданням начальника відділу.

3.1.9 Надавати працівникам, що працюють в філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» (правонаступник ДП ПКТБ АСУЗТ) більше року, починаючи з 01.04.2012 року, матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 100 відсотків посадового окладу на підставі заяви працівника.

Працівникам, що працюють в філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» (правонаступник ДП ПКТБ АСУЗТ) менше року, виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до повних відпрацьованих місяців, а саме:

1 повний місяць – до 1/12 посадового окладу;	7 повних місяців – до 7/12 посадового окладу;
2 повних місяця – до 2/12 посадового окладу;	8 повних місяців – до 8/12 посадового окладу;
3 повних місяця – до 3/12 посадового окладу;	9 повних місяців – до 9/12 посадового окладу;
4 повних місяців – до 4/12 посадового окладу;	10 повних місяців – до 10/12 посадового окладу;
5 повних місяців – до 5/12 посадового окладу;	11 повних місяців – до 11/12 посадового окладу.
6 повних місяців – до 6/12 посадового окладу;	

але не менше 30% посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.10 З метою закріплення кадрів та підвищення мотивації праці працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», здійснювати щомісячно виплату надбавки за вислугу років, що залежить від стажу безперервної роботи в галузі залізничного транспорту, у відсотках від місячної тарифної ставки або посадового окладу, відповідно до затвердженого наказом від 28.12.2001 №743-Ц «Положення про порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам підприємств і організацій залізничного транспорту», із змінами та доповненнями до додатків, які введено у дію наказом від 27.11.2007 №559-Ц:

від 1 до 3 років	-7,0
від 3 до 5 років	-10,0
від 5 до 10 років	-15,0
від 10 до 15 років	-20,0
від 15 до 20 років	-25,0
від 20 до 25 років	-30,0
більше 25 років	- 40,0

3.1.11 Працівникам, яким під час роботи на залізничному транспорті присвоєно почесні державні звання „Заслужений працівник транспорту України”, „Заслужений будівельник України“, „Заслужений енергетик України” та інші державні почесні звання відповідно до спеціальності, а також „Заслужений раціоналізатор України”, „Заслужений донор України”, нагородженим Почесною Грамотою Кабінету Міністрів України вводити доплати в розмірі 15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.12 Здійснювати доплати в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівникам, які нагороджені знаком „Почесному залізничнику”, „Залізнична слава” трьох ступенів.

3.1.13 Здійснювати доплати в розмірах 15 та 20 відсотків посадового окладу працівникам, які мають відповідно вчену ступінь кандидата чи доктора наук відповідно до спеціальності.

3.2 Для встановлення розміру посадового окладу директора філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» залежно середньооблікової чисельності працюючих у еквіваленті повної зайнятості у кратності до мінімального посадового окладу працівника основної професії, визначити у філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» працівником основної професії інженера – програміста.

Розділ 4. Робочий час та час відпочинку

4.1 Адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» зобов’язується:

4.1.1 Встановити тривалість робочого часу і часу відпочинку відповідно до чинного законодавства України (додаток 3 - Правила внутрішнього трудового розпорядку). Проводити зміни тривалості та режиму роботи тільки за погодженням з профспілковим комітетом із збереженням повної тривалості відпустки для працівників із ненормованим робочим днем та її оплати.

4.1.2 Скорочувати тривалість робочого часу на одну годину напередодні свят і неробочих днів згідно з чинним законодавством України. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.1.3 За погодженням з Профкомом, при наявності відповідного обґрунтування залучати окремих працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» до надурочних робіт та до роботи в вихідні (святкові та неробочі) дні та надавати за узгодженням сторін компенсацію згідно з чинним законодавством України. Вихід на роботу у такі дні оформляти відповідним наказом по філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

4.1.4 Надавати працівникам філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» основні щорічні та додаткові відпустки відповідно до закону України «Про відпустки». Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та погоджуються Профкомом.

Щорічна та додаткова відпустка на вимогу працівника може бути перенесена згідно з Законом України «Про відпустки» за погодженням з адміністрацією філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця». Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.1.5 Працівникам філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», які працювали до 1 січня 1997 року в залізничній галузі, зберегти тривалість раніше встановленої основної щорічної відпустки 28 календарних днів.

4.1.6 Надавати працівникам з ненормованим робочим днем оплачувану додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів, згідно зі списком посад (додаток 4), пропорційно відпрацьованому часу на посаді.

4.1.7 Надавати додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні працівникам, робота яких дає право на додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці, у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 та Переліком посад (додаток 5).

4.1.8 Здійснювати оплату додаткової відпустки за безперервний стаж роботи на залізничному транспорті понад три роки по одному календарному дню за кожний наступний рік, але не більше ніж 3 календарні дні.

4.1.9 За сімейними обставинами згідно з поданою до відділу кадрів заявою та документами, що підтверджують наведені факти, надавати додаткову оплачувану відпустку у календарних днях в наступних випадках:

- смерті рідних і близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батька, матері, дітей, рідного брата, рідної сестри) - 3 дні;

- жінкам, що працюють і мають двох та більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда, або усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (не враховуючи неробочі і святкові дні).

4.1.10 Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творчі відпустки згідно з Законом України «Про відпустки».

4.1.11 У випадках, не передбачених умовами розділу 4 «Робочий час та час відпочинку» цього Колективного договору, адміністрація керується чинним законодавством України.

Розділ 5. Зміни в організації виробництва й праці

5.1 Адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» визнає, що гарантована зайнятість – важлива умова добробуту трудящих, і несе відповідальність за забезпечення стабілізації зайнятості для своїх працівників відповідно до їх професії, кваліфікації. Адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» зобов'язується керуватися чинним законодавством України, а також згодна здійснювати все необхідне для того, щоб не звільняти своїх працівників, якщо до цього не примусить крайня економічна необхідність.

5.2 Адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» зобов'язується:

5.2.1 Рішення АТ «Укрзалізниця» про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, підпорядкування чи зміну форм власності філії розглядати та приймати за згодою Профкому, при наявності відповідного фінансово-економічного обґрунтування.

5.2.2 У випадку скорочення обсягів робіт зменшення чисельності працівників проводити в першу чергу, шляхом природної плинності кадрів та тимчасового обмеження прийому на роботу.

Сприяти працевлаштуванню вивільнюваних у разі скорочення штату працівників, вживати всіх необхідних заходів щодо працевлаштування вивільнених працівників на підприємства залізничного транспорту, або перепідготовки вивільнених працівників за професіями, на які є попит на підприємствах галузі.

5.2.3 Звільнення працівників за скороченням штату або чисельності застосовувати, як вимушений захід, а їх працевлаштування провадити на підприємствах, в організаціях, в установах галузі у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Надавати, на підставі обґрунтування, переважне право залишатися на роботі працівникам з більшим стажем роботи в залізничній галузі, а також з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

5.2.4 Повідомляти Профком не менше як за три місяці про намір здійснення змін в структурі виробництва і формах управління, які можуть спричинити скорочення робочих місць або погіршення умов праці. Повідомлення підтверджувати обґрунтуваннями та розрахунками нормативної чисельності працівників.

5.2.5 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням філії, чисельності або штату працівників філії повідомляти службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці згідно з вимогами Закону України „Про зайнятість населення”.

Розділ 6. Охорона праці

6.1 Адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» зобов'язується:

6.1.1 Здійснювати комплекс правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих

на збереження життя, здоров'я і працездатності працівників у процесі трудової діяльності.

6.1.2 Створювати на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно-правових та нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

6.1.3 Забезпечувати дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» вимог закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування, вентиляції та кондиціонування повітря у робочих приміщеннях.

6.1.4 Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні документи з охорони праці, що діють у межах філії, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території філії, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» нормативно-правовими актами та актами філії з охорони праці безкоштовно.

6.1.5 Здійснювати контроль за додержанням працюючими технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці. Забезпечувати працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту згідно з діючими нормами.

6.1.6 Забезпечувати дотримання протипожежного режиму в приміщенні.

6.1.7 Щорічно направляти, працівників на проходження періодичних профілактичних медичних оглядів в галузевих медичних закладах.

6.1.8 Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим працівникам, а також забезпечувати тимчасове переведення працівників, на підставі медичного висновку, на роботу з полегшеними умовами праці, зі збереженням попереднього середнього заробітку.

6.1.9. Забезпечити умови зберігання продуктів харчування та підігріву їжі. Для цього можуть закуповуватися кухонні меблі, холодильники, мікрохвильові печі, електрочайники, кавоварки, столові і чайні прилади тощо.

6.2 Профком зобов'язується:

6.2.1 Контролювати виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки, правила інструкції, відповідності засобів виробництва вимогам з боку адміністрації філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

6.2.2 Сприяти створенню на робочих місцях умов праці відповідно до вимог нормативно-правових, нормативних актів та нормативних документів.

Розділ 7. Пільги та соціальні гарантії

7.1 Адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», в межах фінансової спроможності зобов'язується:

7.1.1 Забезпечувати соціальні гарантії, що передбачені чинним законодавством України, нормативними актами Укрзалізниці та відповідними документами філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

7.1.2 Надавати фінансову допомогу комітету профспілки філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» за наявності фінансової спроможності, що регулюється плановими завданнями філії та відсутністю заборгованості з виплати заробітної плати на придбання путівок в санаторні та оздоровчі заклади для оздоровлення працівників та членів їх сімей.

7.1.3 Забезпечити працівників та членів їх сімей, непрацюючих пенсіонерів, які вийшли на пенсію з філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» санаторно – курортними путівками, путівками на оздоровлення та організації дитячого відпочинку. Надавати працівникам при наявності підтвердження медичної установи пільгові путівки на санаторно-курортне лікування.

Рішення про видачу путівок та встановлення пільг приймається комісійно.

7.1.4 Надавати наступного місяця, за тим, у якому відбулася подія, додаткову матеріальну допомогу в розмірі трьох середньомісячних заробітків по філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» одному із працюючих батьків при народженні дитини (на кожну дитину).

7.1.5 Забезпечувати працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» запрошеннями для дітей (до 14 років включно) на новорічні свята та подарунками.

7.1.6 Надавати матеріальну допомогу на дату події в розмірі чотирьох розрахункових величин «125 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом» плат для організації ритуалу поховання:

- працівникам філії у разі смерті родичів (дружини, чоловіка, батька, матері, опікуна, дитини (пасинка, падчерки), рідного брата, рідної сестри);
- родичу померлого працівника філії або пенсіонера – залізничника, який останні 3 роки працював на філії та звільнився на пенсію із філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

7.1.7 Надавати матеріальну допомогу у разі тяжкої хвороби працівника або його найближчих родичів (дружини, чоловіка, батька, матері, дитини, рідного брата, рідної сестри), а також у разі інших випадків, що пов'язані з сімейними обставинами. Розмір матеріальної допомоги визначається комісійно.

Один раз на рік надавати матеріальну допомогу пенсіонерам – залізничникам, які останні 3 роки працювали на філії та звільнились на пенсію із філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», у розмірі 30% від розрахункової величини «125 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом».

7.1.8 Надавати всім працівникам і членам їх сімей, які знаходяться на утриманні, річний квиток форми 4 на відстань до 150 км. від місця проживання незалежно від напрямку в сумарному обчисленні. В цей же квиток враховується проїзд від місця проживання до місця роботи.

7.1.9 Надавати, за погодженням з АТ «Укрзалізниця», щорічно разовий квиток форми 6 і приміський квиток форми 4 на відстань до 150 км. від місця проживання незалежно від напрямку з включенням утриманців, пенсіонерам, які звільнились на пенсію з філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та відпрацювали в галузі:

жінки - не менше 15 років, чоловіки - не менше 20 років, а також особи, що стали інвалідами I та II групи внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання під час роботи на залізничному транспорті країн СНД та постраждалих осіб внаслідок Чорнобильської катастрофи.

7.1.10 Відповідно до угоди країн СНД, за погодженням з АТ «Укрзалізниця», зберегти для працівників з включенням осіб, які знаходяться на їх утриманні, право на проїзд один раз на рік по квитку форми 6 по країнах СНД.

7.1.11 Додатково, за погодженням з АТ «Укрзалізниця», надавати працівникам другий разовий квиток форми 6 по залізницях України на бланках місцевого сполучення з відміткою “в купейному вагоні швидкого поїзда” на одну особу.

7.1.12 Надавати, за погодженням з АТ «Укрзалізниця», пенсіонерам які нагороджені Знаком “Почесному залізничнику”, яким присвоєні звання “Заслужений працівник транспорту,” “Заслужений енергетик,” “Заслужений зв’язківець,” “Заслужений будівельник,” та які звільнились у зв’язку з виходом на пенсію з філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», разовий квиток форми 6В в прямому сполученні і річний приміський квиток форми 4 на відстань до 250 км від місця проживання, але не більше двох напрямків в сумарному обчисленні, з включенням утриманців.

7.1.13 При звільненні працівників вперше з роботи у зв’язку з виходом на пенсію виплачувати одноразову грошову допомогу в залежності від стажу роботи у галузі:

- до 5 років – 1 (один) середньомісячний заробіток;
- від 5 до 10 років – 2 (два) середньомісячних заробітків;
- від 10 років – 3 (три) середньомісячні заробітки.

Працівникам, нагородженим за час роботи на залізничному транспорті знаком «Почесному залізничнику», «Залізнична слава» трьох ступенів, яким присвоєно звання «Заслужений працівник транспорту», «Заслужений енергетик», «Заслужений зв’язківець», «Заслужений будівельник» та інші почесні державні звання, а також тим, які нагороджені орденами, розмір зазначеної допомоги збільшується у два рази.

Це положення поширюється також на осіб, які вперше виходять на пенсію по інвалідності (І і II групи) не досягши пенсійного віку.

У разі звільнення працівника за власним бажанням у зв’язку з виходом на пенсію (за віком, за віком на пільгових умовах, за вислугу років) протягом двох місяців після настання цього права виплачувати додатково матеріальну допомогу за сумлінну працю на залізничному транспорті в таких розмірах, при стажі роботи в галузі:

<i>для чоловіків</i>	<i>для жінок</i>	
з 20 до 25 років	з 15 до 20 років	1 середньомісячний заробіток
з 25 до 30 років	з 20 до 25 років	2 середньомісячних заробітки
з 30 до 35 років	з 25 до 30 років	3 середньомісячних заробітки
з 35 до 40 років	з 30 до 35 років	4 середньомісячних заробітки
понад 40 років	понад 35 років	5 середньомісячних заробітків

Дія цього пункту також розповсюджується на працівників, які звільнені з філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» у зв’язку із змінами структури управління, скорочення чисельності (стаття 40, пункт 1 КЗпП) за півтора року до досягнення пенсійного віку.

7.1.14 Медичні профілактичні обстеження працівників проводити за рахунок коштів філії.

7.1.15 Сплачувати (по авізо) згідно з рахунками кошти за проживання працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» в гуртожитках залізниць.

7.1.16 Надавати працівникам безвідсоткові позики. Питання надання та погашення позики вирішується комісійно.

7.1.17 Розвивати науково-технічну творчість в колективі філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», приймати участь у окремих заходах, що організовує та проводить Науково-технічне товариство.

7.1.18 Сприяти добровільному недержавному пенсійному забезпеченню працівників. Приймати участь у додатковому недержавному пенсійному забезпеченні працівників через професійний недержавний пенсійний фонд «Магістраль» або інші.

7.1.19 Підтримувати створення галузевої системи медичного страхування залізничників. Забезпечити, за рахунок коштів філії добровільне медичне страхування за базовою програмою непрацюючих пенсіонерів-залізничників, які відпрацювали у галузі не менше 3 років та звільнилися на пенсію з філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця». Відшкодовувати працівникам 50 відсотків страхових внесків на добровільне медичне страхування за базовою програмою.

7.1.20 Надавати працівникам оплачувану відпустку тривалістю три календарні дні та виплачувати матеріальну допомогу у розмірі не менше посадового окладу (тарифної ставки) при вступі у шлюб.

7.1.21 Сприяти розвитку фізкультури та спорту, залучати до систематичних занять різними формами фізичної культури та спорту працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця». Приймати участь у спартакіадах залізничників і інших змаганнях з різних видів спорту з можливістю фінансування за рахунок коштів профкому.

7.1.22 Працівникам філії, мобілізованим на військову службу, надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі двох посадових окладів (місячних тарифних ставок), що склалися на день мобілізації.

7.1.23 Надавати сім'ям працівників філії, загиблих у ході бойових дій у зоні проведення антитерористичної операції (під час виконання службових обов'язків, мобілізованих на військову службу, а також за обставин, не пов'язаних з виробництвом) одноразову матеріальну допомогу у розмірі 100 тис. грн. на підставі заяви та відповідних підтверджуючих документів, а поховання загиблих працівників, які не мають родичів та близьких, здійснювати за рахунок коштів філії.

7.1.24 Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам філії, пораненим у ході бойових дій в зоні проведення антитерористичної операції (під час виконання службових обов'язків, мобілізованих на військову службу, а також за обставин, не пов'язаних з виробництвом) у розмірі двох середньомісячних заробітків.

7.1.25 Встановити, що дія пунктів 7.1.22, 7.1.23 та 7.1.24 Колективного договору поширюється на працівників філії, що постраждали у ході бойових дій у зоні проведення антитерористичної операції, а також тих, що були мобілізовані на військову службу, починаючи з 18.03.2014 року.

7.1.26. Заохочувати пенсіонерів філії, які внесли особистий вагомий внесок у розвиток Товариства за спільним поданням керівника підрозділу філії та відповідного профспілкового органу:

- з нагоди ювілею дня народження, до 70, 80, 90, 100-річчя і більше з дня народження у розмірі 50 % прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, встановленого Законом, один раз на рік;

- державних і професійних свят у розмірі 30 % прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, встановленого Законом, один раз на рік.

7.1.27. Непрацюючим пенсіонерам філії, нагородженим знаками «Почесний(ому) залізничник(у)», «Залізнична слава» трьох ступенів, на початку року (з січні) надавати матеріальну допомогу в розмірі 2 (двох) прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених Законом, згідно із поданою заявою.

Розділ 8. Гарантії профспілкової діяльності

8.1 Адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» визнає Профком повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору та зобов'язується:

8.1.1 Всіляко сприяти профспілці в її діяльності, забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством. Не втручатися у діяльність Профкому.

8.1.2 Не приймати без попереднього погодження з Профкомом рішень із соціально-економічних питань філії.

8.1.3 Забезпечувати Профком нормативними, методичними і довідковими матеріалами, а також даними виробничо-фінансової діяльності філії. Допомогати в проведенні конференцій, зборів, надавати обладнані приміщення для діяльності профспілкового комітету, засоби зв'язку та транспорт для проведення культурно-масових заходів тощо.

8.1.4 Утримувати, за згодою члена профспілки, з заробітної плати працівника членські внески і перераховувати їх на рахунок Профкому.

8.1.5 Не звільняти з ініціативи адміністрації, без згоди Профкому, працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» за статтями, передбаченими законодавством.

8.1.6 Забезпечити членам Профкому доступ до матеріалів, документів, що необхідні їм для здійснення контролю за дотриманням діючого законодавства в виробничо-економічній сфері, стану охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.1.7 Надавати голові профкому та членам профспілкового комітету до чотирьох робочих днів на місяць для виконання суспільних обов'язків із збереженням середнього заробітку.

8.1.8 Перераховувати щомісяця на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу з працівниками, на оздоровлення і роботу з дітьми та матеріальну допомогу у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці, за спільним рішенням директора та голови Профкому філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

8.1.9 Голові профспілкового комітету, не звільненому від основної виробничої роботи:

- встановити доплату до посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків в інтересах трудового колективу в залежності від кількості членів профспілкової організації, а саме:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| - до 100 осіб – 10% | - від 201 до 250 осіб – 25% |
| - від 101 до 150 осіб – 15% | - від 251 до 300 осіб – 30% |
| - від 151 до 200 осіб – 20% | - від 300 осіб – 35% |
- за роботу з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка в розмірі 7 календарних днів.

Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються :

9.1 Контроль за виконанням Договору проводити безпосередньо сторонами, що уклали цей договір.

9.2 Періодично (кожні півроку) проводити зустрічі адміністрації філії «ПКТБ П» АТ «Укрзалізниця» і Профкому з працівниками підрозділів та надавати інформацію про виконання умов Договору.

9.3 Один раз на рік аналізувати стан виконання умов Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. При не виконанні положень Договору, притягувати уповноважених Сторонами представників до відповідальності відповідно до положень діючого законодавства і цього Договору.

Колективний договір підписали

**Директор філії «ПКТБ ІТ»
АТ «Укрзалізниця»**



Дудирев Я.Г.

**Голова профкому філії «ПКТБ ІТ»
АТ «Укрзалізниця»**



Лебедев С.В.

Перелік додатків до Колективного договору з їх назвами

№ додатку	Назва додатку
Додаток №1	Положення про матеріальне заохочення працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця».
Додаток №2	Положення про одноразове заохочення працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця».
Додаток №3	Правила внутрішнього трудового розпорядку філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця».
Додаток №4	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця», яким згідно з наказом від 14.01.1998р. № 9-Ц надається додаткова відпустка в розмірі до 7 календарних днів.
Додаток №5	Перелік посад працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця», робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 за особливий характер праці в розмірі 4-х календарних днів.
Додаток №6	Положення про порядок планування і розподіл путівок для працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця» та членів їх сімей до санаторіїв, пансіонатів, будинків та баз відпочинку, дитячих оздоровчих таборів.
Додаток №7	Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця» на 2016 рік» (додається із змінами на кожний рік).
Додаток №8	«Комплексні заходи філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця» з охорони праці на 2016 рік» (додаються із змінами на кожний рік).
Додаток №9	«Положення Про порядок надання та погашення безвідсоткової позики працівникам філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця».
Додаток №10	«Положення Про нагороди філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця».

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

С.В. Лебедєв

Протокол від 21.04.2016 р. № 18

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор філії «ПКТБ ІТ»

АТ «Укрзалізниця»

Я.Г. Дудирєв

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця».

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. № 108/95-ВР зі змінами і доповненнями, Рекомендацій щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати підприємства, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31.03.99 р. № 44, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця» (далі – філія «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»).

Розділ 1

3 метою посилення матеріальної зацікавленості адміністративно – управлінського персоналу (апарат управління) та виробничого персоналу, перелік посад згідно з додатками 1,2 у кінцевих результатах праці, збільшення обсягів виконуваних робіт, ефективного використання державного майна та одержання прибутку встановити:

1 Надбавки за високі досягнення у праці.

1.1 Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється наказом директора філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» за погодженням з профспілковим комітетом та за поданням відповідної комісії.

1.2 Комісія розглядає матеріали, надані заступниками директора філії, головними конструкторами, головним бухгалтером, начальниками відділів окремо по кожному працівнику і своїм рішенням ухвалює та направляє директору філії подання щодо встановлення (відміни) надбавки та її розміру.

1.3 Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

1.4 Надбавка за високі досягнення у праці відміняється наказом начальника за погодженням з профспілковим комітетом у разі виявлення порушень правил етики праці, технологічної і виробничої дисципліни, термінів і графіків виконання робіт, зниження якості роботи.

1.5 Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам, які виконують встановлені плани та завдання, постійно підвищують свій професійний рівень, використовують у роботі досягнення науки, передових технологій, стабільно забезпечують високу якість робіт, які виконуються, знань, досвіду, професійних навичок, здібності самостійно виконувати поставлені виробничі завдання.

1.6 У поданні щодо встановлення надбавки за високі досягнення у праці визначається фах працівника, загальний стаж роботи в філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», за професією та за присвоєною категорією, показники роботи, досягнення, якість виконуваних робіт, досвід, компетентність, складність функціональних обов'язків, активність та ініціативність у роботі.

1.7 Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівнику, який пропрацював в філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», як правило, не менше 3 років і за професією та присвоєною категорією не менше 1 року.

1.8 Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється строком на 1 рік.

2 Премія за забезпечення виконання планових показників фінансово-господарської діяльності філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

2.1 Премія розраховується за наступними показниками і в розмірах (у відсотках до посадового окладу):

Основні показники та розміри преміювання

№ п/п	Показники преміювання	За виконання плану, %	За кожний відсоток перевиконання, %
1	Виконання плану чистого доходу (виручки) від реалізації продукції	30,0	0,5 але не більше 5%
2	Неперевищення плану витрат реалізованої продукції	30,0	0,5 але не більше 5%
3	Виконання планових обсягів договірної роботи	10,0	0,5 але не більше 5%
4	Виконання плану з продуктивності праці	10,0	

2.2 Умови преміювання

Обов'язковою умовою виплати премії є наявність фінансової спроможності, що регулюється плановими завданнями філії та відсутність заборгованості з виплати заробітної плати.

2.3 Порядок нарахування, затвердження та виплати премії.

2.3. Облік виконання основних показників преміювання проводиться щомісячно.

2.3.2 Преміювання працівників філії здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати.

2.4 Директор філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» має право коригувати розмір премії по заступникам директора, головним конструкторам, головному бухгалтеру, помічнику по кадрам, провідному юрисконсульту за наступні виробничі величини:

№п/п	Показники	% зниження
1	Невиконання розпоряджень директора.	до 100
2	Порушення строків виконання робіт.	від 10 до 100
3	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої або орендованої території.	до 100
4	Допущення порушень правил ТБ, протипожежної безпеки та санітарних норм.	до 100

2.5 Премія головних конструкторів, коригується за результатами роботи згідно планів-графіків виконання етапів робіт НДДКР.

При виконанні місячного плану від 80 до 90 відсотків премія за місяць зменшується на 2% при невиконанні 1% плану.

При виконанні місячного плану менше ніж на 80 відсотків премія головному конструктору за звітний місяць не сплачується.

При перевиконанні місячного плану премія головному конструктору збільшується на 1% при перевиконанні 1% плану.

2.6 Перший заступник директора, заступники директора, головний бухгалтер мають право коригувати розмір премії по підпорядкованим начальникам відділів, бухгалтерії та їх підлеглим за наступні виробничі недоліки:

№п/п	Показники	% зниження
1	Невиконання письмових розпоряджень.	до 100
2	Порушення строків виконання робіт.	від 10 до 100
3	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої або орендованої території.	до 100
4	Допущення порушень правил ТБ, протипожежної безпеки та санітарних норм.	до 100

2.8 Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності.

2.9 Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць у зв'язку з призовом на військову службу, переведенням на іншу роботу, вступом до університету, звільненням за скороченням штату, виходом на пенсію та інших поважних причин, виплата премії провадиться за фактично відпрацьований час.

2.10 Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, були притягнуті до адміністративної або кримінальної відповідальності, до яких вживались заходи громадського впливу позбавляються премії повністю в тому звітному періоді, в якому були допущені ці порушення чи надійшли повідомлення про них.

2.11 Працівникам, до яких було застосовано дисциплінарне стягнення, премія не нараховується за місяць в якому застосоване це стягнення.

2.12 Преміювання здійснюється з урахуванням кінцевих результатів праці в цілому, з урахуванням фінансової можливості філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», в межах фонду оплати праці.

Розділ II

З метою посилення мотивації до праці виробничого персоналу, перелік посад згідно додатку 2, з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, вводиться система матеріального заохочення.

Матеріальне заохочення складається з:

3 Надбавки за виконання особливо важливої роботи.

3.1 Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється наказом директора філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» за погодженням з профспілковим комітетом та за поданням відповідної комісії.

3.2 Комісія розглядає матеріали, надані заступниками директора, головними конструкторами, начальниками відділів і своїм рішенням ухвалює та направляє

директору подання щодо встановлення (відміни) надбавки та її розміру.

3.3 Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється для працівників, які залучаються для виконання особливо важливих завдань, що діють певний час і мають для філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» першочергове значення, від проведення і виконання яких залежить подальша стабільна і якісна робота колективу філії або спрямована на забезпечення позапланових (договірних) завдань та забезпечення безперебійного функціонування систем, на супровід яких укладено відповідні договори (правочини).

3.4 Перелік особливо важливих завдань погоджується директором АТ «Укрзалізниця» (згідно з розподілом обов'язків) або департаментом, який є куратором філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

3.5 У поданні щодо встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний строк зазначається важливість завдання, термін його виконання, виконавці, розмір надбавки.

3.6 Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.7 Надбавка встановлюється на конкретний строк, але не більше ніж на 1 рік.

3.8 Якщо строк робіт має більший період, то надбавка встановлюється з урахуванням строків виконання етапів робіт, їх виробничих і якісних показників. Строк дії надбавки продовжується за умови якісного виконання завдань етапів робіт.

3.9 У випадках якісного виконання роботи раніше встановленого терміну, надбавка виплачується виконавцю протягом строку, визначеного планом-завданням (календарним планом) виконання особливо важливої роботи.

3.10 Надбавка за виконання особливо важливої роботи відміняється директором філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» за погодженням з профспілковим комітетом з того періоду, коли виявлені недоліки у роботі.

Розділ III

4 Одноразове заохочення

4.1 Одноразове заохочення виконується згідно з Положенням про одноразове заохочення працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

4.2 Одноразове заохочення працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» згідно наказів АТ «Укрзалізниця» здійснюється враховуючи фінансові можливості філії за поданням головних конструкторів за напрямками робіт та головного бухгалтера.

5 Для розгляду матеріалів надання матеріальної допомоги, розгляду матеріалів преміювання, одноразового заохочення та встановлення надбавок, доплат та компенсаційних виплат працівникам філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» створюється комісія, склад якої затверджується наказом директора філії. Комісія створюється з дотриманням вимог Положення про оплату праці працівників публічного акціонерного товариства «Українська залізниця» затвердженого наказом АТ «Укрзалізниця» від 22.12.2017 №792», в своїй діяльності комісія керується вимогами даного Положення».

6 Рішення Комісії оформляється протоколом засідання, який затверджує голова Комісії, у разі його відсутності – заступник голови Комісії. Протокол підписується всіма присутніми на засіданні членами Комісії».

- 7 Після погодження протокольне рішення Комісії вводиться в дію наказом директора філії за погодженням з профспілковим комітетом. Виплати згідно з наказом проводяться в наступному за звітний місяць».
- 8 Формою роботи комісії є засідання, які проводяться в кінці кожного місяця або за потребою».

Перший заступник директора
філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»



А.С. Болгарчук

до ПОЛОЖЕННЯ
 про матеріальне заохочення працівників філії
 «Проектно-конструкторське технологічне бюро
 інформаційних технологій» АТ «Укрзалізниця»
 колективного договору між адміністрацією та
 профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ
 «Укрзалізниця»

Апарат управління

№ пп	№ відділу/сектору згідно з штатним розписом	Назва відділу/ сектору згідно з штатним розписом
1.	1	Керівництво
2.	2	Бухгалтерія
3.	3	Планово - економічний відділ
4.	4	Відділ координації проектів
5.	5	Відділ обліку та архівування розробок
6.	6	Відділ технічного забезпечення проектів
7.	7	Відділ якості та формування версій
8.	8	Відділ утримання

Перший заступник директора
 філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»



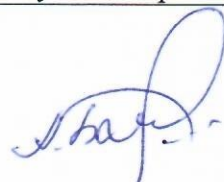
А.С. Болгарчук

про матеріальне заохочення працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій» АТ «Укрзалізниця» колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

Виробничий персонал

№	№ відділу/ сектору згідно з штатним розписом	Назва відділу/ сектору згідно з штатним розписом
1	9	Відділ розвитку баз даних
2	10	Відділ автоматизації показників діяльності АТ "Укрзалізниця"
3	11	Відділ загальносистемних програмних засобів
4	12	Відділ автоматизації робочих місць
5	13	Відділ автоматизації задач комерційної роботи
6	14	Відділ автоматизації роботи єдиного розрахункового центру
7	15	Відділ автоматизації задач планування перевезень
8	16	Відділ супроводу оперативних задач перевізного процесу
9	17	Відділ автоматизації роботи вагонних парків та звітності
10	18	Відділ автоматизації експлуатації пасажирських депо
11	19	Відділ автоматизації обліку тягового рухомого складу та локомотивних бригад
12	20	Відділ автоматизації підрозділів локомотивного господарства
13	21	Відділ автоматизації попереджень
14	22	Відділ автоматизації робочих місць господарства перевезень
15	23	Відділ автоматизації роботи станцій
16	24	Відділ автоматизації вантажної роботи станцій
17	25	Відділ навігаційних систем
18	26	Відділ автоматизації пасажирських перевезень
19	27	Відділ автоматизації задач матеріально-технічного забезпечення
20	28	Відділ автоматизації бухгалтерського обліку

Перший заступник директора
філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»



А.С. Болгарчук

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

С.В. Лебедев

Протокол від 21.04.2016 р. № 18



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор філії «ПКТБ ІТ»

АТ «Укрзалізниця»

Я.Г. Дудирєв



ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове заохочення працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця»

Дане Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників та підвищення їх професійної майстерності.

1. Одноразове заохочення (премія) працівникам за дострокове, якісне виконання виробничих завдань, а також працівникам, які виявили ініціативу у впровадженні пропозицій і заходів, направлених на поліпшення роботи підприємства виплачується за:

- 1.1. Дострокове виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт та їх складових.
- 1.2. Завершення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт з оформлення відповідних документів щодо набуття права інтелектуальної власності.
- 1.3. Здійснення заходів, які дали можливість знизити трудомісткість, зменшити чисельність контингенту, покращити використання робочого часу, збільшити продуктивність праці.
- 1.4. Здійснення заходів щодо зміцнення фінансового стану філії, отримання додаткового прибутку, зниження собівартості, забезпечення економного використання паливно-енергетичних ресурсів.
- 1.5. Здійснення заходів для поліпшення умов і забезпечення безпеки праці, попередження крадіжок матеріальних цінностей і виникнення пожеж на філії та профілактиці правопорушень і злочинів.

2. Конкретні розміри заохочення по п.1 встановлюються відповідною комісією по розгляду матеріалів одноразового заохочення (преміювання), за поданням пропозицій начальників відділів.

3. За бездоганну та сумлінну працю:

- 3.1. З нагоди ювілею осіб – 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя у розмірі місячного посадового окладу.
- 3.2. З нагоди ювілею філії – у розмірі від 100 до 500 гривень.
- 3.3. З нагоди відзначення державних свят: 8 Березня, Дня науки, Дня незалежності України, Дня залізничника та інших – у розмірі від 100 гривень до місячного посадового окладу.

3.4. При нагородженні працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» відзнаками Міністерства інфраструктури України встановити наступний розмір грошової винагороди:

- при нагородженні працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» нагрудним знаком «Почесний працівник транспорту України» - 2,5 тис. грн.;
- при нагородженні працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» Грамотою Міністерства інфраструктури України або Подякою Міністерства інфраструктури України - 2,0 тис. грн.

4. Виплата одноразового заохочення провадиться за рахунок і в межах фонду оплати праці. За рішенням комісії одноразове заохочення може нараховуватися та виплачуватися частинами.

5. Премія не нараховується у випадках, якщо було застосовано дисциплінарне стягнення, за період його дії.

Перший заступник директора
філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»



А.С. Болгарчук

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

С.В. Лебедєв

Протокол від 19.05.2021 р. № 26



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор філії «ПКТБ ІТ»

АТ «Укрзалізниця»

Я.Г. Дудирєв



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця» (далі – філія «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця») розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа вперше виходить на роботу – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути затверджена виконавчим комітетом відповідної ради);
- документ про стан здоров'я (висновок попереднього медичного огляду);

- документ військового обліку (військовий квиток , призовникам-приписне свідоцтво);

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.3. До початку роботи при укладанні трудового договору працівника потрібно ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, Антикорупційною програмою, Кодексом етики АТ «Укрзалізниця», Політикою запобігання та протидії корупції АТ «Укрзалізниця», своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому суми.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.
- виконувати розпорядження адміністрації філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- дотримуватись Антикорупційної програми АТ «Укрзалізниця»;
- неухильно дотримуватись загально визначених в АТ «Укрзалізниця» етичних норм поведінки;
- дотримуватись положень Політики запобігання та протидії корупції АТ «Укрзалізниця», Кодексу етики АТ «Укрзалізниця», рішень наглядової ради, керівництва, наказів, розпоряджень АТ «Укрзалізниця» та інших нормативних документів філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала відома працівнику у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спеоддягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень із 2-ма вихідними днями субота, неділя.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи - 8.00;
- перерва на відпочинок і харчування – 12.00 до 12.45;
- закінчення роботи 17.00.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування по п'ятницях встановлюються такими:

- початок роботи - 8.00;
- перерва на відпочинок і харчування – 12.00 до 12.45;
- закінчення роботи - 15.45.

Встановити працівникам структурних підрозділів, які територіально розташовані в м. Дніпро графік роботи:

- початок роботи - 8.30;
- перерва на відпочинок і харчування – 12.00 до 12.45;
- закінчення роботи 17.30.

по п'ятницях – закінчення роботи – 16.15

Час перебування на робочому місці працівника, без поважних причин, понад 1 годину до початку роботи та 1 годину після закінчення роботи, погоджується з безпосереднім керівником.

Режим роботи змінних працівників встановлюється згідно з розпорядженням, яке затверджується директором філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Працівникам філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» за погодженням із профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.5. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження знаком „Залізнична слава”
- нагородження знаком „Почесному залізничнику” та інші.

6.2. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» разом із профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та Правилами;

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

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

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»;

- перевищення службових повноважень;

- недотримання положень Політики запобігання та протидії корупції АТ «Укрзалізниця», Антикорупційної програми, Кодексу етики АТ «Укрзалізниця», рішень наглядової ради, правління, наказів, розпоряджень АТ «Укрзалізниця» та інших нормативних документів філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

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

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» має право вимагати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють підписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



С.В. Лебедев

Протокол від 29.05.2019 р. № 24

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор філії «ПКТБ ІТ»

АТ «Укрзалізниця»



Я.Г. Дудирєв

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем філії «Проектно - конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій акціонерного товариства «Українська залізниця», яким згідно з наказом від 14.01.1998р. № 9-Ц (зі змінами) надається додаткова відпустка в розмірі до 7 календарних днів.

7 календарних днів:

1. Директор
2. Заступник директора
3. Головний конструктор
4. Керівник проекту
5. Головний бухгалтер
6. Помічник директора з кадрових питань
7. Менеджер з персоналу
8. Начальник відділу
9. Заступник начальника відділу
10. Начальник сектору
11. Бухгалтер (всіх категорій)
12. Менеджер (всіх найменувань, який має у підпорядкуванні працівників)
13. Менеджер - начальник відділу

6 календарних днів:

1. Провідний інженер (всіх найменувань)
2. Провідний конструктор
3. Провідний економіст
4. Провідний юрисконсульт
5. Провідний аналітик (всіх найменувань)
6. Провідний програміст системний
7. Провідний адміністратор систем
8. Менеджер (всіх найменувань, який не має у підпорядкуванні працівників)

4 календарних дні:

1. Юрисконсульт 1кат., 2 кат., 3 кат., без кат.
2. Інженер (всіх найменувань) 1кат., 2 кат., 3 кат., без кат.
3. Економіст 1 кат., 2 кат., 3 кат., без кат.
4. Програміст системний 1кат., 2 кат., 3 кат.
5. Аналітик (всіх найменувань) 1кат., 2 кат., 3 кат., без кат.

Помічник директора філії з кадрових питань

С.М.Троян

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

УЗГОДЖЕНО

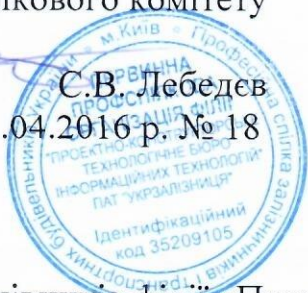
Голова профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

Я.Г. Дудирев

С.В. Лебедев
Протокол від 21.04.2016 р. № 18



ПЕРЕЛІК

посад працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця», яким згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 за роботу з особливим характером праці надається щорічна додаткова відпустка в розмірі 4-х календарних днів

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів.
2. Технік.
3. Інженерів всіх категорій, які працюють неповний робочий день і понад 50% (4-ох годин) робочого часу працюють на ПЕОМ.

Помічник директора з кадрових питань

Відповідає оригіналу

С.М. Троян



УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

С.В. Лебедев

Протокол від 21.04.2016 р. № 18



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор філії «ПКТБ ІТ»

АТ «Укрзалізниця»

Я.Г. Дудирев



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок планування і розподіл путівок для працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця» та членів їх сімей до санаторіїв, пансіонатів, будинків та баз відпочинку, дитячих оздоровчих таборів

І. Загальні положення

1.1 Це Положення регламентує порядок планування, умови придбання путівок за рахунок коштів філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», профкому філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та Фонду соціального страхування, їх облік та звітність.

1.2 Путівки на санаторно курортне лікування в пансіонати, будинки відпочинку, в дитячі оздоровчі табори закупаються адміністрацією філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» за власні кошти та профспілковим комітетом за рахунок відрахувань на оздоровчу роботу з боку адміністрації філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

ІІ. Порядок планування

2.1 Планування потреби в путівках для санаторно курортного лікування та оздоровлення працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та членів їх сімей в пансіонати, будинки відпочинку та дитячі оздоровчі табори здійснюється профкомом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» виходячи з фінансових можливостей філії та профкому.

2.2 Працівники філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» через профгрупоргів надіють до профкому особисті заяви на отримання путівок.

2.3 Профком щорічно до 1 (першого) грудня узагальнює списки працюючих, які подали заяви на отримання путівок для оздоровлення та лікування, визначає суму витрат на придбання путівок на наступний рік та в письмовій формі звертається до адміністрації філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» щодо врахування цих витрат при складанні кошторису на утримання філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та виділення коштів на придбання путівок.

ІІІ. Порядок видачі путівок до санаторіїв,

пансіонатів, будинків та баз відпочинку, дитячих оздоровчих таборів

3.1 Розподілу підлягають всі путівки, придбані або отримані за кошти філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», профкому філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та Фонду соціального страхування.

3.1.1 Путівки придбані за рахунок коштів філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» розподіляються у відповідності із спільним рішенням адміністрації і профкому, на підставі особистої заяви працівника.

3.1.2 Путівки придбані за рахунок коштів профкому філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» розподіляються у відповідності із рішенням профкому, на підставі особистої заяви працівника.

3.1.3 Путівки придбані за рахунок коштів Фонду соціального страхування для організації лікування працюючих, розподіляються комісією соціального страхування філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», на підставі особистої заяви працівника при наявності медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування (форма № 070-0) у порядку, який встановлено «Інструкцією про порядок забезпечення застрахованих осіб і членів їх сімей путівками на санаторно-курортне лікування, які придбані за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності».

3.2 Право на отримання путівки мають працівники філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», що працюють на філії не менше одного року (з врахуванням стажу роботи при переведенні з іншої філії, організації чи установи залізничного транспорту), непрацюючі пенсіонери філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

3.3 Переважне право на путівку мають працівники філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», які не користувалися путівками на протязі 3 попередніх років.

3.4 Першочергове право на отримання путівки мають:

- учасники бойових дій (або працівники, що прирівнюються згідно чинного законодавства України до таких);
- багатодітні сім'ї, що мають троє і більше дітей шкільного чи дошкільного віку;
- неповні сім'ї, що самостійно виховують дітей;
- сім'ї що взяли дитину під опіку або мають дитину інваліда;
- працівники, що мають багаторічний стаж роботи на залізничному транспорті (20 років і більше);
- учасники ліквідації наслідків аварій на ЧАЕС, або мають ознаку постраждалих від ЧАЕС.

3.5 Протягом року одній і тій же особі може бути надано лише одну путівку, за винятком путівок для лікування дітей без дорослих.

3.6 Путівка видається, як правило, за 15 днів до початку строку заїзду до оздоровчого закладу.

- Путівка, яка видається працівнику філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» або члену його сім'ї, повинна бути заповненою та засвідченою підписом уповноваженої особи.

У разі допущення виправлення в заповненій путівці, виправлення також засвідчуються підписом і печаткою профкому.

3.7 Видача незаповнених путівок та передача путівки іншій особі забороняється.

3.8 Працівник, який отримав путівку на умовах, передбачених даним положенням, зобов'язаний повернути в профком заповнений зворотний талон до путівки чи довідку про строк перебування в оздоровчому закладі, засвідчену підписом керівника і печаткою оздоровчого закладу, про що робиться відповідний запис в книзі обліку путівок.

3.9 У разі відсутності звітних документів, які засвідчують перебування працівника в оздоровчому закладі по пільговій путівці, з нього вираховується 100%

вартості путівки з врахуванням попередньої оплати.

3.10 Порушники трудової дисципліни, а також особи, що без поважних причин не використали надані путівки, або порушили вимоги цього Положення втрачають право на пільгове отримання путівок строком на три роки.

IV. Розподіл дитячих путівок

4.1 Першочергове право на отримання дитячої путівки надається:

- багатодітним сім'ям, що мають троє і більше дітей, сім'ям що взяли дитину під опіку або мають дитину інваліда;
- дітям з неповних сімей;
- дітям працівників, які проживають в забрудненій зоні ЧАЕС, або діти мають ознаку постраждалих від ЧАЕС;
- сім'ям, яким не виділялись путівки три і більше років.

4.2 В останню чергу розглядаються заяви у випадках, якщо дитина вже відпочивала з батьками по сімейній путівці, отриманій від філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

V. Оплата путівок та соціальні пільги

5.1 Путівки придбані за рахунок коштів філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», профкому або Фонду соціального страхування можуть видаватися з оплатою 10, 30, 50, 100 відсотків їхньої повної вартості.

5.2 Санаторно-курортні путівки і оздоровчі путівки до санаторіїв, баз та дімів відпочинку, тощо, для працівників та членів їх сімей, придбані за рахунок коштів філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» можуть надаватися з оплатою 30, 50 відсотків від загальної вартості путівки, з послідуочим оподаткуванням, у відповідності з чинним законодавством.

5.3 Путівки, придбані або отримані за кошти Фонду соціального страхування можуть надаватися за відсоток від загальної вартості путівки, що встановлює Фонд.

5.4 Путівки для членів сімей працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» окремо не надаються, окрім випадків, коли члени сім'ї знаходяться на утриманні працівника. У цьому випадку знижка вартості путівки встановлюється пропорційно але не більше 50 відсотків повної вартості.

5.5 Путівки до дитячих оздоровчих таборів та санаторіїв дітям працівників віком до 16 років видаються за 10 відсотків від загальної вартості путівки, а дітям віком від 16 до 18 років за 20 відсотків від загальної вартості путівки.

5.6 Частковий внесок оплати вартості путівки вноситься на рахунок філії, профкому або Фонду соціального страхування через визначену банківську установу, або перераховується бухгалтерією із заробітної плати одержувача на підставі його особистої заяви.

Оригінал документа про сплату надається в бухгалтерію філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» або в профком. В залежності від того ким було сплачено повну вартість путівки.

5.7 При наявності коштів, але відсутності путівок на сімейний відпочинок у профкомі працівник філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» за письмовим узгодженням вартості путівок із адміністрацією або профспілковим комітетом, може самостійно придбати, як для себе так і для членів своєї сім'ї таку путівку за повну вартість.

Після відпочинку працівник надає в бухгалтерію філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» або в профком документ, що підтверджує вартість путівки та зворотний талон. Враховуючи попереднє погодження профком повертає кошти за путівку в межах, що були встановлені спільним рішенням адміністрації і профкому або профкому з урахуванням пільг.

VI. Контроль за розподілом путівок

6.1 Адміністрація та профком здійснюють контроль за правильністю зберігання, обліком, використанням путівок, своєчасністю оприбуткування і відображення у звітності часткової оплати за путівки.

6.2 Облік путівок придбаних за рахунок коштів Фонду соціального страхування здійснюється бухгалтерією філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» згідно з «Інструкцією про порядок забезпечення застрахованих осіб і членів їх сімей путівками на санаторно-курортне лікування, які придбані за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності».

6.3 Путівки, які надходять до профкому, підлягають зберіганню та обліку нарівні з грошовими коштами. Прибуткові й видаткові документи на путівки, вкладні, рішення, квитанції про часткову оплату, зворотні талони або довідки з медичних закладів, книга обліку путівок зберігаються бухгалтером профкому в порядку, який передбачено для грошових документів.

6.4 Особа, яка отримала путівку і з поважних причин не змогла її використати, зобов'язана повернути путівку до бухгалтерії підприємства або профкому. У разі, коли путівка не використана без поважних причин та своєчасно не повернута профкому, особа, яка отримала путівку, позбавляється права на отримання путівки протягом одного року та повинна відшкодувати витрати.

6.5 За порушення вимог цього Положення персональну відповідальність несуть директор філії та голова профкому філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

С.В. Лебедев

Протокол від 21.04.2016 р. № 18

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор філії «ПКТБ ІТ»

АТ «Укрзалізниця»

Я.Г. Дудирев

Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця» на 2016 рік

Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників залізничного транспорту встановлено наказом Держнаглядохорони праці України від 21.01.2004 №12, який зареєстровано в Міністрстві від 06.02.2004 №169/8768.

№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний темний	12
		Рукавиці гумові	4

Примітка: При необхідності виконання робіт, що потребують додаткових засобів індивідуального захисту виконавців робіт, на підставі обґрунтування і за погодженням служби охорони праці, погодження профкому, адміністрація забезпечує придбання для виконавців робіт необхідні додаткові засоби індивідуального захисту.

Провідний інженер



В.Д.Міненко

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету


С.В. Лебедєв
25.02 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор філії «ПКТБ ІТ» АТ
«Укрзалізниця»

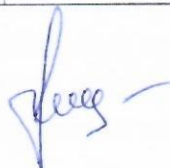

Я.Г. Дудирєв
25.02 2021 р.



**Комплексні заходи
філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» з охорони праці на 2021 рік.**

№	Найменування	Кільк.	Сума (грн.) без ПДВ	Примітка
1.	Виконання робіт з ремонту приміщень адміністративної будівля філії	1	210 000,00	протягом року, заступник директора філії
2.	Проведення медичних оглядів	100	35 000,00	протягом року, всі працюючі
3.	Придбання (обслуговування) кондиціонерів та обігрівачів	61	83 000,00	протягом року, заступник директора філії

Заступник директора філії «ПКТБ ІТ»
АТ «Укрзалізниця»



Т.Б. Адасовська

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



С.В. Лебедєв

Протокол від 21.04.2016 р. № 18



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор філії «ПКТБ ІТ»

АТ «Укрзалізниця»

Я.Г. Дудирєв



ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання та погашення безвідсоткової позики працівникам філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця» (далі Положення).

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правові основи надання і повернення безвідсоткових позик працівниками філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця» (далі - філія «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»).

1.2. Безвідсоткова позика (далі – Позика) працівникам філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» надається на підставі п. 7.1.16 Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» за рахунок коштів інших фондів, які формуються шляхом відрахувань з прибутку, який залишається у розпорядженні філії.

1.3. Контроль за наданням та поверненням позик здійснює фінансово-економічний відділ філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

1.4. Максимальний розмір Позики визначається в межах розрахунку, а саме 12 місяців помножений на 0,5 посадового окладу працівника, а термін її погашення 12 місяців. Повторне одержання позики проводиться не раніше одного року після погашення попередньої позики.

1.5. Рішення про надання Позики приймається комісією та оформлюється протоколом. Склад комісії визначається наказом начальника філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця». Комісія скликається в 2-гу декаду після закінчення кварталу.

2. Умови надання позики

2.1. Позика надається за умови фінансової спроможності філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та наявності відповідних коштів.

2.2. Позика надається та погашається в національній валюті.

2.3. Позика надається після підписання договору між філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та працівником (Додаток А) на підставі рішення Комісії.

2.4. Договір безвідсоткової позики укладається на підставі заяви працівника, завізованої керівником відділу, профоргом, начальником фінансово-економічного відділу та протоколу засідання комісії.

3. Погашення позики

3.1. Погашення позики здійснюється щомісячно згідно умов, що зазначені в договорі Позики між філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та працівником.

3.2. У відповідності із договором між філією «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» та працівником, відрахування із заробітної плати на погашення Позики не можуть перевищувати 50% суми, що видається на руки.

3.3. На підставі заяви працівника може проводитись дострокове повернення Позики.

Додаток А
до Положення про порядок надання та погашення
безвідсоткової позики працівникам ДП ПКТБ АСУЗТ

ДОГОВІР БЕЗВІДСОТКОВОЇ ПОЗИКИ

м.Київ

« ___ » _____ 20__ р.

Філія «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій» Публічного акціонерного товариства «Українська залізниця» (філія «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» (далі – філія ПКТБ ІТ) в особі начальника філії Ковдри Данила Вікторовича, що діє на підставі Положення, у подальшому

Позикодавець з однієї сторони

і _____,
(посада працівника філії « ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», ПІБ)

у подальшому **Позичальник**, з іншої сторони, а разом - Сторони, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет договору

1.1 Позикодавець надає Позичальнику безвідсоткову позику (далі – позику), а Позичальник зобов'язується повернути надані кошти в повному обсязі у порядку та на умовах, передбачених цим Договором.

1.2 Позику – це сума коштів у національній валюті України, передана Позикодавцем (перерахована на картку електронних платежів) для використання Позичальнику на визначений строк відповідно до умов цього Договору. Позику надається Позичальнику на безвідсотковій основі, тобто плата за користування коштами не нараховується і не стягується.

2. Умови та сума надання позики

2.1 Позику надається Позикодавцем у безготівковому порядку, шляхом перерахування коштів на картку електронних платежів Позичальника у день виплати заробітної плати.

2.2 Загальна сума позики встановлюється в національній валюті України – гривнях, і за цим Договором становить _____ грн. ____ коп.
_____ грн. ____ коп.),

Сума прописом

2.3 План-графік повернення позики визначається у п. 3.2 цього договору.

3. Строк надання та порядок повернення позики

3.1 Загальна сума позики, наданої Позичальнику на умовах цього Договору, підлягає поверненню Позикодавцю, але не більше 12 (дванадцяти) місяців з дня підписання договору.

3.2 Повернення коштів за цим договором проводиться бухгалтерією філії «ПКТБ ІТ» на підставі заяви Позичальника шляхом відрахування із заробітної плати щомісяця в таких розмірах:

№	Рік	Місяць	Сума	Сума прописом
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

4. Відповідальність сторін

4.1 Сторона, яка порушила зобов'язання, визначене цим Договором та/або чинним законодавством України, зобов'язана відшкодувати завдані цим збитки Стороні, чії права або законні інтереси порушено.

4.2 Склад та розмір відшкодування збитків визначаються Сторонами у відповідності з чинним законодавством України.

4.3 У випадку розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 3,4,7,8 ст.40, пунктами 1,1-1, 2 ст.41 Кодексу законів про працю України Позичальник повинен достроково погасити борг повністю до дня звільнення.

5. Порядок розгляду спорів

5.1 Усі суперечки, які виникли між Сторонами з цього Договору, у разі недосягнення згоди шляхом переговорів, вирішуються в судовому порядку.

6. Права та обов'язки Сторін

6.1 Позичальник має право протягом дії Договору повернути надану Позикодавцем суму позики єдиним платежем або частинами у будь-який час за письмовою заявою.

7. Початок та строк дії договору

7.1 Договір набирає чинності з моменту його укладання і діє до «___» _____ 20__ року.

7.2 Сторони дійшли згоди, що на момент припинення дії Договору між Сторонами повинно бути здійснено всі розрахунки та виконано усі зобов'язання, що виникли на його підставі.

8. Застереження про конфіденційність

8.1 Сторони погодилися, що текст договору, будь-які матеріали, інформація та відомості, які стосуються договору, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди іншої Сторони договору, крім

випадків, коли таке передавання пов'язане з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання договору або виконання вимог чинного законодавства, пов'язаних зі сплатою податків, інших обов'язкових платежів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, яке регулює зобов'язання Сторін договору.

9. Додаткові умови

9.1 Зміни та доповнення до цього Договору оформлюються додатковими угодами, які є невід'ємними частинами цього договору.

9.2 Договір укладено українською мовою у двох примірниках, які мають рівнозначну юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

9.3 У випадках, не передбачених цим договором, сторони керуються чинним законодавством України.

11. Юридичні адреси сторін:

ПОЗИКОДАВЕЦЬ

«ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»
Київ -135, вул.Жилянська, 97

ПОЗИЧАЛЬНИК

_____ (посада працівника ДП ПКТБ АСУЗТ, ПІБ)

Паспортні дані: _____

Ідентифікаційний код _____

Табельний номер _____

Домашня адреса: _____

Підпис: _____

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

С.В. Лебедев

Протокол від 21.04.2016 р. № 18



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор філії «ПКТБ ІТ»

АТ «Укрзалізниця»

Я.Г. Дудирєв



Положення

про нагороди філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця»

1. Загальні положення

1.1. Нагородами філії «Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій АТ Укрзалізниця» є Грамота та Подяка.

1.2. Нагороди філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» є одним із важливих моральних стимулів у підвищенні рівня трудової і технологічної дисципліни, та повинні стимулювати ініціативу щодо підвищення рівня знань й умінь, якості виконання посадових обов'язків.

1.3. Грамотою філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» нагороджуються працівники підприємства за особистий вагомий внесок у розвиток філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», в розробку, впровадження та удосконалення в галузі програмного-технічного забезпечення, за високі трудові досягнення в роботі, пов'язані з інформатизацією перевізного процесу і впровадженням автоматизованих систем управління технологічними процесами на залізничному транспорті України.

1.4. Подякою філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» нагороджуються працівники підприємства за сумлінну працю в філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», високий професіоналізм і творчу ініціативу в роботі, високі виробничі досягнення, забезпечення виконання заходів із розробки, освоєння і впровадження нової техніки прогресивних технологій.

1.5. Встановити ліміт нагород на рік:

- Грамота – до 15 штук з грошовою винагородою 1000 грн. за кожен;
- Подяка – до 15 штук з грошовою винагородою 800 грн. за кожен.

2. Порядок представлення до нагород

2.1. Висунення кандидатури для нагородження проводиться шляхом подачі заявником структурного підрозділу подання, за погодженням профгрупорга на ім'я директора філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

2.2. Подання містить дані працівника про трудові досягнення, громадську діяльність.

2.3. Особа, до якої застосовані дисциплінарні або адміністративні заходи, які діють на момент представлення, висуненню кандидатом до нагороди не підлягає.

2.4. Рішення про оголошення нагороди приймається комісійно.

2.5. Про нагородження працівників видається наказ директора філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

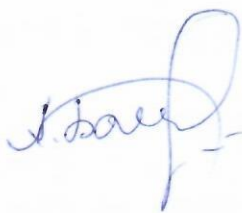
3 Порядок вручення нагород

3.1. Нагорода вручається в урочистій обстановці директором філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» або його заступниками та, у виняткових випадках, керівником структурного підрозділу.

3.2. Вручення проходить в урочистій обстановці у трудовому колективі.

3.3. При нагородженні Грамотою та Подякою виплачується грошова нагорода.

Перший заступник директора
філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»



А.С.Болгарчук

Витяг з рішення конференції від 17.03.2011р.

Рішення

звітної Конференції трудового колективу ППО ДП ПКТБ АСУЗТ про виконання вимог колективного договору у 2010 році

м. Дніпропетровськ

17.03.2011.

Заслухавши звітні доповіді профкому, адміністрації, ревізійної комісії, виступи делегатів з обговоренням доповідей та пропозиціями щодо покращення умов Колективного договору Конференція постановляє:

1. Інформацію, яку було висвітлено у доповідях директора і голови профспілкового комітету ДП ПКТБ АСУЗТ щодо виконання умов колективного договору у 2010 році взяти до уваги.

2. Роботу адміністрації ДП ПКТБ АСУЗТ та ППО ДП ПКТБ АСУЗТ визнати задовільною.

3. Затвердити Акт ревізійної комісії по перевірці діяльності профспілкової організації ДП ПКТБ АСУЗТ від 02.03.2011 року.

4. Звернути увагу керівників підрозділів на своєчасне подання заявок на придбання халатів для прибиральниць.

5. «Внести у Колективний договір наступні зміни і доповнення:

5.1 Пункт 3.1.3 розділу «Оплата праці» викласти у наступній редакції:

«3.1.3 Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць. Аванс у період з 23 числа, а заробітну плату у період не пізніше 7 числа наступного місяця. У разі виникнення заборгованості з оплати праці надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства та направляти на заробітну плату не менше 50 відсотків грошових надходжень до повного її погашення відповідності із чинним законодавством України».

5.2 Доповнити пункт 3.1.3 частиною другою такого змісту:

«Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачувати у розмірі, не меншому оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (базового окладу) працівника».

5.3 «В додатку 4 до Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем додати посаду інспектора з контролю виконання доручень – 4 дні (раніше цієї посади не було)».

5.4 «У зв'язку з наявністю п.7.1.20 пункт 4.1.9 викласти в наступній редакції:

За сімейними обставинами згідно з поданою до відділу кадрів заявою та документами, що підтверджують наведені факти, надавати додаткову оплачувану відпустку у календарних днях в наступних випадках:

- смерті рідних і близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батька, матері, дітей, рідного брата, рідної сестри) - 3 дні;

- жінкам, що працюють і мають двох та більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда, або усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (не враховуючи неробочі і святкові дні).

5.5 «Доповнити колективний договір додатком 10 «Положення про нагороди Державного підприємства «Проектно-конструкторське технологічне бюро з автоматизації систем управління на залізничному транспорті України»

5.6 Доповнити пункт 7.1.6 другим абзацом такого змісту:

«Надавати допомогу в розмірі двох мінімальних заробітних плат сім'ї пенсіонера – залізничника, який останні 3 роки працював на підприємстві та звільнився на пенсію із ДП ПКТБ АСУЗТ, в разі його смерті»

5.7 Доповнити пункт 7.1.7 другим абзацом такого змісту:

«Один раз на рік надавати матеріальну допомогу пенсіонерам – залізничникам, які останні 3 роки працювали на підприємстві та звільнились на пенсію із ДП ПКТБ АСУЗТ, у розмірі 30% мінімальної заробітної плати».

6. Підготувати та надати до наступної конференції зміни до Додатку 10 щодо вживання Дошки пошани підприємства.

7. Продовжити дію Колективного договору між адміністрацією Державного підприємства «Проектно-конструкторське технологічне бюро з автоматизації систем управління на залізничному транспорті України» та профспілковим комітетом Державного підприємства «Проектно-конструкторське технологічне бюро з автоматизації систем управління на залізничному транспорті України» на 2012-2016 роки.

8. Делегувати профком для проведення переговорів з адміністрацією щодо ухвалення спільних постанов в період між конференціями.

9. Уповноважити голову профкому подати Колективний договір із змінами і внесеннями на повідомну реєстрацію, у відповідності до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та постанови КМУ від 05.04.1994 №225 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод колективних договорів».

Копію Колективного договору надіслати на адресу відділень та відділів для повідомлення працюючих з умовами Колективного договору.

10. Контроль за виконанням постанови Конференції покласти на голову профкому.

Голова конференції

С.І.Іщенко

Секретар

Г.Р.Йосифович

Витяг з рішення конференції від 30.05.2018р.

Рішення

звітної Конференції трудового колективу філії «ПКТБ ІТ»
АТ «Укрзалізниця» про виконання вимог Колективного договору у 2017 році

м. Харків

30.05.2018

Заслухавши звітні доповіді профкому, адміністрації, виступи делегатів з
творенням доповідей та пропозиціями щодо покращення умов Колективного
договору Конференція постановляє:

1. Інформацію, яку було висвітлено у доповідях адміністрації і голови
профспілкового комітету філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» щодо виконання умов
колективного договору у 2017 році взяти до уваги.

2. Роботу ППО філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» визнати задовільною.

3. Звернути увагу керівництва філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» на
виконання вимог положень Колективного договору, що стосуються виконання
спеціальних заходів з охорони праці (Додаток 8).

4. Внести у Колективний договір наступні зміни і доповнення:

Керуючись частиною 3 статті 9 Закону України «Про колективні договори і
умови» та у зв'язку з введенням в дію нових розпорядчих документів АТ
«Укрзалізниця», а саме Положення про оплату праці працівників публічного
акціонерного товариства «Українська залізниця» наказом АТ «Укрзалізниця» від
23.03.2017 №792 та Антикорупційної програми АТ «Укрзалізниця», затвердженої
наказом АТ «Укрзалізниця» від 23.03.2018 №192, адміністрація філії "Проектно-
конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій" публічного
акціонерного товариства "Українська залізниця" і профспілковий комітет філії
"Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій"
публічного акціонерного товариства "Українська залізниця" домовилися внести
наступні зміни та доповнення до Колективного договору:

1. Продовжити дію Колективного договору між адміністрацією філії
"Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій"
публічного акціонерного товариства "Українська залізниця" і профспілковий комітет
філії "Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій"
публічного акціонерного товариства "Українська залізниця" адміністрацією на 2017 –
2018 роки.

2. Внести зміни до Положення про матеріальне заохочення працівників
філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» Додатка 1 до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом, які викласти в наступній редакції:

2.1. П.5 - 8 Розділу III викласти в новій редакції:

«П.5. Для розгляду матеріалів надання матеріальної допомоги, розгляду
питань преміювання, одноразового заохочення та встановлення надбавок, доплат
компенсаційних виплат працівникам філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»
створюється комісія, склад якої затверджується наказом директора філії. Комісія
створюється з дотриманням вимог Положення про оплату праці працівників

Акціонерного товариства «Українська залізниця» затвердженого наказом «Укрзалізниця» від 22.12.2017 №792», в своїй діяльності комісія керується статтями даного Положення».

«П.6 Рішення Комісії оформляється протоколом засідання, який затверджує Комісії, у разі його відсутності – заступник голови Комісії. Протокол складається всіма присутніми на засіданні членами Комісії».

«П.7 Після погодження протокольне рішення Комісії вводиться в дію наказом директора філії за погодженням з профспілковим комітетом. Виплати згідно наказом проводяться в наступному за звітний місяць».

«П.8 Формою роботи комісії є засідання, які проводяться в кінці кожного місяця або за потребою».

2.2. Видалити п. 9 Розділу III.

2.3. Викласти додатки 1 та 2 до Положення про матеріальне заохочення працівників філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» в новій редакції що додається.

Внести зміни та доповнення до Правила внутрішнього трудового розпорядку додаток №3 до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом:

3.1. Змінити п.2.3 доповнивши після слів «гігієни праці та протипожежної безпеки» наступними словами «та Антикорупційної програми АТ «Укрзалізниця»».

3.2. Розділ III Основні обов'язки працівників доповнити новими підпунктами наступній редакції:

- « - дотримуватись Антикорупційної програми АТ «Укрзалізниця»;
- « - неухильно дотримуватись загально визначених в АТ «Укрзалізниця» етичних норм поведінки»;

- « - не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала відома працівнику у зв'язку з виконанням своїх професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом».

3.3. Доповнити п.5.2 після слів «закінчення роботи – 16.15» новим абзацом у наступній редакції:

«Час перебування на робочому місці працівника, без поважних причин, понад годину до початку роботи та 1 годину після закінчення роботи, погоджується з безпосереднім керівником».

4. По тексту Колективного договору та додатків до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця», замінивши «директор філії» у всіх відмінках замінити на слова: «директор філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»» у відповідних відмінках.

5. Делегувати Голову профспілкового комітету для проведення переговорів з адміністрацією щодо підписання спільних постанов в період між конференціями.

6. Доручити адміністрації і профкому доопрацювати Колективний договір, з метою приведення його норм не нижче норм Галузевої Угоди та вимог чинного законодавства.

Копію Колективного договору надіслати на адреси відділів для ознайомлення працівників з умовами Колективного договору.

7. Контроль за виконанням постанови Конференції покласти на адміністрацію та профкому.

8. Розробити та затвердити спільний план заходів по усуненню критичних
визначень.

Голова конференції

М.С. Філоненко

Секретар

А.В. Мажиріна

ОЗ

ИИ»

О

ОЗ

НО-

ГО

ГО

Х

ОГО

ОГО

е

гу

ях

» IT»

ї

ця»

Витяг з рішення конференції від 19.05.2021р.

Рішення

звітної Конференції трудового колективу
філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця»

про виконання вимог Колективного договору у 2020 році

м. Дніпро

19.05.2021

1. Внести у Колективний договір наступні зміни і доповнення:

Керуючись частиною 3 статті 14 Закону України «Про колективні договори і та у зв'язку з введенням в дію нових розпорядчих документів, адміністрація Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій" "Українського товариства "Українська залізниця" і профспілковий комітет філії Проектно-конструкторське технологічне бюро інформаційних технологій" "Українського товариства "Українська залізниця" домовилися внести наступні зміни доповнення до Колективного договору:

1. Внести зміни до п.3.1.9 Розділу 3 Оплата праці, та викласти в новій редакції:

3.1.9. Надавати працівникам, що працюють в філії «ПКТБ ІТ» АТ «Українська залізниця» (правонаступник ДП ПКТБ АСУЗТ) більше року, починаючи з 2012 року, матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 100 відсотків посадового окладу на підставі заяви працівника.

Працівникам, що працюють в філії «ПКТБ ІТ» ПАТ «Укрзалізниця» (правонаступник ДП ПКТБ АСУЗТ) менше року, виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до повних відпрацьованих місяців, а саме:

1 місяць – до 1/12 посадового окладу;	7 повних місяців – до 7/12 посадового окладу;
2 місяця – до 2/12 посадового окладу;	8 повних місяців – до 8/12 посадового окладу;
3 місяця – до 3/12 посадового окладу;	9 повних місяців – до 9/12 посадового окладу;
4 місяця – до 4/12 посадового окладу;	10 повних місяців – до 10/12 посадового окладу;
5 місяців – до 5/12 посадового окладу;	11 повних місяців – до 11/12 посадового окладу.
6 місяців – до 6/12 посадового окладу;	

не менше 30% посадового окладу (тарифної ставки).

2. Внести зміни та доповнення до Правила внутрішнього трудового розпорядку філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця» Додаток №3 до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом:

1. Внести зміни до п.2.3. Розділу 2 Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, та викласти в новій редакції:

2. До початку роботи при укладанні трудового договору працівника потрібно ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, Антикорупційною програмою, Кодексом етики АТ «Укрзалізниця», Політикою запобігання та протидії корупції АТ «Укрзалізниця», своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з питань безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони».

3. Розділ 3 Основні обов'язки працівників доповнити новим підпунктом в новій редакції:

3.1. дотримуватись положень Політики запобігання та протидії корупції АТ «Укрзалізниця», Кодексу етики АТ «Укрзалізниця», рішень наглядової ради, наказів, розпоряджень АТ «Укрзалізниця» та інших нормативних документів філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

23. Розділ 7 Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни доповнити новим підпунктом в наступній редакції:

недотримання положень Політики запобігання та протидії корупції АТ «Укрзалізниця», Антикорупційної програми, Кодексу етики АТ «Укрзалізниця», рішень наглядової ради, правління, наказів, розпоряджень АТ «Укрзалізниця» та інших нормативних документів філії «ПКТБ ІТ» АТ «Укрзалізниця».

24. Внести наступні зміни до Розділу 6 Охорона праці:

24.1. Виключити з Колективного договору п.6.2.3. Розділу 6.

24.2. Розділ 6 доповнити новим пунктом 6.1.9. в наступній редакції:

6.1.9. Забезпечити умови зберігання продуктів харчування та підігріву їжі. Для цього можуть закуповуватися кухонні меблі, холодильники, мікрохвильові печі, чайники, кавоварки, столові і чайні прилади тощо».

24.3. Делегувати Голову профспілкового комітету для проведення переговорів з адміністрацією щодо підписання спільних постанов в період між конференціями.

24.4. Доручити адміністрації і профкому доопрацювати Колективний договір, з метою приведення його норм не нижче норм Галузевої Угоди та вимог чинного законодавства. Копію Колективного договору надіслати на адреси відділів для інформування працюючих з умовами Колективного договору.

24.5. Контроль за виконанням постанови Конференції покласти на адміністрацію та голову профкому.

24.6. Розробити та затвердити спільний план заходів по усуненню критичних недоліків.

24.7. Уповноважити та доручити голові первинної профспілкової організації Сергію Володимировичу здійснити підготовку документів щодо повідомної конференції Колективного договору.

24.8. Уповноважити голову конференції Міненко Володимира Дмитровича та члена конференції Мажиріну Альону Василівну на підписання протоколу конференції трудового колективу.

конференції

В.Д. Міненко

А.В. Мажиріна

ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ
ТА. БИЗНЕС-ПРОЦЕДУРЫ
АРХИВ
СТРАНА

Принято, предусмотрено и исполнено печатью
Мельник *Смирнов* *Смирнов*
Директор филиал «ИСТБ IT» АТ «Український» *Смирнов*
М.Г. Смирнов



Смирнов