

www.settlement.com.ua



**Розрахунковий
центр** з обслуговування договорів
на фінансових ринках

e-mail: info@settlement.com.ua

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ»
вул. Якубенківська, 7-Г, м. Київ, 04107, тел. +38 044 585 42 42, +38 044 481 00 99

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на період 2023-2024 роки**

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу

№ 2 від 27.12.2023 року

Від Роботодавця:

Голова Правління

ПАТ «Розрахунковий центр»

О.В. Ткаченко



Від Трудового колективу:

Представник найманих працівників
(трудового колективу)

ПАТ «Розрахунковий центр»

О.В. Пиркін

м. Київ

2023

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З
ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ»**

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках» (далі – Розрахунковий центр або Роботодавець).

1.1.2. Договір розроблено відповідно до вимог:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про право вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- інших актів законодавства України;

а також:

- Статуту Розрахункового центру;
- Положення про оплату праці працівників публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках".
- Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках".
- інших внутрішніх документів Розрахункового центру.

1.1.3. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Розрахункового центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено публічним акціонерним товариством «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках» в особі голови Правління Ткаченка Олега Васильовича, з однієї сторони, та представником найманих працівників (трудового колективу) Розрахункового центру, обраного загальними зборами найманих працівників (трудового колективу) Розрахункового центру, в особі Пиркіна Олексія Володимировича (далі — Представник), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів

(консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на період 2023–2024 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін Договору.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Розрахункового центру.

1.3.4. У разі зміни власника, реорганізації Розрахункового центру чинність Договору зберігається протягом строку його дії. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.5. У разі ліквідації Розрахункового центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Розрахункового центру і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Розрахункового центру.

1.4.2. Договір, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Розрахункового центру, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами законодавства України. Договір і трудові договори, що обмежують права і гарантії працівників Розрахункового центру порівняно з законодавством України, є недійсними.

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

З метою внесення змін та / або доповнень до Договору зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи календарних днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів ознайомлює з Договором всіх працівників Розрахункового центру під підпис в Журналі ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та колективним договором працівників публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках» (Додаток І).

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників до Розрахункового центру з Договором під підпис в Журналі ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та колективним договором працівників публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках».

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2 цього Договору.

1.7. Договір підлягаєповідомній реєстрації в Шевченківській районній державній адміністрації міста Києва.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до професійної та господарської діяльності Розрахункового центру своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Розрахункового центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Розрахункового центру.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством України, без призупинення діяльності Розрахункового центру.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Розрахункового центру виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання, кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та внутрішні документи Работодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Работодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Працівники, які здійснюють дії, пов'язані з безпосереднім провадженням професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках (клірингова діяльність), повинні проходити атестацію в порядку передбаченому законодавством України.

3.5. Працівники Розрахункового центру можуть бути звільненні з займаної посади тільки з підстав передбачених законодавством України.

3.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Работодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Работодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими актами законодавства України.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Розрахункового центру при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій й найменування посад тощо – Работодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

3.8. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника внаслідок порушення Работодавцем законодавства про працю, в тому числі про охорону праці, Договору чи трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці та структура заробітної плати.

4.1.1. Для працівників Розрахункового центру встановлено погодинно-преміальну систему оплати праці при 40-годинному робочому тижні. Ця система передбачає, що величина заробітної плати кожного працівника залежить від фактично відпрацьованого ним часу, облік якого ведеться відповідно до документів обліку робочого часу. З урахуванням специфіки та змісту роботи в окремих структурних підрозділах Розрахункового центру може використовуватись гнучкий графік роботи, дистанційна або надомна робота.

4.1.2. Заробітна плата працівників Розрахункового центру складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.1.3. Розмір посадового окладу по кожній посаді в Розрахунковому центрі визначається штатним розписом, який затверджується головою Правління з урахуванням вимог Політики винагороди працівників публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках» та Положення про винагороду голови та членів Правління публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках» (далі – Політики винагороди) та рішень Наглядової ради щодо визначення розміру винагороди працівників, призначення (обрання) яких відноситься до її компетенції.

Умови регулювання фондів оплати праці, у тому числі максимальні межі розмірів витрат на утримання та заохочення персоналу, встановлюються Наглядовою радою Розрахункового центру при затвердженні бюджету на відповідний рік.

4.1.4. Встановлення розміру винагороди голови та членів Правління, а також затвердження умов трудових договорів (контрактів) з ними відноситься до виключної компетенції Наглядової ради та регулюється Положенням про винагороду голови та членів Правління публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках».

Рішення Наглядової ради щодо питань встановлення політики та розміру винагороди, здійснення виплати винагороди голові та членам Правління приймаються виключно на підставі та в межах пропозицій Комітету Наглядової ради Розрахункового центру з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам.

4.1.5. Рішення про нарахування та виплату винагороди працівникам Розрахункового центру, встановлення розміру винагороди яким та / або призначення яких відноситься до компетенції Наглядової ради, приймається Наглядовою радою Розрахункового центру та регулюється Політикою винагороди працівників публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках».

4.1.6. Розмір посадового окладу працівника Розрахункового центру не може бути нижчим за розмір встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.1.7. Сума грошових виплат за посадовим окладом залежить від фактично відпрацьованого працівником Розрахункового центру часу, облік якого здійснюється відповідно до п. 4.2.6. цього Договору.

4.1.8. З метою оцінки праці та визначення розмірів матеріального стимулювання (преміювання) працівників Роботодавць застосовує систему оцінки результативності на підставі ключових показників ефективності.

4.1.9. Премія за результативність роботи на підставі ключових показників ефективності та премія пов'язана з виконанням виробничих завдань та функцій, може виплачуватися працівникам в порядку, встановленому Політиками винагороди.

Ключові показники ефективності є кількісними або якісними показниками (індикаторами) досягнення запланованого результату діяльності (виконання завдання / досягнення цілі) працівника та застосовуються у порядку, передбаченому Політиками винагороди.

4.1.10. В Розрахунковому центрі встановлюються наступні види доплат до посадових

окладів:

Вид доплат	Порядок надання, умови і розмір
1. Доплата за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні	встановлюється у розмірі подвійної денної або годинної частини посадового окладу за день або годину роботи понад місячної норми праці; - за бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий, неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (відгул), в цьому випадку робота у вихідний, святковий, неробочий день оплачується в одинарному розмірі, а день відпочинку оплаті не підлягає; залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні оформлюється наказом голови Правління.
2. Доплата за суміщення професій (посад)	може встановлюватися працівнику, що виконує протягом встановленої тривалості робочого дня разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою); розміри доплат встановлюється за згодою сторін з урахуванням змісту і (або) обсягу додаткової роботи та в межах затвердженого бюджету; залучення працівників до роботи за суміщенням професій (посад) здійснюється за згодою працівників і оформлюється наказом голови Правління, у якому вказується також розмір доплати за суміщення професій.
3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	може встановлюватися працівнику, що виконує протягом встановленої тривалості робочого дня обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, обумовленої посадовими обов'язками; розміри доплат встановлюються за згодою сторін диференційовано, залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт але не більше 50% від посадового окладу відсутнього працівника пропорційно часу виконання обов'язків та в межах затвердженого бюджету; залучення працівника до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника оформлюється наказом голови Правління, в якому вказується розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; доплата може встановлюватись виключно тим працівникам, чії посадові інструкції не передбачають виконання обов'язків відповідного тимчасово відсутнього працівника у разі його відсутності.

4.1.11. За особисті досягнення працівнику Розрахункового центру може бути надана додаткова винагорода у вигляді разової премії.

4.1.12. Разова премія за особисті досягнення може надаватись працівнику:

- за суттєвий вклад у вирішенні завдань, що стоять перед підрозділом та / або Розрахунковим центром в цілому;
- за реалізацію заходів з ліквідації наслідків, що викликані форс-мажорними обставинами, або таких, що потребують досягнення результатів у стислий термін;

4.1.13. Премія за участь у проектах може надаватись працівникові, що виконує протягом встановленої тривалості робочого дня додатковий обсяг робіт, пов'язаний із впровадженням в Розрахунковому центрі проектів, без звільнення від своєї основної роботи, обумовленої посадовими обов'язками. Розмір такої премії встановлюється за рішенням голови Правління диференційовано, залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт але не більше 50% від посадового окладу працівника на місяць та в межах затвердженого бюджету. Покладання на працівника додаткового обсягу робіт, пов'язаного із впровадженням проектів, оформлюється наказом голови Правління.

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Заробітна плата та інші прирівняні до неї виплати (премія, індексація, заробітна плата для оплати відпустки тощо) виплачуються працівникам Розрахункового центру в національній валюті України шляхом зарахування на їх карткові рахунки, відкриті в обслуговуючому банку.

4.2.2. Заробітна плата виплачується працівникам Розрахункового центру регулярно у робочі дні, пропорційно відпрацьованому часу: 15 числа поточного періоду – за першу половину місяця, в останній робочий день поточного місяця – за другу половину місяця. Якщо дата виплати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то заробітна плата виплачується у робочий день напередодні.

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

4.2.4. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.2.5. Заробітна плата працівнику за час відпустки виплачується до початку відпустки. Виплата заробітної плати за час відпустки в терміни, визначені між працівником та Роботодавцем, та які відрізняються від визначених законодавством України здійснюється за бажанням працівника, зафіксованим в заяві про надання відпустки.

4.2.6. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повідомляє працівників (за їх вимогою) про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати, та щодо періоду, за який проводиться оплата праці.

4.2.7. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис Розрахункового центру, таблиць обліку робочого часу, накази про нарахування відповідних виплат.

4.2.8. Облік фактично відпрацьованого працівником часу здійснюється з використанням типової уніфікованої форми "Табель обліку робочого часу". Табелі обліку робочого часу ведуть керівники самостійних структурних підрозділів Розрахункового центру за всіма підпорядкованими їм працівниками і подають до відділу по роботі з персоналом два рази на місяць: з 1 по 15 число місяця – за першу половину відпрацьованого місяця та з 1 по останній день місяця – за другу половину відпрацьованого місяця.

4.2.9. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.2.10. Виплата всіх сум, що належить працівнику, який звільняється, проводиться в день звільнення.

4.2.11. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства України.

4.2.12. У разі несвоєчасної виплати або порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідальність керівника визначається відповідно до законодавства.

4.3. Відрядження.

4.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.3.2. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими

або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

4.3.3. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

4.3.4. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні компенсується працівнику відповідно до ст. 72 КЗпП – або наданням іншого дня відпочинку, або оплатою у подвійному розмірі (за згодою між працівником і роботодавцем).

Інший день відпочинку працівник має використати до кінця календарного року після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

4.4. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.4.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується у розмірі та у порядку, передбаченими пунктом 4.1.10 цього Договору.

4.5. Матеріальна допомога.

4.5.1. Крім заробітної плати та прирівняних до неї виплат, працівникам Розрахункового центру за рішенням Роботодавця може виплачуватись матеріальна допомога (разового характеру) у випадках, коли виплата матеріальної допомоги передбачена бюджетом.

4.5.2. Рішення про виплату матеріальної допомоги працівнику Розрахункового центру може бути прийнято виключно у межах квартальної норми витрат на надання матеріальної допомоги, яка визначається як 1/4 річного бюджету Розрахункового центру на виплату матеріальної допомоги. Розмір одноразової матеріальної допомоги, що надається працівнику Розрахункового центру, не може перевищувати розмір його посадового окладу.

4.5.3. Матеріальна допомога надається окремим працівникам у зв'язку з сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання тощо, коли необхідність її отримання виникла раптово, за умови подачі відповідної заяви з викладенням підстав для отримання матеріальної допомоги та, за вимогою Роботодавця, документа (його копії, засвідченої працівником), що підтверджує підстави для виплати.

Матеріальна допомога надається Роботодавцем також у випадку ушкодження здоров'я або смерті працівника під час виконання трудових обов'язків.

4.5.4. Розмір матеріальної допомоги визначається Роботодавцем на підставі заяви працівника або керівника його структурного підрозділу, та оформлюється наказом голови Правління.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Розрахункового центру гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством України.

5.2. Працівникам Розрахункового центру у день народження надається (за бажанням працівника) додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Розрахункового центру.

5.3. Працівникам Розрахункового центру, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних

коштів Розрахункового центру.

5.4. Працівникам Розрахункового центру, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Розрахункового центру.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку. Відпустки.

6.1. В Розрахунковому центрі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.2. Для працівників Розрахункового центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

6.3. Тривалість робочого часу кожного окремого працівника встановлюється для нього безпосереднім керівником таким чином, щоб забезпечити роботу підрозділу протягом операційного дня Розрахункового центру. Тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.4. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників Розрахункового центру становить одну годину (60 хвилин). Для забезпечення роботи структурного підрозділу протягом операційного дня Розрахункового центру, перерви можуть надаватись працівникам почергово.

6.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, крім працівників, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу відповідно до законодавства України.

6.6. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Розрахункового центру і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Розрахункового центру, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Розрахункового центру.

6.7. У окремих структурних підрозділах за рішенням Роботодавця може встановлюватися інший режим роботи працівників.

6.8. До початку роботи кожен працівник (крім тих, з якими укладено договори про надомну або дистанційну роботу) в установленому порядку повинен за допомогою електронної перепустки у порядку, передбаченому внутрішніми документами Розрахункового центру зафіксувати свій прихід на роботу, а після закінчення робочого часу – вихід з роботи. Для окремих працівників може встановлюватися інший порядок фіксації робочого часу на підставі окремого наказу.

6.9. Працівник не має права порушувати встановлений режим роботи та в робочий час залишати приміщення Розрахункового центру (фіксоване робоче місце у випадку укладення договору про надомну роботу) без дозволу безпосереднього керівника.

6.10. Організація обліку приходу на роботу і використання робочого часу покладається на начальників підрозділів. Облік здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу, який ведеться у кожному самостійному структурному підрозділі уповноваженою на те особою тільки на підставі належним чином оформлених документів (наказів, листків непрацездатності, графіків роботи тощо).

6.11. Відпустки працівникам Розрахункового центру надаються відповідно до вимог Закону України "Про відпустки". Щорічна оплачувана відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Розрахунковому центрі. Щорічна відпустка може бути надана працівнику до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи в Розрахунковому центрі за рішенням голови Правління (або особи, яка виконує обов'язки голови Правління). У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно відпрацьованому працівником часу, за винятком випадків передбачених законодавством України.

6.12. Працівникам Розрахункового центру надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.13. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується головою Правління за узгодженням Представником трудового колективу.

6.14. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси забезпечення нормального обслуговування клієнтів, ефективного здійснення діяльності, а також сімейні обставини та особисті інтереси працівників, можливості для їх відпочинку.

6.15. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснюється лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством України.

6.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати відповідно до законодавства України, але тривалістю не менше ніж передбачено законодавством.

6.17. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам тривалістю, на умовах та в порядку відповідно до законодавства України.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці в Розрахунковому центрі умови праці відповідно до законодавства України, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції, положення про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

- організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці від роботи на необхідний для виконання їх обов'язків строк із збереженням за ними середнього заробітку;

- реалізує комплексні заходи, що визначені та описані у внутрішніх документах з охорони праці, для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці (за необхідності), оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність законодавству з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством України, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші документи з охорони праці, що діють у межах Розрахункового центру відповідно до законодавства з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та внутрішніми документами Розрахункового центру з охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням працівниками правил поведінки з обладнанням та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Розрахунковому центрі аварій та нещасних випадків.

7.1.2. Організувати своєчасну і повну сплату Розрахунковим центром єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.4. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводити за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати безкоштовне проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства України.

7.1.5. Забезпечити проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці та контроль за їх виконанням.

7.1.6. Забезпечити дотримання передбачених законодавством України гарантій прав працівників на охорону праці.

7.1.7. Для реалізації комплексних заходів з питань охорони праці виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

Із зазначених коштів формується фонд охорони праці. Відрахування до фонду охорони праці здійснюються за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні Розрахункового центру за результатами року після виплати податків та прирівняних до них платежів. Щорічно, після складання річного звіту за попередній рік, особа, відповідальна за охорону праці у Розрахунковому центрі аналізує ефективність реалізації комплексних заходів з питань охорони праці та достатність виділених коштів.

7.2. Працівники Розрахункового центру зобов'язані:

7.2.1. Знати та виконувати вимоги законодавства з охорони праці, внутрішніх документів Розрахункового центру з питань охорони праці та правил поводження з обладнанням та устаткуванням.

7.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Розрахункового центру.

7.2.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

7.2.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені внутрішніми документами Розрахункового центру з питань охорони праці.

7.2.5. Проходити у випадках та порядку, встановлених законодавством України, медичні огляди.

7.2.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.3. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті.

7.3.1. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті під час виконання трудових обов'язків здійснюється Пенсійним Фондом України (далі – Фонд) відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

7.3.2. Роботодавець повинен забезпечити умови для повного, якісного і об'єктивного розслідування нещасних випадків і профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків та надання допомоги потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством України.

7.3.3. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог законодавства з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням комісії, яка призначається наказом голови Правління і до складу якої обов'язково включаються представник Роботодавця, представник служби охорони праці, уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці.

7.3.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування в Розрахунковому центрі відповідно до медичних рекомендацій.

7.3.5. Відшкодування Роботодавцем моральної шкоди потерпілим і членам їх сімей здійснюється відповідно до законодавства України.

7.4. Забезпечення соціальних гарантій та створення належних передумов для роботи уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

7.4.1. Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці можуть бути відкликані до закінчення терміну дії своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу.

7.4.2. Звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці здійснюється за попередньою згодою загальних зборів трудового колективу.

7.4.3. Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноважених з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності представника трудового колективу та інших представницьких організацій трудового колективу.

9. Заборона дискримінації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

9.1. В Розрахунковому центрі забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9.2. Розрахунковий центр забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків при реалізації ними права на працю.

9.3. У Розрахунковому центрі вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з законодавством України.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

11. Заключні положення

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді або цим Договором.


Додаток 1

до колективного договору
ПАТ «Розрахунковий центр»
на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник найманих працівників
(трудового колективу)

ПАТ «Розрахунковий центр»

 О.В. Пиркін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Правління

ПАТ «Розрахунковий центр»


 О.В. Ткаченко

ЖУРНАЛ

ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та колективним договором працівників публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках»

№ п/п	Дата ознайомлення	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада, професія працівника	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Посадова інструкція	Колективний договір	Підпис працівника
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
...							

Голова Правління

О.В. Ткаченко

Прохито, пронумеровано та
скріплено печаткою

Демидчук) арк



Демидчук
Голова Правління

О.В. Ткаченко

О.В. Ткаченко