

Колективний договір

**між керівництвом Відділу урядового
фельд'єгерського зв'язку Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
України в місті Житомирі та
уповноваженим представником
трудового колективу Відділу
на 2022-2025 роки**

Колективний договір
схвалений на загальних зборах
трудового колективу
02 грудня 2021 року
Протокол № 2

м. Житомир

№ 63/18-618 від 03.12.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального
зв'язку та захисту України в місті Житомирі

м. Житомир

«02» грудня 2021 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного Договору

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі - КзпП України), Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства України.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту України в місті Житомирі, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Відділом урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту України в місті Житомирі (далі – Відділ), в особі начальника Відділу СКОЛОЗУБА Петра Васильовича, який діє на підставі Положення про Відділ урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту України в місті Житомирі, з однієї сторони (далі – Сторона власника), і трудовим колективом Відділу, який складається з працівників (далі – працівники) з іншої сторони, в особі обраного і уповноваженого трудовим колективом працівника ХАНЕЦЬКОЇ Олени Юріївни, начальника сектору бухгалтерського обліку - головного бухгалтера Відділу, яка представляє інтереси трудового колективу (далі - Представник) та діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу Відділу № 1 від 27.09.2021 (далі разом – Сторони).

2.2. Сторона власника підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони власника, визначених цим Договором.

2.3. Представник має повноваження, визначені чинним законодавством України на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони Представника, визначених цим Договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін угоди цього Договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

3. Сфера дії Договору

3.1. Положення Договору поширюється на всіх найманих працівників Відділу.

Положення Договору є обов'язковим для Сторін, що його уклали.

3.2. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за цим Договором.

3.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1 - 6).

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 2022-2025 роки, він набирає чинності з 01 січня 2022 року і діє до 31 грудня 2025 року.

4.2. Після закінчення терміну Договору, його дія продовжується до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором.

4.3. Колективний Договір продовжує діяти у разі:

- зміни складу, структури, назви Сторін, які його уклали;
- реорганізації Відділу – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- зміни власника – протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного Колективного Договору.
- реформування Відділу – протягом усього строку проведення реформування та ін.

4.4. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту Колективного Договору до працівників Відділу.

6.1. Сторона власника зобов'язується в 10-ти денний термін після підписання (або реєстрації) Договору забезпечити його тиражування у кількості 1 (одного) примірника, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає 3 примірника Договору на повідомну реєстрацію протягом 10-ти днів з дня підписання його Сторонами.

8. Інші умови.

8.1. Даний Договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Відділу дія Договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного Договору.

8.2. Положення даного Договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ І ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторона власника зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань Відділу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати трудовий колектив Відділу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2. Проводити систематичну роботу над впровадженням нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

3. Запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

4. Регулярно надавати Представнику наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності Відділу та перспективи його розвитку.

5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Відділом.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Відділу, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати Представника, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

6. Забезпечити участь Представника у засіданнях Відділу (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дату та порядок денний таких засідань.

7. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Відділу, мають вироблятися і прийматися за участю Представника, який представляє інтереси працівників.

8. Брати участь в заходах Представника щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на його запрошення.

Представник зобов'язується:

9. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівниками Відділу, підвищенню продуктивності праці.

10. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Відділу.

11. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до Сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

12. При необхідності запрошувати повноважного представника Сторони власника на збори Трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

1. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження Відділу) з питань працевлаштування працівників Відділу.

2. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох Сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими виникла не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Відділу з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи у Відділі до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості у Відділі та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

6. Надавати працівникам Відділу безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним Договором.

7. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації надавати згідно із ст.42 КЗпП України.

Представник зобов'язується:

8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

9. Проводити спільно з Стороною власника консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень.

10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Сторони власника вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – при наявності відповідних документів, в порядку визначеному чинним законодавством), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне:

1.1. У Відділі, що утримується за рахунок бюджетних коштів, оплата праці працівників встановлюється згідно чинного законодавства та відомчих нормативних актів. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці (Додаток № 1), суми доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових

окладів) встановлюються згідно наказів Адміністрації Держспецзв'язку України.

1.2. Виплату заробітної плати здійснювати за виконану роботу працівникам відповідно до місячних посадових окладів.

1.3. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу у сумі не більше як один посадовий оклад на рік.

2. Сторона власника зобов'язується:

2.1. Заробітна плата не може бути нижче за мінімальну заробітну плату, яка встановлена чинним законодавством України.

2.2. Встановити наступні доплати та надбавки, які будуть виплачуватись в межах фонду оплати праці, а саме :

- за високі досягнення в праці, складність і напруженість в роботі працівникам у розмірі до 50% посадового окладу;

- за роботу у святкові та неробочі дні оплату проводити в подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КзпП України.

Виплата надбавок та доплат проводиться відповідно до чинного законодавства у межах фонду оплати праці.

2.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

2.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення (Додаток № 2).

2.5. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів працівникам здійснювати доплату 10 відсотків посадового окладу (Додаток № 3).

2.6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.7. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а отже в такі строки:

з 15 по 19 число поточного місяця - основна заробітна плата за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;

з 28 по 31 число поточного місяця - основна заробітна плата за поточний місяць (у тому числі премія) та індексація грошових доходів населення.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.8. Виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

2.9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

2.10. В разі затримки заробітної плати проводити компенсацію за несвоєчасну виплату заробітної плати в межах асигнувань.

2.11. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється в порядку і розмірах, визначених законодавством та розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу у Відділ.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни власника, а також у разі реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3,4,7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1. ст. 40 КЗпП України.

5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (крім випадку ліквідації Відділу).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи Сторони власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

6. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї

відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу відповідно до вимог чинного законодавства.

8. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Затверджувати графік надання відпусток до 01 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком періоду.

11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в частині за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

14. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках, визначених законодавством.

15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

16. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

17. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

18. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

19. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя. Норма тривалості робочого часу на тиждень - 40 годин.

Представник зобов'язується:

20. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про

прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

21. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

23. На основі вимог і пропозицій членів трудового колективу і окремих працівників вносити до Відділу пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці у Відділі, Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу з охорони праці згідно нормативу.

2. Розробити, та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти за умови належного фінансування та по мірі їх надходження.

3. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників під розписку з Колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

4. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України „Про охорону праці”, в межах коштів виділених на зазначені цілі.

5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби згідно вимог наказу Адміністрації Держспецзв'язку від 19.05.2015 № 269 «Про санітарно-гігієнічне забезпечення у Держспецзв'язку». (Додаток № 4).

6. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком (при наявності вакантних місць).

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

11. Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок структурних підрозділів необхідними медикаментами відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я, за умов належного фінансування Відділу на зазначені цілі.

12. Проводити спільно з Представником своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Відділу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

14. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, який зайнятий на роботах з підвищеною небезпекою.

15. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року №256 та 10.12.93 року № 241.

16. Не залучати неповнолітніх (віком до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 року № 46 та від 22.03.96 року № 59.

17. Видавати безкоштовно певній категорії працівників спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 5).

Працівники зобов'язується:

18. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

19. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами з техніки безпеки праці.

Виконувати правила з техніки безпеки та охорони праці.

20. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди.

21. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

22. Дбайливо та раціонально використовувати майно Відділу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Представник зобов'язується:

23. Здійснювати контроль за дотриманням Стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям (при наявності коштів у Відділі на закупівлю речового майна), іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

24. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

25. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

26. У разі незабезпечення працівників спецодягом або іншими засобами індивідуального захисту, виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від начальників структурних підрозділів негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення цієї загрози.

27. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

28. Брати участь:

28.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Відділі.

28.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

28.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого працівника.

29. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів працівників.

30. Систематично перевіряти виконання начальниками структурних підрозділів пропозицій Представника з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

31. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференції), засідань Трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Сторона власника зобов'язується:

- перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, пов'язаними з народженням і похованням.

- забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

- забезпечити створення належних умов для утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

- створювати умови для належного проходження у встановленому порядку та в строки попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, за місцем їх проживання.

Вживати заходів щодо зниження захворювання працівників, а також зменшення втрат робочого часу через хвороби.

2. Представник зобов'язується:

Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і доводити інформацію до працівників.

XVII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

1. Сторона власника зобов'язується:

Відповідно до вимог ст. 13 КзпП України, ст. 7 Закону України «Про колективні договори та угоди», ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»:

- забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення однакових безпечних для життя і здоров'я умов праці жінок і чоловіків;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

2. Стороні власника забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3. Відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника начальника Відділу покласти на уповноваженого Представника трудового колективу, на громадських засадах.

4. 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 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.

РОЗДІЛ XVIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

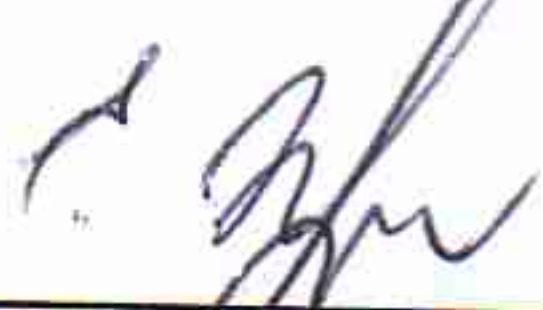
З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням Договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань Колективного договору, та інформувати про це працівників.

3. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Договору на спільних засіданнях, зборах трудового колективу, і щорічно в грудні місяці звітувати перед працівниками про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.
4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.
5. Сторони, уповноважені ними особи, за невиконання зобов'язань по Договору, при відсутності об'єктивних причин, несуть відповідальність, встановлену законодавством.
6. Колективний договір подає на реєстрацію в уповноважений орган Сторона власника.
7. Перший примірник Колективного договору знаходиться в уповноваженого Представника трудового колективу, другий – в особи відповідальної за кадрову роботу, третій (контрольний) – в уповноваженому органі.
8. Колективний договір та правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 6) схвалені на загальних зборах трудового колективу Відділу (Протокол № 2 від 02.12. 2021).
9. Колективний договір, укладений 22 березня 2018 року вважати таким, що втратив чинність.
10. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

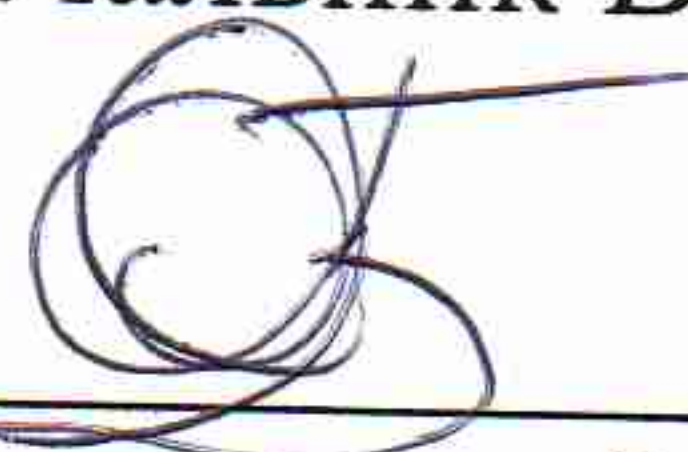
Представник трудового колективу



Олена ХАНЕЦЬКА

02 грудня 2021 року

Начальник Відділу



Петро СКОЛОЗУБ

02 грудня 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Відділу урядового фельд'єгерського
зв'язку Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Житомирі

Олена ХАНЕЦЬКА

02 грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу
урядового фельд'єгерського зв'язку
Державної служби спеціального
зв'язку та захисту інформації України
в місті Житомирі

Петро СКОЛОЗУБ

02 грудня 2021 року

Тарифна система оплати праці

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам установлюються відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з оплати праці керівників, фахівців, технічних службовців та робітників Відділу з урахуванням кваліфікаційних умов та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань.

СХЕМА

тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників
Відділу УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі

№ з/п	Найменування професій та посад	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1.	Начальник сектору бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	12	2,12
2.	Бухгалтер сектору бухгалтерського обліку	7	1,54
3.	Прибиральник службових приміщень	2	1,09

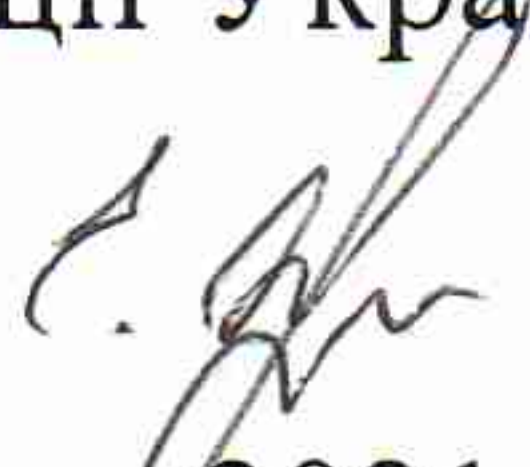
Начальник сектору бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер Відділу
УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі

Олена ХАНЕЦЬКА

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Відділу урядового фельд'єгерського
зв'язку Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Житомирі

 Олена ХАНЕЦЬКА12 грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу
урядового фельд'єгерського зв'язку
Державної служби спеціального
зв'язку та захисту інформації України
в місті Житомирі

 Петро СКОЛОЗУБ02 грудня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку
Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в
місті Житомирі**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 15.07.2014 № 346 "Про затвердження Умов оплати праці працівників Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.07.2014 за № 862/25639 (зі змінами), Положення про преміювання працівників Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, затвердженого наказом Адміністрації Держспецзв'язку від 24.05.2016 № 352, та з метою стимулювання добросовісної праці працівників Відділу і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріального заохочення якісного, ініціативного, своєчасного і в повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків, посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлене завдання.

1.3. Преміювання працівників здійснюється за результатами їх роботи за підсумками місяця у межах фонду преміювання за розрахунковий період в терміни, що встановлені для виплати заробітної плати за поточний місяць.

1.4. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов Колективного договору (угоди) за погодженням з Представником Трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Пропозиції щодо преміювання кожного працівника надає заступник начальника Відділу, начальник сектору бухгалтерського обліку - головний бухгалтер.

2.2. Розмір премії працівника визначається у відсотках посадового окладу за показниками, зазначеними у пункті 2.3 цього розділу, та залежно від особистого внеску в загальний результат роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами. При цьому розмір преміювання працівників напередодні державних і професійних свят, ювілейних дат, а також за підсумками роботи за рік може визначатися фіксованою сумою.

2.3. При визначенні конкретного розміру премії враховуються такі показники:

своєчасне, сумлінне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків;

ініціативність у роботі під час виконання завдань;

виконавська дисципліна;

трудова дисципліна;

виконання роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках тощо).

2.4. Працівники можуть позбавлятися премії в повному обсязі за:

порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці, організації та забезпечення безпеки спеціальних видів зв'язку;

втрату службового посвідчення або особистої металевої печатки;

скоєння дорожньо-транспортної пригоди, вчиненої за участю працівника, який керував транспортним засобом Відділу;

притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;

невиконання або неналежне виконання працівником службових обов'язків, що негативно вплинуло на стан виконання завдань, покладених на Відділ;

невихід на роботу без поважних причин;

розпивання алкогольних, слабоалкогольних напоїв на робочому місці, у приміщеннях і на території Відділу або перебування на роботі в нетверезому стані.

При цьому позбавлення премії працівників здійснюється за місяць, у якому вони допустили порушення, визначені в цьому пункті, а у разі проведення службового розслідування - за місяць, у якому підтверджено факт правопорушення.

2.5. Виплата премії працівникам та позбавлення їх премії здійснюються за наказами про особовий склад. Накази видаються на підставі рапорту заступника начальника Відділу, службової записки начальника сектору бухгалтерського обліку – головного бухгалтера. Вказані документи погоджується з сектором

бухгалтерського обліку у частині дотримання фонду преміювання, та подаються особі відповідальній за кадрову роботу до 23 числа поточного місяця.

У рапортах з клопотанням про позбавлення премії працівників зазначаються конкретні причини, що стали підставою для цього.

2.6. У разі вчинення порушень, зазначених у пункті 2.4 цього розділу (або за результатами службового розслідування підтвердився факт порушення), що відбулося після 23 числа поточного місяця, позбавлення премії працівника здійснюється у наступному місяці.

2.7. Премія працівникам нараховується за фактично відпрацьований час протягом відповідного розрахункового періоду, у тому числі за час роботи у святкові, неробочі і вихідні дні, а також надурочний час.

2.8. Працівникам, прийнятим на роботу у поточному місяці, якщо вони відпрацювали неповний місяць, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого ними часу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за місяць.

2.9. Працівникам, яким при укладенні трудового договору було обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності кваліфікації працівника роботі, що йому доручається, премія за час випробування встановлюється і виплачується тільки після його успішного завершення.

2.10. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом або вступом на військову службу, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, за власним бажанням, за згодою сторін, а також у разі надання працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами тощо, премія виплачується за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

2.11. Премія не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відсторонення від виконання повноважень на посаді або відсторонення від виконання службових повноважень та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

12. У разі звільнення з роботи згідно з пунктами 2-4, 7, 8 статті 40 та пунктами 1-3 статті 41 Кодексу законів про працю України премія працівникам за останній відпрацьований календарний місяць не виплачується.

ІІІ. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуюся кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року у Відділі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між

плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2111 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

3.2. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду заробітної плати.

3.3. Щомісячний плановий фонд преміювання працівників формується, виходячи із розмірів преміювання за посадами, що встановлюються щорічно наказом Адміністрації Держспецзв'язку в межах асигнувань, затверджених на заробітну плату, та чисельності працівників, яким виплачується заробітна плата.

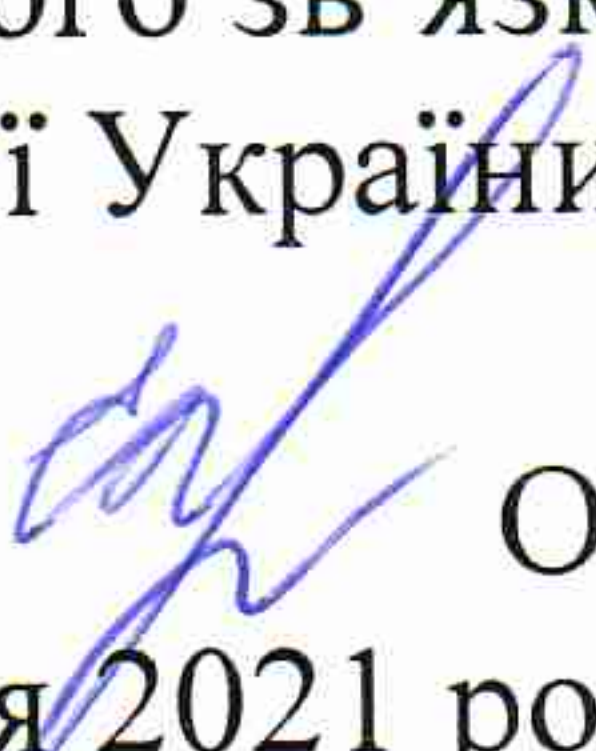
Начальник сектору бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер Відділу
УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі



Олена ХАНЕЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Відділу урядового фельд'єгерського
зв'язку Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Житомирі

 Олена ХАНЕЦЬКА
02 грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу
урядового фельд'єгерського зв'язку
Державної служби спеціального
зв'язку та захисту інформації України
в місті Житомирі

 Петро СКОЛОЗУБ
02 грудня 2021 року

СПИСОК

професій, посад працівників, яким установлено доплату

№ з/п	Найменування професій, посад	Розмір доплати	Обґрунтування встановленої доплати	Підстави
1.	Прибиральник службових приміщень	10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів	Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002; Наказ Адміністрації Держспецзв'язку від 15.07.2014 № 346, зареєстр. в Мініюсті України 25 липня 2014 р. за № 862/25639

Начальник сектору бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер Відділу
УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі

 Олена ХАНЕЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Відділу урядового фельд'єгерського
зв'язку Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Житомирі

Олена ХАНЕЦЬКА

02 грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу
урядового фельд'єгерського зв'язку
Державної служби спеціального
зв'язку та захисту інформації України
в місті Житомирі

Петро СКОЛОЗУБ

02 грудня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безплатно мило, миючі та
знешкоджуючі засоби

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування миючих та знешкоджую- чих засобів	Норма видачі (на місяць)
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило рідке	400 мл
		Порошок для чищення	200 гр
		Білизна	200 мл
		Засіб для чищення унітазу	200 мл

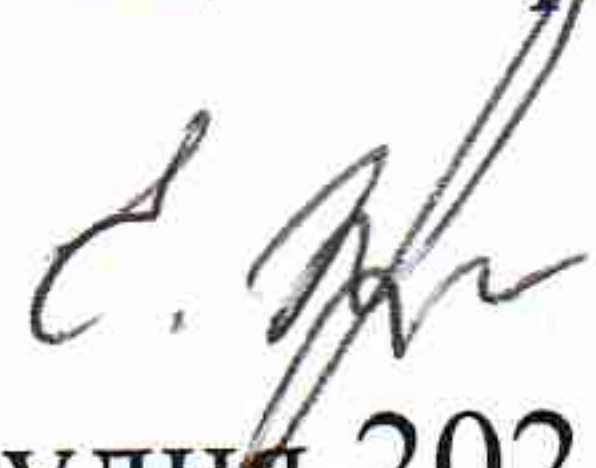
Інженер Відділу
УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі

Сергій ТАНАЩУК

Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Відділу урядового фельд'єгерського
зв'язку Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Житомирі

 Олена ХАНЕЦЬКА
02 грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу
урядового фельд'єгерського зв'язку
Державної служби спеціального
зв'язку та захисту інформації України
в місті Житомирі

 Петро СКОЛОЗУБ
02 грудня 2021 року

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального
захисту**

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Термін зношування
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12 міс.
		Рукавиці трикотажні	до зношування
		Рукавиці гумові	до зношування

Інженер Відділу
УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі



Сергій ТАНАЩУК

ПОГОДЖЕНО

Начальник Відділу
урядового фельд'єгерського зв'язку
Державної служби спеціального
зв'язку та захисту інформації України
в місті Житомирі

02 грудня 2021

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Відділу
урядового фельд'єгерського зв'язку
Державної служби спеціального
зв'язку та захисту інформації України
в місті Житомирі,

Протокол № 2 від 02.12.2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної
служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
в місті Житомирі**

Загальні положення

Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Відділу в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

I. Порядок прийняття і звільнення працівників

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України", діючого трудового законодавства.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами.

Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
трудова книжка, оформлену у встановленому порядку;
диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування,
а також копії цих документів.

Усі військовозобов'язані, подають військовий квиток та його копію.

Під час укладання трудового договору (строкового трудового договору) забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Прийом на роботу працівників оформляється наказом начальника Відділу.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування під час прийняття на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу - шести місяців. Строк випробування під час прийняття на роботу працівників не може перевищувати одного місяця.

Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівництво Відділу зобов'язане:

роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

ознайомити працівника з посадовою інструкцією та колективним договором під розпис;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

На працівників, що стають на роботу вперше, не пізніше ніж через п'ять днів заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і

Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в особи відповідальної за кадрову роботу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на особу відповідальну за кадрову роботу.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши начальника Відділу письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво Відділу відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), начальник Відділу повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Відділу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Відділу.

В день звільнення начальник Відділу зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні права й обов'язки працівників

Працівники мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та стажу роботи;

6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

Працівники зобов'язані:

1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

3) сумлінно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

4) виконувати свої обов'язки чесно та ініціативно;

5) виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

6) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Відділу;

7) забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручені;

8) постійно поліпшувати стан відповідності своїх знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

9) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

10) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні — повідомити вищу за посадою особу;

11) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки; суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) Відділу.

12) виконувати інші обов'язки, які не суперечать вимогам чинного законодавства України.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників.

III. Основні обов'язки керівництва

Начальник Відділу зобов'язаний:

- 1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- 2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- 4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- 6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- 7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- 8) постійно вдосконалювати організацію роботи у Відділі, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- 9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

IV. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Нормальна тривалість робочого часу працівників Відділу не може перевищувати 40 годин на тиждень, або 8 годин 15 хв. на робочий день.

Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою та неділею.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом начальника Відділу.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується відповідно до чинного законодавства.

Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Відділу на кожен календарний рік не пізніше 01 грудня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Відділу та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпусток працівникам оформляється наказом начальника Відділу.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Відкликання зі щорічної відпустки працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Відділу з додержанням вимог статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

V. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

оголошення подяки;

преміювання;

нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі начальника Відділу, доводяться до відома працівника та/або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розпис.

До застосування дисциплінарного стягнення начальник Відділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників та вивішуються у Відділі на видному місці.

Прошито, пронумеровано та скріплено
мастичною гербовою печаткою Відділу
УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі
-16- (Шістнадцять) аркушів.

Заступник начальника Відділу
УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі

підполковник  Олександр КАШПУРЕНКО
02.12.2021

